

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В.І. ВЕРНАДСЬКОГО
Навчально-науковий інститут муніципального управління
та міського господарства
Кафедра Інформаційної діяльності та документознавства**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор інституту

В.Б. Кисельов

«25» січня 2020р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДОКУМЕНТАЦІЙНИЙ СЕРВІС

за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність»

**Навчально-науковий інститут муніципального управління та міського
господарства**



Київ - 2020 рік

Робоча програма з навчальної дисципліни «Документаційний сервіс» складена для здобувачів вищої освіти відповідно до програми підготовки фахівців за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» ступеня вищої освіти «магістр», за денною та заочною формою навчання.

Розробники:

Данькевич Ю.В. – к.філ.н., доцент кафедри інформаційної діяльності та документознавства;

Семенко С.В. – к.держ.н., доцент кафедри інформаційної діяльності та документознавства;

Кобиліна Ю.М. – ст. викладач кафедри інформаційної діяльності та документознавства.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри Інформаційної діяльності та документознавства

Протокол від «27» січня 2020 року № 6

В.о. завідувача кафедри інформаційної діяльності та документознавства



Ю.В. Данькевич

1. Програма навчальної дисципліни

Програму навчальної дисципліни «Документаційний сервіс» розроблено відповідно до освітньо-наукової програми підготовки фахівців за ступенем вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», галузі знань 02 «Культура і мистецтво».

Предметом вивчення навчальної дисципліни є наукові основи документаційного сервісу та його засади з метою їх удосконалення та регулювання.

Міждисциплінарні зв'язки: дисципліна «Документаційний сервіс» пов'язана з навчальними дисциплінами «Документологія», «Управління документацією», «Діловодство», «Консалтинг», «Зв'язки з громадськістю»

Програма навчальної дисципліни складається з таких розділів:

1. Поняття документаційного сервісу як науки.
2. Документаційний сервіс в управлінських рішеннях.

Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни - ознайомлення студентів із теоретичними та методологічними основами документаційного сервісу як науки, поглиблення знань у галузі фундаментальних документознавчих досліджень, історичного розвитку процесу та технологій діловодства дозволить зробити висновки про поступове перетворення діловодства (справочинства) як виду діяльності з елемента ведення справ у судах і формування на цій основі необхідного пакету документів, які і створювали конкретну «справу», у документаційне забезпечення управління (ДЗУ), тобто створення системи документів, які забезпечують реалізацію функцій управління, вирішення певних управлінських завдань, забезпечуючи ефективне функціонування підприємств та організацій до створення потужного «документаційного сервісу», що передбачає наявність цілої низки умов існування саме цього виду обслуговування.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Документаційний сервіс»:

- розглянути еволюцію та сутність основних концепцій щодо структури документаційного сервісу як науки;
- розширити уявлення студентів про предмет документознавства у контексті дисципліни документаційний сервіс, його співвідношення з іншими науковими дисциплінами документально-комунікаційного циклу;
 - висвітлити основні етапи інституціоналізації документаційного сервісу як наукової дисципліни;
 - поглибити знання про феномен документа як об'єкт документаційного сервісу;
 - узагальнити сучасні концептуальні підходи до класифікації документа.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати:

- об'єкт, предмет, структуру документаційного сервісу;
- розвиток документаційного сервісу;
- властивості документованої інформації;
- категорії документаційного сервісу;
- основні етапи розвитку документних комунікаційних систем;
- визначення базових термінів;

вміти:

- самостійно та вільно орієнтуватися в теоретико-методологічних засадах документаційного сервісу;
- обґрунтовувати власну думку щодо дискусійних проблем документаційного сервісу;
- класифікувати будь-які види документів за сутнісними ознаками їх поділу на групи та види.

На вивчення навчальної дисципліни «Документаційний сервіс» заплановано 120 годин / 4 кредити ECTS.

Мова навчання: українська мова.

Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти можуть отримати у науково-педагогічних працівників кафедри інформаційної діяльності та документознавства, які безпосередньо проводять заняття.

Структура навчальної дисципліни

Розділ 1. Поняття документаційного сервісу як науки

Тема 1. Об'єкт і предмет документаційного сервісу

Документаційний сервіс в сучасному суспільстві. Предмет, зміст і задача дисципліни. Структура дисципліни. Категорії в документаційному сервісі. Загальні властивості та ознаки документа. Поліфункціональність документа. Документування і комунікативний процес. Класифікація документів.

Тема 2. Структура документаційного сервісу

Управлінська документація. Типи документів. Електронна документація. Системи ділової документації. Склад, структура і принципи створення документаційного ресурсу організації. Регламентація документних технологій в організації

Розділ 2. Документаційний сервіс в управлінських рішеннях

Тема 3. Практична реалізація документаційного сервісу

Документаційний сервіс в управлінні документацією. Документаційний сервіс в організаційному проектуванні відомств, корпорацій та організацій. Документаційний сервіс в процесах розробки, прийняття та реалізації управлінських рішень. Документаційний сервіс і управління якістю.

Тема 4. Документаційний сервіс в електронному документообізі

Системи електронного документообігу. Системи управління документообігом. Електронний цифровий підпис. Рівні видів забезпечення систем електронного документообігу. Модулі обробки інформації. Процеси електронного узгодження документа.

2. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ECTS – 4	Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»	вибіркова	
Кількість розділів – 2	Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 120		1-й	1-й
	Семестр		
	2-й	2-й	
	Лекції		
	16 год.	6 год.	
	Семінарські		
	18 год.	6 год.	
	Самостійна робота		
	86 год.	108 год.	
	Вид контролю:		
	залік		

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин									
	денна форма					Заочна форма				
	Всього	у тому числі				Всього	у тому числі			
		л	п	сем.	с.р.		л	п	сем.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Розділ 1. Поняття документаційного сервісу як науки.										
Тема 1. Об'єкт і предмет документаційного сервісу	30	4	-	4	22	29	1	-	1	27
Тема 2. Інформаційно-документаційний ресурс	30	4	-	4	22	29	1	-	1	27
Разом за розділом 1	60	8	-	8	44	58	2	-	2	54
Розділ 2. Документаційний сервіс в управлінських рішеннях.										
Тема 3. Практична реалізація документаційного сервісу	30	4	-	5	21	31	2	-	2	27
Тема 4. Документаційний сервіс в електронному документообізі	30	4	-	5	21	31	2	-	2	27
Разом за розділом 2	60	8	-	10	42	62	4	-	4	54
Залік										
Усього годин	120	16	-	18	86	120	6	-	6	108

4. Плани семінарських та практичних занять

Тема 1. Об'єкт і предмет документаційного сервісу

1. Документаційний сервіс в сучасному суспільстві.
2. Предмет, зміст і задача дисципліни.
3. Структура дисципліни.
4. Категорії в документаційному сервісі.
5. Загальні властивості та ознаки документа.
6. Поліфункціональність документа.
7. Документування і комунікативний процес.
8. Класифікація документів.

Тема 2. Структура документаційного сервісу

1. Управлінська документація.
2. Типи документів.
3. Електронна документація.
4. Системи ділової документації.
5. Склад, структура і принципи створення документаційного ресурсу організації.
6. Регламентация документних технологій в організації

Тема 3. Практична реалізація документаційного сервісу

1. Документаційний сервіс в управлінні документацією.
2. Документаційний сервіс в організаційному проектуванні відомств, корпорацій та організацій.
3. Документаційний сервіс в процесах розробки, прийняття та реалізації управлінських рішень.
4. Документаційний сервіс і управління якістю.

Тема 4. Документаційний сервіс в електронному документообігу

1. Системи електронного документообігу.
2. Системи управління документообігом.
3. Електронний цифровий підпис.
4. Рівні видів забезпечення систем електронного документообігу.
5. Модулі обробки інформації.
6. Процеси електронного узгодження документа.

5. Завдання самостійної роботи

Орієнтовний перелік тем для самостійної роботи студентів (написання рефератів)

1. Сутність документаційного сервісу.
2. Основні етапи комунікативного процесу.
3. Що таке спосіб, засіб і метод документування?
4. Основні ознаки документа і його основні властивості.
5. Фізичні характеристики документованої інформації.
6. Що включено в поняття «життєвий цикл» документа?
7. Охарактеризуйте основні функції документа.
8. Що входить в поняття «спеціальні функції документа»?
9. Дайте визначення поняття «документування інформації».
10. Як пов'язані поняття «класифікація» і «систематизація»?
11. Назвіть риси патентної та нормативної документації.
12. Що відноситься до типу «технічна документація»?
13. Охарактеризуйте видання за основними ознаками.
14. Назвіть основні види періодичних видань.
15. Назвіть основні види наукової документації.
16. Що таке системи документації?
17. Дайте визначення поняттю «уніфікована система документації».
18. У чому полягає призначення уніфікованих систем?
19. Що таке документообіг?
20. У чому полягає сутність реєстрації документів?
21. Яке призначення номенклатури справ?
22. Як проводиться контроль за термінами виконання документів?
23. У чому полягає мета експертизи цінності документів?

24. Електронна номенклатура справ.
25. Експертиза цінності документів.
26. Систематизація документів.
27. Сутність процесу реєстрації документа.
28. Систематизація документації.
29. Особливості документування процедури ведення баз даних.
30. Соціальні наслідки впровадження СЕД.
31. Рівні видів забезпечення СЕД.
32. Етапи життєвого циклу електронного документа.

6. Індивідуальні завдання

Навчальний план підготовки магістра зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» в Університеті передбачає вивчення даної дисципліни як вибіркової. Основним видом індивідуального завдання з цієї дисципліни є виконання самостійної роботи. Самостійні роботи дають змогу вивчити сутність управлінської праці, отримати практичні навички, а також спрямовують студента на вивчення досвіду роботи в галузі державного управління та місцевого самоврядування в Україні. Знання і вміння, набуті в ході вивчення предмета, допоможуть позбавити майбутніх фахівців помилок у практичній діяльності

Індивідуальне завдання передбачає поглиблене опрацювання студентом окремих питань курсу. Студент має виконати індивідуальне навчальне завдання, використовуючи теоретичний матеріал курсу та його практичні елементи. Результати роботи закріплюються реферативним або аналітичним звітом з обраної теми.

7. Засоби оцінювання

Реалізація навчально-виховних завдань потребує комплексного використання різноманітних методів навчання, які мають забезпечити взаємопов'язану та цілеспрямовану діяльність педагога й студентів. Методи навчання реалізуються через систему прийомів та засобів навчальної діяльності. Вони мають забезпечити взаємозв'язок трьох компонентів: мотиваційного, організаційно-ділового і контрольного-оцінного. У першому випадку треба використовувати методи, спрямовані на формування у студентів інтересу до пізнавальної діяльності. У групі організаційно-ділового компоненту виділяють методи організації і забезпечення мисленнєвої діяльності (індуктивний, дедуктивний, репродуктивного та пошукового характеру). Такі методи називають словесними, наочними і практичними. У групі контрольного-оцінного компонента визначають методи пов'язані з контролем за навчальною діяльністю студентів.

До словесних методів навчання належать: розповідь, пояснення, бесіда, лекція. Ці методи використовуються під час лекційних та семінарських занять з дисципліни «Документаційний сервіс».

Розповідь – це метод навчання, який передбачає оповідну, описову форму розкриття навчального матеріалу з метою спонукання студентів до створення в уяві певного образу.

Пояснення – вербальний метод навчання, за допомогою якого педагог розкриває сутність певного явища, закону, процесу. Він ґрунтується не стільки на уяві, скільки на логічному мисленні з використанням попереднього досвіду студентів.

Бесіда передбачає використання попереднього досвіду студентів з певної галузі знань і на основі цього приведення їх за допомогою діалогу до усвідомлення нових явищ, понять або відтворення вже наявних. З цього погляду виділяють два види бесіди: евристичну й репродуктивну. За місцем у навчальному процесі розрізняють вступну, поточну й підсумкову бесіди.

Лекція – це метод, за допомогою якого педагог у словесній формі розкриває сутність наукових понять, явищ, процесів, логічно пов'язаних, об'єднаних загальною темою.

Ефективне навчання неможливе без широкого використання наочних методів. Вони зумовлені діалектичними закономірностями пізнання і психологічними особливостями сприймання. Наочні методи передбачають насамперед використання демонстрації та ілюстрації. При цьому варто зауважити, що ці методи можуть застосовуватись як прийоми реалізації вимог інших методів.

Демонстрація – це метод навчання, який передбачає показ предметів і процесів у натурі, динаміці.

Ілюстрація – метод навчання, за допомогою якого предмети і процеси розкриваються через їх символічне зображення (світлини, малюнки, схеми, графіки та ін.).

Досить суттєвим у використанні наочних методів навчання є володіння технологією і технікою виготовлення й використання засобів демонстрації та ілюстрації. Особливої уваги потребує використання технічних засобів навчання, й зокрема комп'ютерної техніки. Зазначений метод відіграє значну роль у процесі організації самостійної роботи студентів.

Під час виконання самостійної роботи використовуються інтерактивні методи навчання (робота у малих групах, мозковий штурм, ситуативне моделювання, опрацювання дискусійних питань). Окрім того з метою активізації розумової діяльності студентів застосовуються: проблемний виклад навчального матеріалу, частково-пошуковий метод.

Проблемний виклад передбачає створення викладачем проблемної ситуації, допомогу студентам у виділенні та «прийнятті» проблемного завдання, використанні словесних методів (лекції, пояснення) для активізації мисленнєвої діяльності студентів, спрямованої на задоволення пізнавального інтересу шляхом отримання нової інформації.

Частково-пошуковий метод включає студентів у пошук шляхів, прийомів і засобів розв'язання пізнавального завдання. Для забезпечення дієвості цього методу необхідно створити проблемну ситуацію і спонукати студентів до розуміння і «прийняття» пізнавального завдання; керувати ходом пошукової

мисленнєвої діяльності студентів з використанням системи логічно вмотивованих запитань; стимулювати і схвалювати пізнавальну діяльність студентів у процесі розв'язання навчальних завдань; аналізувати успіхи і помилки, труднощі.

Контроль набутих студентами знань відбувається під час традиційного опитування на практичних заняттях. З метою оцінювання знань використовуються також відкриті та закриті тестові запитання. Для зручності блок тестів з однієї теми повинен складати не менше 10 одиниць. Оцінювання відбувається виходячи з відсотку правильних відповідей оцінка ставиться за п'ятибальною шкалою. Нижче наводяться оцінки за виконання творчих завдань, які пропонуються студентам.

Перелік видів творчих завдань для самостійного виконання студентами та їх оцінка

№	Вид роботи	Зміст роботи	Оцінка
1	2	3	4
1	Реферат	Текст реферату обсягом 8-10 стор., опорний конспект, за яким він буде доповідатися на занятті	5-10 балів в залежності від повноти викладення матеріалу.
2	Тести	Загальна кількість 20. Складаються з запитання і чотирьох відповідей, одна з яких правильна	Від 0,5 до 1 балу за одиницю. В залежності від змісту, оригінальності, зрозумілості для студентів
3	Ситуаційне завдання	Кожне завдання складається з чітко сформульованої ситуації, додаткових матеріалів, необхідних для її вирішення та з питань, що поставлені до неї, яких повинно бути не менше чотирьох-п'яти, які потребують чіткої лаконічної відповіді	5-7 балів, за кожне завдання. В залежності від змісту завдання, його складності, коректності постановки питань, придатності для використання в аудиторії для обговорення та оцінки знань студентів
4	Кросворд	Загальна кількість слів-визначень не повинна бути меншою 20. Терміни можуть охоплювати такі курси дисциплін: «Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування», «Правові основи державного управління і місцевого самоврядування», «Документологія», «Управління документацією», «Управління офісами», «Електронний документообіг»	10-15 балів за один кросворд, в залежності від оригінальності, правильності, кількості визначень з дисциплін, що рекомендуються для опрацювання, а також чіткості формулювань визначення слів зрозумілості їх для інших

8. Критерії та рейтингова система оцінювання результатів навчання

Приклад для заліку

Поточний контроль				Сума
Розділ №1		Розділ № 2		100
T1	T2	T3	T4	
25	25	25	25	

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	A	відмінне виконання
80-89	добре	B	вище середнього рівня
75-79		C	загалом хороша робота непогано
66-74	задовільно	D	виконання відповідає
60-65		E	мінімальним критеріям
30-59	незадовільно	FX	необхідне перескладання
0-29		F	необхідне повторне вивчення курсу

9. Орієнтовний перелік питань для підсумкового контролю

1. Визначте зміст сегмента «ділові послуги».
2. У чому полягає сутність документаційного сервісу?
3. Що вивчає дисципліна «документознавство»?
4. Що слід включити в поняття документаційно-комунікаційну діяльність?
5. З якими сферами діяльності пов'язаний документаційний сервіс?
6. Поясніть багатозначність поняття «інформація».
7. Що таке «соціальна інформація»?
8. Чому інформація є основним поняттям в документознавстві?
9. Назвіть основні етапи комунікативного процесу.
10. Дайте визначення поняття «документна-комунікація».
11. Які сукупності документів ви знаєте?
12. Дайте визначення поняттю «документування інформації».
13. Що таке спосіб, засіб і метод документування?
14. Назвіть основні компоненти методу документування інформації.
15. Як трактується поняття «документування діяльності»?
16. Визначте співвідношення понять «документування діяльності» та «документування інформації».
17. Наведіть визначення поняття «документ». Що ви знаєте про походження поняття «документ»?
18. Назвіть основні ознаки документа і його основні властивості.

19. Охарактеризуйте властивості документованої інформації якісного характеру.
20. Назвіть фізичні характеристики документованої інформації.
21. Наведіть приклади, що ілюструють основні властивості документів
22. Поясніть, чим відрізняється оригінал документа від його копії, від його завершеної копії, від дубліката.
23. Що включено в поняття «життєвий цикл» документа?
24. Дайте визначення поняття «функція».
25. Дайте визначення поняттю «поліфункціональність».
26. Охарактеризуйте основні функції документа.
27. Що входить в поняття «спеціальні функції документа»?
28. Розкажіть про документно-комунікаційні системи, їх основні складові.
29. Дайте визначення поняття «документування інформації».
30. Перерахуйте основні види знакових засобів, що використовуються в документуванні інформації.
31. Що таке документаційний пошук? Які його характеристики?
32. Чим викликана поява електронних документів?
33. Перерахуйте основні правила класифікації об'єктів і основні аспекти, за якими доцільно проводити класифікацію документів.
34. Перерахуйте основні класифікації документів в аспектах інформаційної та матеріальної складової документів.
35. Як пов'язані поняття «класифікація» і «систематизація»?
36. Що таке тип документа?
37. Дайте визначення поняттю «управлінська документація».
38. Назвіть деякі риси патентної та нормативної документації.
39. Що відноситься до типу «технічна документація»?
40. Охарактеризуйте видання за основними ознаками.
41. Назвіть основні види періодичних видань.
42. Як класифікуються документи по стандартизації залежно від масштабів їх дій?
43. Назвіть основні види наукової документації.
44. Що таке системи документації?
45. Дайте визначення поняттю «уніфікована система документації».
46. У чому полягає призначення уніфікованих систем?
47. Що таке документообіг?
48. У чому полягає сутність реєстрації документів?
49. Яке призначення номенклатури справ?
50. Як проводиться контроль за термінами виконання документів?
51. У чому полягає мета експертизи цінності документів?
52. Які документи підлягають передачі в архів?
53. Розкажіть про електронну номенклатуру справ
54. Яке призначення інформаційно-документаційного ресурсу організації?
55. Які технічні процедури обробки документів ви знаєте?

56. Перерахуйте роботи з вхідною документацією та етапи створення внутрішніх документів.
57. Що таке експертиза цінності документів?
58. Що таке систематизація документів?
59. Дайте пояснення поняттю «управління документацією».
60. У чому полягає сутність процесу реєстрації документа?
61. Як проводиться систематизація документації?
62. Які особливості документування процедури ведення баз даних?
63. Розкажіть про документування внутрішнього аудиту в рамках функціонування системи управління якістю.
64. Яка роль і структура документа «Керівництво з якості»?
65. Які форми документації по збору зовнішніх даних для СМК вам відомі?
66. Які завдання вирішуються за допомогою СЕД?
67. Назвіть соціальні наслідки впровадження СЕД
68. Перерахуйте рівні видів забезпечення СЕД
69. Охарактеризуйте наповнення основних довідників і словників СЕД
70. Охарактеризуйте процес «Доручення»
71. Які принципи роботи спеціалізованих функціональних підсистем «Документи» і «Канцелярія»?
72. Перерахуйте етапи життєвого циклу електронного документа

10. Рекомендована література

Основна

1. Антоненко І. Є. Засоби класифікації та словниковий контроль у керуванні документацією. Наукові праці НБУВ. Вип. 14. К., 2005. С. 537–547.
2. Антоненко І. Є. Керування документацією за кордоном: історія, законодавство, теоретичні основи і технології: Автореф. дис. канд. іст. наук. Держкомархів України. УНДІАСД. К., 2005. 20 с.
3. Антоненко І. Є. Стандартизація процесів управління документацією: досвід Австралії. Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: Зб. матер Міжнар. Наук.-практ. конф., Київ, 25–26 трав. 2004 р. К., 2004. С. 60–62.
4. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституалізація та сучасний розвиток: монографія. К.: Четверта хвиля. 2009. 716с.
5. Бездрабко В. В. Історіографічні ескізи з документознавства, або персональний текст про персональні тексти: монографія. К.: Четверта хвиля. 2009. 208 с.
6. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство: навч. посібник. К.: [б.в.]. 2006. 207 с.
7. Комова М. В. Діловодство: навч. посібник. Львів: Тріада плюс, 2009. 217 с.
8. Комова М. В. Документознавство: навч. посіб.; НУ «Львівська політехніка». Львів: Тріада плюс, 2007. 296 с.
9. Комова М. В. Документознавча термінологія: навч. посіб. Л.: Вид-во Нац. ун-ту «Львівська політехніка», 2003. 167 с.
10. Комова М. В. Складання ділових документів: навч. посіб. Львів: Тріада плюс, 2009. 172 с.
11. Комова М. В. Українська документознавча термінологія: шляхи творення та функційні особливості: монографія. Львів: Вид-во Нац. ун-ту «Львівська політехніка», 2011. 313 с.
12. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи; УДНДІАСД; Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. К., 2000. 162 с.
13. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. К., 2003. 57 с.
14. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение: учебник. 7-е изд., перераб. и доп. К.: Т-во Знання, КОО, 2007. 460 с.
15. Ларьков Н. С. Документоведение: уч. пособие. М., 2004.
16. Палєха Ю. И., Леміш Н. О. Загальне документознавство: навч. посіб. К.: Ліра, 2008. 395 с.
17. Соляник А. А. Документні потоки та масиви: навч. посіб.; Харк. держ акад. культури. Х.: ХДАК, 2000. 112 с.
18. Социальные коммуникации (теория, методология, деятельность): словарь-справочник / Автор-сост. В.А. Ильганаева]. Х.: КП «Городская типография», 2009. 392 с.
19. Столяров Ю.Н. Документный ресурс. М.: Либерия, 2009.
20. Термінологія документознавства та суміжних галузей знань / за заг. ред. В.В. Бездрабко. К.: Четверта хвиля, 2011. 271 с.

21. Швецова-Водка Г. Документ і книга в системі соціальних комунікацій; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Рівне, 2001. 438 с.
22. Швецова-Водка Г. Документознавство: навч. посіб. К: Знання, 2007. 398с.

Додаткова

1. Про бібліотеки і бібліотечну справу: Закон України // Бібліотечний вісник. – 1995. – № 2. – С. 1–5.
2. Про внесення змін до Закону України “Про захист інформації в автоматизованих системах” // Відомості Верховної Ради України. – 2005. – № 26. – Ст. 347. – [Нова редакція – Закон України “Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах”].
3. Про внесення змін до Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – № 11. – Ст. 81.
4. Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади: Указ Президента України // Збірник указів Президента України. – 1992. – Жовтень-грудень. – С. 5–6.
5. Про державну таємницю: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 16. – Ст. 93.
6. Про доступ до публічної інформації: Закон України. – Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 32. – Ст. 314. – (Із змінами, внесеними згідно із Законами № 4652-VI від 13.04.2012, № 4711-VI від 17.05.2012 р.
7. Про електронний цифровий підпис: Закон України // Відомості Верховної Ради. – 2003. – № 36. – С. 276.
8. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України // Відомості Верховної Ради. – 2003. – № 36. – С. 275.
9. Про інформацію: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – Ст. 650.
10. Про мови в Українській РСР: Закон УРСР // Відомості Верховної Ради УРСР. – 1989. – № 45. – Ст. 631.
11. Про музеї та музейну справу: Закон України // ВВР. – 1995. – № 25. – ст. 191 (Із змінами, внесеними згідно з Законом України “Про внесення змін до Закону України «Про музеї та музейну справу” // ВВР. – 1999. – № 28. – ст. 231 та Законами України // ВВР. – 2001. – № 2–3. – ст. 10; – 2002. – № 12–13. – ст. 92; – 2003. – № 10–11. – ст. 86; – 2003. – № 24. – ст. 159).
12. Про науково-технічну інформацію: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 33. – С. 843–851.
13. Про Національну програму інформатизації: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1998. – № 28. – С. 482–493.
14. Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843-99. – К.: Держстандарт України, 2000. – 8 с.
15. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання

- документів: ДСТУ 4163-2003. – К.: Держспоживстандарт України, 2004. – 21 с.
16. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844-99. – К.: Держстандарт України, 2000. – 9 с.
 17. Державний класифікатор управлінської документації: ДК 010-98. – К.: Держстандарт України, 1999. – 50 с.
 18. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732-94. – К.: Держстандарт України, 1994. – 53 с.
 19. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732-2004. – К.: Держспоживстандарт України, 2004. – 32 с.
 20. Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). – К., Державний комітет статистики України.
 21. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення: ДСТУ 2392-94. – К.: Держстандарт України, 1994. – 53 с.
 22. Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення: ДСТУ 3017-95. – К.: Держстандарт України, 1995. – 47 с.
 23. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Част. 1. Основні положення: ДСТУ 4423-1: 2005. – К.: Держспоживстандарт України, 2004. – 28 с.
 24. Інформація та документація. Керування документаційними процесами: ДСТУ 4423-2:2005. Част. 2. Настанови. – К.: Держспоживстандарт України, 2004. – 44 с.
 25. Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення: ДСТУ 2394-94. – К.: Держстандарт України, 1994. – 89 с.
 26. Інформація та документація. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення: ДСТУ 2628-94. – К.: Держстандарт України, 1994.
 27. Діловодство. Інструкції. Типові положення: Збірник нормативних документів (із змінами і доповненнями за станом на 1 вересня 2003 року). – Х.: Конус, 2003. – 176 с.
 28. Діловодство у державних установах: зб. інструкцій / упоряд. Є.К. Пашутинський. 2-ге вид., змін. – К.: КНТ, 2009. – 596 с.
 29. Інструкція з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах 1–3 ступенів, затв. наказом Міністерства освіти і науки України від 23 червня 2000 р. № 240 // Діловодство. Інструкції.
 30. Типові положення: Збірник нормативних документів (із змінами і доповненнями за станом на 1 вересня 2003 року). – Х., 2003. – С. 151–169.
 31. Інструкція з діловодства в Міністерстві освіти України, затверджена Наказом Міністерства освіти України у 1998 р. – 67 с.
 32. Інструкція з діловодства в районних, міських (міст обласного значення), районних у містах, відділах державної виконавчої служби, затв. Наказом Міністерства юстиції України від 5 липня 1999 р. № 470/7 // Діловодство. Інструкції. Типові положення: Збірник нормативних документів (із

- змінами і доповненнями за станом на 1 вересня 2003 року). – Х., 2003. – С. 141–150.
33. 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, 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. 90–93.
34. Інструкція з діловодства Національного університету «Львівська політехніка», затв. Наказом ректора від 02.12.2011 р. № 540-1-10 // Міністерство освіти і науки України. Національний університет «Львівська політехніка». – Львів, 2011. – 55 с.
35. Інструкція про порядок відбору та передачі секретних документів на архівне зберігання, затв. Наказом Державного комітету України з питань державних секретів та технічного захисту інформації та Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 3 березня 1997 р. № 25/7 // Діловодство. Інструкції. Типові положення: Збірник нормативних документів (із змінами і доповненнями за станом на 1 вересня 2003 року). – Х., 2003. – С. 82–89.
36. Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів, затв. наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 р. № 41 // Діловодство. Інструкції. Типові положення: Збірник нормативних документів (із змінами і доповненнями за станом на 1 вересня 2003 року). – Х., 2003. – С. 100–141.
37. Положення про Головне архівне управління при Кабінеті Міністрів України (20 жовтня 1995 р.) // Архіви України. – 1995. – № 4–6. – С. 5–6.
38. Порядок ведення особових справ державних службовців в органах державної влади, затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 р. № 731 // Діловодство. Інструкції. Типові положення: Збірник нормативних документів (із змінами і доповненнями за станом на 1 вересня 2003 року). – Х., 2003. – С. 94–99.
39. Порядок віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, внесення їх до Державного реєстру національного культурного надбання та зберігання, затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2002 р. № 1739 // Діловодство. Інструкції. Типові положення: Збірник нормативних документів (із змінами і доповненнями за станом на 1 вересня 2003 року). – Х., 2003. – С. 77–78.
40. Порядок державної реєстрації документів Національного архівного фонду, затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2002 р. № 1739 // Діловодство. Інструкції. Типові положення: Збірник

- нормативних документів (із змінами і доповненнями за станом на 1 вересня 2003 року). – Х., 2003. – С. 74–77.
41. Порядок утворення та діяльності експертних комісій з визначення цінності документів, затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2002 р. № 1739 // Діловодство. Інструкції. Типові 156 положення: Збірник нормативних документів (із змінами і доповненнями за станом на 1 вересня 2003 року). – Х., 2003. – С. 70–74.
 42. Примірня інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р. № 1153 // Діловодство. Інструкції. Типові положення: Збірник нормативних документів (із змінами і доповненнями за станом на 1 вересня 2003 року). – Х., 2003. – С. 4–51.
 43. Примірне положення про архів (архівний підрозділ), об'єднання громадян підприємства, установи, організації, заснованих на колективній та приватній формах власності. (Схвалений Методичною комісією Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 13 листопада 1996 р. № 7). Лист Головархіву України від 22 листопада 1996 р. № 01-675.
 44. Про затвердження інструкцій 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 // Офіційний вісник України. – 1998. – № 48. – Ст. 1764.
 45. Типове положення про експертну комісію державного і комунального підприємства, установи та організації, затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 29 січня 2003 р. № 16 // Діловодство. Інструкції. Типові положення: Збірник нормативних документів (із змінами і доповненнями за станом на 1 вересня 2003 року). – Х., 2003. – С. 79–81.

11. Інформаційні ресурси

1. Про затвердження Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду [Електронний ресурс] : наказ Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 296/5. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15>
2. <https://studfiles.net/preview/1583501/>
3. http://www.0ck.ru/menedzhment_i_trudovye_otnosheniya/teoriya_dokumentn_o-informacijnix_potokiv.html
4. https://knowledge.allbest.ru/management/3c0b65625a3bc68b4c43a89421216c37_0.html
5. https://nmetau.edu.ua/file/dokumentno-informatsiyi_komunikatsiyi.doc

6. [http://www.dridu.dp.ua/vidavnictvo/2011/2011_04\(11\)/11vveued.pdf](http://www.dridu.dp.ua/vidavnictvo/2011/2011_04(11)/11vveued.pdf)