

**КОЛЕДЖ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ВІННИЦЬКИЙ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»**

**Відділення педагогіки та фінансово-інформаційної діяльності
Циклова комісія викладачів суспільно-гуманітарних дисциплін**



**СИЛАБУС
вибіркового освітнього компоненту**

10. ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

підготовки
галузі знань
спеціальності
за освітньо-
професійною
програмою

фахового молодшого бакалавра
07 Управління та адміністрування
072 Фінанси, банківська справа та страхування

Фінанси і кредит

курс IV

семестр VIII

Вінниця 2024

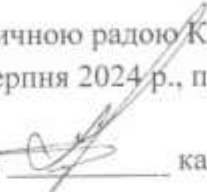
Силабус освітнього компонента 10. Ділова документація з підготовки фахових молодших бакалаврів за галуззю знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування

РОЗРОБНИК:

Ольга КАСІЯНЕНКО, викладач вищої категорії, старший викладач


СХВАЛЕНО

Методичною радою Коледжу фахової передвищої освіти
«29» серпня 2024 р., протокол № 1

Голова  канд. пед. наук, доц. Андрій КРИЖАНОВСЬКИЙ

ПОГОДЖЕНО

Гарант освітньо-професійної програми Фінанси і кредит

 канд. екон. наук Наталія БАКАЛОВА

Силабус розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії викладачів
суспільно-гуманітарних дисциплін

«28» серпня 2024 р., протокол № 1

Голова циклової комісії  Олена ЖУПАНОВА

Вступ

Повна назва ОК	10. ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ
Рівень вищої освіти / освітньо-професійний ступінь	фаховий молодший бакалавр
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	072 Фінанси, банківська справа та страхування
Освітньо-професійна програма	Фінанси і кредит
Семестр вивчення	8 семестр
Обсяг освітнього компонента	5 кредитів ЄКТС, 150 годин (96 аудиторних та 54 самостійної роботи)
Форма підсумкового контролю	екзамен
Розробник(и)	Ольга КАСІЯНЕНКО
Мова викладання	українська
Статус освітнього компонента	вибірковий
Передумови для вивчення освітнього компонента (пререквізити)	Базові знання з «Української мови за професійним спрямуванням»
Викладач (-і) освітнього компонента	Ольга КАСІЯНЕНКО, спеціаліст вищої категорії, старший викладач
Е-mail викладача та контактний телефон	38067 716 41 87 wredinaolga1985@gmail.com
Профайл викладача (-ів) на сайті кафедри	
Лінк на освітній компонент	
Консультації	очні консультації: вівторок – 13.40 онлайн-консультації: п'ятниця – 13.40

Мета освітнього компонента

Метою викладання освітнього компонента 10. Ділова документація є формування необхідних теоретичних і практичних знань про діловодство як діяльність з питань документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності; набуття практичних навичок з використання державних стандартів, інших нормативних і методичних документів для документаційного забезпечення управління; складання та оформлення усіх видів документів відповідно до сучасних вимог з використанням новітніх інформаційних технологій, які входять до складу уніфікованої системи організаційно-розпорядчих документів; порядком підготовки і передання справ для архівного зберігання.

Очікувані програмні результати навчання

1. Загальні компетентності:

ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК5. Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК7. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

2. Спеціальні (фахові) компетентності:

СК2. Здатність здійснювати професійну діяльність, згідно з вимогами законодавства.

СК6. Здатність складати й аналізувати фінансову звітність.

СК10. Здатність здійснювати ефективні комунікації між фахівцями і користувачами послуг у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

4. Програмні результати навчання

PH01. Знати свої права як члена суспільства, розуміти цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України.

PH02. Володіти державною та іноземною мовами для складання ділових паперів і комунікації у професійній діяльності.

PH05. Дотримуватися вимог законодавства для забезпечення правомірності професійних рішень.

PH06. Застосовувати набуті теоретичні знання у практичній діяльності для розв'язання професійних завдань.

PH08. Здійснювати пошук, відбір та опрацювання інформації з різних джерел у процесі професійної діяльності.

PH09. Вміти розв'язувати складні задачі у спеціалізованих сферах професійної діяльності.

PH15. Виявляти навички самостійної роботи та роботи в команді, демонструвати гнучке мислення, відкритість до нових знань

4.1. Результати навчання

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти повинні:

знати:

- зміст основних нормативних документів щодо регулювання діловодства та документування в Україні;
- історію розвитку діловодства;
- способи дотримання режиму секретності при роботі з документами;
- особливості виконання документа із застосуванням комп'ютерної техніки;
- специфіку кадрових документів та вимоги до них;
- основні напрями уніфікації та стандартизації документів;
- організацію, характер, специфіку різних служб діловодства, їхню структуру, завдання, функції;
- уніфіковану систему організаційно-розпорядчої документації;
- принципи документообігу в організаціях, установах, на підприємствах;

вміти:

- вибирати необхідну лексичну, граматичну форму при складанні документів;
- правильно розміщувати реквізити, дотримуючись вимог державних стандартів і відомчих нормативних актів;
- логічно викладати інформацію;
- систематизувати та зберігати документи;

- організувати на підприємстві документообіг з використанням паперових носіїв інформації та електронний документообіг;
- складати номенклатуру справ, проводити експертне оцінювання документів та формувати справи;
- складати та оформляти документи діяльності установ;
- застосовувати правила комп'ютерного набору при оформленні різних видів текстового матеріалу;
- складати тексти найтипівіших управлінських документів;
- застосовувати теоретичні знання з особливостей оформлення різних видів службових документів для професійного їх відтворення на комп'ютері, використовуючи можливості текстового редактора Word.

Структура освітнього компонента

Назва розділів і тем	Кількість годин					
	усьог	у тому числі				
		о	ЛК	СЗ	ПЗ	ЛЗ
1	2	3	4	5	6	7
8 семестр						
Тема 1. Діловодство як система документального оформлення діяльності підприємства.	3	2	-	-	-	1
Тема 2 Історія виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні.	6	2	2	-	-	2
Тема 3. Сучасний діловий документ як носій інформації. Класифікація документів.	4	2	-	-	-	2
Тема 4. Мова і стиль текстів ділових документів.	7	2	2	-	-	3
Тема 5. Реквізити як обов'язковий елемент документа.	6	2	2	-	-	2
Тема 6. Виготовлення бланків службових документів.	4	-	-	2	-	2
Тема 7. Документування управлінської діяльності.	4	2	-	-	-	2
Тема 8. Організація діяльності служб документаційного забезпе-	6	2	2	-	-	2

чення управління.						
Тема 9. Робота з документами, що містять комерційну таємницю підприємства.	6	2	-	2	-	2
Тема 10. Інформаційні технології підтримки документообігу.	7	2	2	-	-	3
Тема 11. Документування управлінської діяльності. Організаційні документи.	8	2		4	-	2
Тема 12. Розпорядчі документи.	9	2		4	-	3
Тема 13. Довідково-інформаційні документи.	10	-	-	6	-	4
Тема 14. Документи кадрової діяльності.	9	2	-	4	-	3
Тема 15. Документаційне оформлення трудової діяльності.	12	2	-	6	-	4
Тема 16. Особисті офіційні документи:	9	-	-	6	-	3
Тема 17. Складання й оформлення документів з діяльності колегіальних органів.	6	-	-	4	-	2
Тема 18. Планування та звітування службової діяльності.	6	2	-	2	-	2
Тема 19. Документи з господарсько-договірної діяльності. Види договорів. Контракт. Угода.	6	-	-	4	-	2
Тема 20. Обліково-фінансові документи.	10	-	-	6	-	4
Тема 21. Організація роботи зі звернення громадян. Заяви, скарги, пропозиції та клопотання.	6	2	2	-	-	2
Тема 22. Оформлення і видача копій документів.	4	-	-	2	-	2
Тема 23. Контрольно-підсумкове заняття.	2	-	-	2	-	-
Усього годин	150	30	12	54	-	54

Види навчальних занять

1. Теми лекційних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Тема 1. Діловодство як система документального оформлення діяльності підприємства.	2
2.	Тема 2 Історія виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні.	2
3.	Тема 3. Сучасний діловий документ як носій інформації. Класифікація документів.	2
4.	Тема 4. Мова і стиль текстів ділових документів.	2
5.	Тема 5. Реквізити як обов'язковий елемент документа.	2
6.	Тема 7. Документування управлінської діяльності.	2
7.	Тема 8. Організація діяльності служб документаційного забезпечення управління.	2
8.	Тема 9. Робота з документами, що містять комерційну таємницю підприємства.	2
9.	Тема 10. Інформаційні технології підтримки документообігу.	2
10.	Тема 11. Документування управлінської діяльності. Організаційні документи.	2
11.	Тема 12. Розпорядчі документи.	2
12.	Тема 14. Документи кадрової діяльності.	2
13.	Тема 15. Документаційне оформлення трудової діяльності.	2
14.	Тема 18. Планування та звітування службової діяльності.	2
15.	Тема 21. Організація роботи зі звернення громадян. Заяви, скарги, пропозиції та клопотання.	2
УСЬОГО ГОДИН		30

2. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Виготовлення бланків службових документів.	2
2.	Робота з документацією по захисту інформації.	2
3.	Складання й оформлення статуту, положення.	2
4.	Складання й оформлення інструкції, правил.	2

5.	Складання та оформлення наказів з основної діяльності.	2
6.	Опрацювання розпорядчих документів: розпорядження, постанова, вказівка, ухвала.	2
7.	Складання й оформлення доповідної, пояснювальної і службової записки.	2
8.	Складання службових листів, запрошення.	2
9.	Складання довідки, прес-релізу, оголошення.	2
10.	Складання й оформлення особового листка з обліку кадрів.	2
11.	Складання й оформлення наказів з кадрових питань.	2
12.	Складання та оформлення відкритої та закритої рекомендації.	2
13.	Складання та оформлення відгуків.	2
14.	Складання й оформлення резюме.	2
15.	Складання й оформлення автобіографії.	2
16.	Складання й оформлення заяв, розписки.	2
17.	Складання й оформлення характеристики.	2
18.	Складання й оформлення документів з діяльності колегіальних органів: протоколу, витягу з протоколу.	2
19.	Складання й оформлення документів з діяльності колегіальних органів – акт.	2
20.	Планування та звітування службової діяльності.	2
21.	Договір у господарській діяльності підприємств.	2
22.	Контракт, трудова угода.	2
23.	Складання та оформлення доручень.	2
24.	Складання та оформлення накладної.	2
25.	Складання та оформлення списків, переліку, таблиці.	2
26.	Оформлення і видача копій документів.	2
27.	Контрольно-підсумкове заняття.	2
УСЬОГО ГОДИН		54

3. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Теоретичні основи організації роботи з документами.	2
2.	Текст і мова ділового документа.	2
3.	Реквізити службового документа.	2
4.	Документаційне забезпечення управління.	2

5.	Електронний документообіг.	2
6.	Організація роботи зі зверненнями громадян.	2
УСЬОГО ГОДИН		12

4. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Знайти та опрацювати Державний класифікатор управлінської документації. 15 класів уніфікованих систем документації.	1
2.	Підготувати повідомлення «Розвиток діловодства на Поділлі».	2
3.	Записати критерії класифікації документів.	2
4.	Написати ознаки текстів з високим та низьким рівнем стандартизації. Мовний етикет у писемному професійному мовленні.	3
5.	Описати структуру і зміст ДСТУ 4163-2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів.	2
6.	Виготовити бланки службових документів.	2
7.	Скласти журнали реєстрації службових документів.	2
8.	Описати функції керівника діловодної служби.	2
9.	Опрацювати Інструкцію по роботі з документами, що містить конфіденційну інформацію.	2
10.	Ознайомитись з основними положеннями «Типової інструкції з документування управлінської діяльності в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронно-міжвідомчого обміну».	3
11.	Опрацювати статут коледжу.	2
12.	Розглянути постанови за фахом.	3
13.	З'ясувати особливості укладання довідок. Етикет ділового листування.	4
14.	Розглянути відмінності між видами заяв.	3
15.	Підготувати перелік документів необхідних для прийняття на роботу.	4

16.	Описати – автобіографія та резюме: спільне та відмінне.	3
17.	З'ясувати категорії колегіальних органів.	2
18.	Ознайомитись зі зразками звітів та планів.	2
19.	Розкрити ознаки документування господарських операцій підприємства.	2
20.	Опрацювати специфічні фахові обліково-фінансові документи.	4
21.	Опрацювати Інструкцію по роботі зі зверненнями громадян. Скласти заяву-звернення до посадової особи.	2
22.	Скласти витяг із нормативного документа.	2
УСЬОГО ГОДИН		54

Методи та технології навчання

Методи викладання освітнього компонента 10. Ділова документація спрямовані на розв'язання навчальних завдань.

Організація навчання у вищій школі забезпечується засобами поєднання аудиторної і поза аудиторної форм навчання. До традиційних форм організації навчального процесу (видів навчальних занять) відносять:

- практичні заняття;
- самостійну аудиторну роботу здобувачів освіти;
- самостійну позааудиторну роботу здобувачів освіти;
- консультації.

Практичні заняття побудовані викладачами за наступними методами навчання у вищій школі.

Пояснювально-ілюстративний метод. Здобувачі освіти здобувають знання, слухаючи пояснення викладача, з навчальної або методичної літератури, через екранний посібник у «готовому» вигляді. Сприймаючи й осмислюючи факти, оцінки, висновки, вони залишаються в межах репродуктивного (відтворювального) мислення. Такий метод якнайширше застосовують для передавання значного масиву інформації. Його можна використовувати для викладення й засвоєння фактів, підходів, оцінок, висновків.

Репродуктивний метод. Ідеться про застосування вивченого матеріалу на основі зразка або правила. Діяльність тих, кого навчають, є алгоритмічною, тобто відповідає інструкціям, розпорядженням, правилам – в аналогічних до представленого зразка ситуаціях.

Метод проблемного викладення. Використовуючи будь-які джерела й засоби, викладач, перш ніж викладати матеріал, ставить проблему, формулює

пізнавальне завдання, а потім, розкриваючи систему доведень, порівнюючи погляди, різні підходи, показує спосіб розв'язання поставленого завдання.

Частково-пошуковий, або евристичний метод. Його суть – в організації активного пошуку розв'язання висунутих викладачем (чи самостійно сформульованих) пізнавальних завдань або під керівництвом викладача, або на основі евристичних програм і вказівок. Процес мислення набуває продуктивного характеру, але його поетапно скеровує й контролює викладач або самі здобувачі освіти на основі роботи із періодичною літературою та з навчальними посібниками. Такий метод як евристична бесіда, – перевірений спосіб активізації мислення, спонукання до пізнання.

Дослідницький метод. Після аналізу матеріалу, постановки проблем і завдань та короткого усного або письмового інструктажу, здобувачі освіти самостійно вивчають літературу, джерела, ведуть спостереження й виміри та виконують інші пошукові дії. Ініціатива, самостійність, творчий пошук, виявляються в дослідницькій діяльності найповніше.

Метод моделювання полягає у відтворенні комунікативної ситуації у професійному спілкуванні, роботу з документами тощо.

Самостійна робота здобувачів освіти включає дві складові: самостійна підготовка до аудиторних занять, до занять у режимі онлайн, підготовка до підсумкового контролю.

Критерії та засоби оцінювання запланованих програмних результатів навчання

Критеріями ефективності запланованих результатів навчання є глибина та дієвість знань, системність та усвідомленість знань.

Політика відвідування. Відвідування практичних і лекційних занять сприяє накопиченню поточних оцінок. Відпрацювання пропусків (в усній, письмовій чи онлайн-формі) є обов'язковим, що дає змогу отримати кращі результати знань та навичок, які, щоправда, є нижчою від попередньо передбачуваної. Право на відпрацювання має кожен здобувач незалежно від причини пропуску.

Політика виконання завдань. Кожен здобувач зобов'язаний виконати обсяг робіт, передбачений навчальним планом та освітнім компонентом. Досягненню відповідної мети сприяють лекційні, практичні заняття, самостійна робота, проведені (виконані) як очно, так і дистанційно, зокрема й у ZOOM, GOOGL EDUCATION.

Політика академічної доброчесності. Оцінювання всіх видів робіт і завдань (усних повідомлень і практичних завдань із питань курсу, аналізу наукової й навчально-методичної літератури, самостійна й індивідуальна

робота за темами, виконання тестових завдань і т. ін.) здійснюється з позицій дотримання академічної доброчесності, ґрунтоване на чинних нормативних документах.

Норми і критерії оцінювання знань запланованих програмних результатів навчання
<p>Оцінка «відмінно». Здобувач освіти відповідно до освітнього компонента виявив всебічні, системні й глибокі знання навчального матеріалу, володіє відомостями з основної і додаткової літератури, сформулював повні відповіді на всі поставлені запитання, виявив креативність та вміння творчого застосування набутих теоретичних знань для вирішення практичних завдань; має загальний високий рівень ерудиції та культури мови, здатний до самостійного поповнення надбаних знань і умінь у процесі подальшої навчальної роботи та професійної діяльності.</p>
<p>Оцінка «добре». Здобувач освіти міцно засвоїв програмний матеріал, вміє логічно і послідовно його викласти, має повні та системні знання з освітнього компоненту, точно формулює означення й правила, не допускає істотних помилок у відповідях на запитання, вільно оперує навчальним матеріалом дисципліни, знає наукову й довідкову літературу, має здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Виявив вміння застосування набутих теоретичних знань для вирішення практичних завдань, глибоко розуміє матеріал але знання з окремих тем мають неповний характер, немає достатньої самостійності в аргументації відповідей, у відповідях він допускає недоліки, які може самостійно виправити.</p>
<p>Оцінка «задовільно». Здобувач освіти виявив знання основного навчального матеріалу в необхідному для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності обсязі, виявив поверхову обізнаність з основною і додатковою літературою, давав неповні відповіді на поставлені запитання із застосуванням певних штампів, виявив вміння репродуктивного вирішення практичних завдань, у процесі їхнього виконання допускав суттєві помилки, які міг усунути лише за допомогою викладача.</p>
<p>Оцінка «незадовільно». Здобувач освіти не засвоїв переважної частини програмного матеріалу, має поверхове, фрагментарне уявлення про освітній компонент, допускав принципові помилки при виконанні передбачених програмою завдань, на більшість запитань не давав відповіді, не здатний використати наявні знання під час виконання простих практичних завдань, але спроможний самостійно доопрацювати програмний матеріал і підготуватися до повторного складання.</p>

5. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення

Навчально-методичний посібник «Конспект лекцій з діловодства», «Документаційне забезпечення», «Спеціальні системи документування», тестові завдання, екзаменаційні матеріали, друкований роздатковий матеріал, електронні презентації лекцій, перелік практичних ситуацій для заповнення первинних документів на паперових та електронних носіях, зразки документів.

6. Рекомендовані джерела інформації

Базова література

1. Бибик С. П. Ділові документи та правові папери : Листи. Протоколи. Заяви. Договори. Угоди. Харків : Фоліо, 2019. 493 с.
2. Васильченко В. М. Юридичні документи : навч. посібник. Тернопіль, 2021.
3. Гордієнко К. Д. Діловодство в роботі секретаря : практичний посібник. Київ : ЦУЛ, 2019.—304 с.
4. Документаційне забезпечення : методичний посібник з навчальної практики / укладач О. М. Касіяненко. Вінниця : ТОВ Вінницька міська друкарня, 2015. 284 с.
5. Етика ділового спілкування : курс лекцій / уклад. Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка, М. П. Лукашевич, І. Б. Осечинська. 2-те вид., стер. Київ : МАУП, 2020. 208 с.
6. Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : підручник. Київ : Алерта, 2019. 320 с.
7. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство : навч. пос. Київ : МАУП, 2021. 165 с.
8. Конспект лекцій з діловодства / укладач О. М. Касіяненко. Вінниця : ТОВ «Вінницька міська друкарня», 2019. 193 с.
9. Корж А. В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери : навчальний посібник рек. МОНУ. Київ : КНТ САММІТ КНИГА., 2021.
10. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради : практичний посібник. Київ : ЦНЛ, 2020. 260 с.
11. Кузьменко Н. В., Ільченко К. М., Свиридов Т. А., Бровкова С. С. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. Київ : «Центр навчальної літератури», 2020. 260 с.
12. Левченко А. В., Шарапова О. М. Діловодство: опорний конспект лекцій. Харків : ХДУХТ, 2016. 206 с.

13. Ломачинська І. М. Документально-інформаційні комунікації в системі соціальних комунікацій : навч. посіб. Вид. 3-тє, перероб. і доп. Київ : Центр навчальної літератури, 2014. 336 с.

14. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів. І. В. Бабій. Львів : СПОЛОМ, 2020. 76 с.

15. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : теорія та практика керування управлінською документацією. Київ, 2017. 624 с.

16. Спеціальні системи документування : конспект лекцій / укладач О. М. Касіяненко. Вінниця : ТОВ Вінницька міська друкарня, 2018. 217 с.

17. Управлінське документування : підручник / за заг. ред. Ю. І. Палехи. Київ : Ліра-К, 2015. 368 с.

18. Шмелькова Г. М. Діловодство : конспект лекцій для студентів факультету менеджмента. Запоріжжя : ЗНУ, 2021. 85 с.

Допоміжна література

1. Головащук С. І. Словник-довідник з правопису. Київ, 2018. 276 с.

2. Данюк В.М. Кадрове діловодство : навч.посіб. / В .М. Данюк, Л. П. Кулаковська. Київ: Каравела, 2018. 240 с.

3. Діловодство і документація : навч.-метод. посіб. / Державний вищий навчальний заклад “Українська академія банківської справи Національного банку України”; уклад. П.О. Добродумов. Суми : ДВНЗ “УАБС НБУ”, 2014. 209 с.

4. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери : навч. посіб. / за ред. В.М. Співак. 3-тє вид., Київ : КНТ, 2019. 372 с.

5. Документування в бухгалтерському обліку: процесний підхід : монографія / С. В. Легенчук, К. О. Вольська, О. М. Шарапова. Івано-Франківськ : Видавництво Кушнір Г. М., 2016. 228 с.

6. Збанацька О. Документ у реаліях сьогодення. *Бібліотечна планета*. 2016. № 3. С. 23-27.

7. Пазяк О. М., Кисіль Г. Г. Українська мова і культура мовлення. Київ, 2020. 265 с.

8. Палеха Ю.І. Історія діловодства (документознавчий аспект) : навч.посіб. Київ : Видавництво Ліра-К, 2015. 328 с.

9. Рабинович П. А. Кореспонденція і діловодство. Київ, 2017. 143 с.

Інтернет- ресурси

1. www.kmu.gov.ua

2. rada.gov.ua

3. www.nbu.gov.ua

4. ДСТУ 4163-2020 сайт URL: <https://ips.ligazakon.net/document/FN070106>

5. 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, у медіа сайт URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF#Text>

6. Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави сайт URL: <https://cedem.org.ua/library/instruktsiya-pro-konfidentsijnu-informatsiyu/>

7. Державний класифікатор управлінської документації НК 010:2021 сайт URL: [chrome-extension://efaidnbnmnibpcjpcglclefindmkaj/https:// undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf](chrome-extension://efaidnbnmnibpcjpcglclefindmkaj/https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf)

7. Політика викладача (циклової комісії)

Здобувачі освіти зобов'язані брати участь в усіх навчальних заняттях (онлайн або очної форми). Під час проведення лекційних, практичних занять вони повинні дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку Коледжу та інших положень, що стосуються організації освітнього процесу і регулюють стосунки його учасників.

Політика регулюється:

1. Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно «ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ВІННИЦЬКИЙ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ», <https://vgpk.edu.ua/wp-content/uploads/2022/02/polozhennya.pdf>.

2. Усі здобувачі, співробітники та викладачі КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ВІННИЦЬКИЙ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ» мають бути чесними у своїх стосунках, що застосовується і поширюється на поведінку та дії, пов'язані з навчальною роботою і регламентується «РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ВІННИЦЬКИЙ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ», <https://vgpk.edu.ua/wp-content/uploads/2022/03/23.-Rekomendatsii-shchodo-vprovadzhennia-akademdobrochesnosti-.pdf>.

3. ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕАЛІЗАЦІЮ ПРАВА НА АКАДЕМІЧНУ МОБІЛЬНІСТЬ УЧАСНИКАМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ВІННИЦЬКИЙ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»: <https://vgpk.edu.ua/wp-content/uploads/2022/03/8.-Polozhennia-pro-akademichnu-mobilnist-.pdf>

4. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДИСТАНЦІЙНЕ НАВЧАННЯ У КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ВІННИЦЬКИЙ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»: <https://vgpk.edu.ua/wp-content/uploads/2022/02/Polozhennia-pro-dystantsiyne-navchannia.pdf>

5. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВНУТРІШНЮ СИСТЕМУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ