

**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

«06» Вересня 2019р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДОКУМЕНТНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ

за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність»

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

Київ - 2019 рік

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

Розробники:

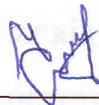
Заїкіна О.О. – к.е.н., доцент кафедри інформаційної діяльності та документознавства;

Головченко М.М. – викладач кафедри інформаційної діяльності та документознавства.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри Інформаційної діяльності та документознавства

Протокол від «29» серпня 2019 року № 1

В.о. завідувача кафедри інформаційної
діяльності та документознавства



Ю.В. Данькевич

1. Програма навчальної дисципліни

Предметом вивчення навчальної дисципліни є закони, принципи, методичні основи та особливості документного забезпечення управління; вимоги до складання, оформлення, використання та зберігання організаційних, адміністративних, розпорядчих, господарсько-економічних та інших документів установи.

Сучасні завдання розвитку суспільства викликають необхідність посилення вимог до прийнятих рішень. Підвищення якості і своєчасності прийнятих рішень визначається рівнем їх документно-інформаційного та організаційно-технічного забезпечення.

Документне забезпечення управління створює організаційно-технічну основу для службової й управлінської діяльності, характерну для підприємств, установ, організацій (соціальних систем). Розвиток управлінського документування пов'язаний з потребою швидкого впровадження в практику сучасних документно-інформаційних технологій у сфері управління, необхідних для керівництва підприємствами, установами, фірмами та організаціями.

Документно-інформаційний ресурс установи слугує підґрунтям для реалізації функцій управління та оперування елементами установи - матеріально-технічною базою, персоналом, фінансами, обліком, виробленим продуктом або послугою, технологічною маркетинговою чи ін. складовою установи.

Міждисциплінарні зв'язки: дисципліна пов'язана з навчальними предметами «Основи менеджменту», «Діловодство», «Документознавство» і сприятиме узагальненню знань студентів, набутих в інших навчальних курсах, а також з дисциплінами «Організація інформаційно-аналітичної діяльності», «Комп'ютерні технології діловодства», «Електронний документообіг», «Інтернет-технології та ресурси» і сприятиме узагальненню знань студентів, набутих в інших навчальних курсах.

Програма навчальної дисципліни складається з таких розділів:

1. Документування управлінської діяльності
2. Документно-інформаційні ресурси установи

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни «Документне забезпечення управління» є формування у студентів комплексу теоретичних і практичних знань щодо документно-інформаційного забезпечення діяльності установи, розуміння змісту управлінського документування; складання, оформлення та використання службових та управлінських документів, класифікації службових та управлінських документів; документно-інформаційного забезпечення елементів діяльності установи; вмінь щодо складання, оформлення та використання документації установи, документних груп, окремих видів

номіналів документів.

В курсі розглядаються службові та управлінські документи, класифікаційні ознаки документів; основні принципи управлінського документування напрямки руху управлінської інформації, документне супроводження управлінських функцій, основні вимоги до складання управлінських документів, процедури їх створення, оформлення, використання та зберігання, особливості організаційних, адміністративних, розпорядчих, господарсько-економічних та інших документів. Особлива увага приділяється вивченню організаційно-розпорядчих документів, які є основою управлінської діяльності. Висвітлюються питання інформаційно-документного забезпечення установи як системи, документного забезпечення основних елементів системи, принципи формування документних ресурсів та документивних систем, основні групи загальноорганізаційних і спеціалізованих документно-інформаційних підсистем, особливості документних потоків та масивів установи, окремі аспекти захисту документивної інформації.

Особливістю даного курсу є поєднання наукових засад управлінського документування з теоретичними основами управлінської діяльності, функціональними аспектами управління та процедурами прийняття рішень. Навчальна дисципліна створює необхідне теоретико-методологічне підґрунтя для організації документування діяльності установ з орієнтацією на перехід до електронного документообігу.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни «Документне забезпечення управління» є формування у студентів комплексу теоретичних і практичних знань щодо документно-інформаційного забезпечення діяльності установи, розуміння змісту управлінського документування; складання, оформлення та використання службових та управлінських документів, класифікації службових та управлінських документів; документно-інформаційного забезпечення елементів діяльності установи; вмінь щодо складання, оформлення та використання документації установи, документних груп, окремих документів службового характеру.

В курсі розглядаються документи управлінсько-документної діяльності, функціонування управлінської інформації, документне супроводження управлінських функцій, основні вимоги до складання управлінських документів, процедури їх створення, оформлення, використання та зберігання, особливості організаційних, адміністративних, розпорядчих, господарсько-економічних та інших документів. Особлива увага приділяється вивченню організаційно-розпорядчих документів, які є основою діяльності установи. Вивчаються питання інформаційно-документного супроводження установи як системи, документного забезпечення основних елементів системи, особливостей функціонування загальноорганізаційної інформації, принципи формування документних ресурсів та документивних систем та підсистем, основні групи загальноорганізаційних і спеціалізованих документно-інформаційних ресурсів, підходи до формування документних потоків установи та окремі аспекти захисту документивної інформації.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати:

- поняття і сутність документного забезпечення управління;
- класифікацію управлінських документів;
- основні вимоги, що пред'являються до складання управлінських документів;
- види документів із загальних питань діяльності підприємства;
- види та специфіку оформлення розпорядчих документів;
- особливості документного забезпечення планування;
- особливості документного забезпечення організаційного механізму управління;
- особливості документного забезпечення адміністративної функції управління;
- особливості документного забезпечення мотивації праці та кадрової роботи;
- особливості документного забезпечення управлінського контролю;
- документне оформлення управлінських рішень, їх процедури та етапи;
- особливості оформлення кадрової документації;
- особливості документування обліково-фінансових операцій;
- поняття організацій (установ) як соціальних систем;
- основні економічні елементи і ресурси установи;
- зміст закону документизації;
- цілі внутрішніх елементів підприємств та їх документальне забезпечення;
- поняття і сутність документно-інформаційного ресурсу установи;
- вимоги до документного ресурсу установи;
- місце документного ресурсу в діяльності установ;
- система документного ресурсу установи;
- документні ресурси першого ступеню;
- документографічні ресурси (документні ресурси другого ступеню);
- документні ресурси третього ступеню;
- внутрішні документні ресурси установи;
- зовнішні документні ресурси установи;
- функції та принципи формування документних ресурсів;
- поняття документних потоків та особливості їх функціонування в установах;
- особливості захисту документних ресурсів;
- склад основного документного ресурсу установи;
- спеціалізовані документні ресурси установи.

вміти:

- складати управлінські документи різних номіналів;
- оформлювати управлінські документи відповідно до нормативних вимог;
- формувати документні ресурси основних елементів установи;
- формувати документивні системи установи різного цільового спрямування;

- оформляти документи відповідно до нормативних вимог.
- формувати документні ресурси основних елементів установи;
- формувати документивні системи установи різного цільового спрямування;
- оформляти документи відповідно до нормативних вимог.

На вивчення навчальної дисципліни «Документне забезпечення управління» заплановано: для студентів II курсу 150 годин / 5 кредитів ECTS, для студентів III курсу 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. Документування управлінської діяльності

Тема 1.1. Поняття і сутність документного забезпечення управління

Зміст документного забезпечення управління. Завдання документного забезпечення управління. Документна інформація в управлінні установою, організацією. Управлінський документ. Документ як засіб закріплення інформації, елемент внутрішньої структури установи, організації. Правове і господарське значення управлінського документа. Властивості управлінських документів. Юридична сила документа та особливості її забезпечення при складанні документа. Жанр управлінського документа. Номінал управлінського документа. Функції управлінського документа: загальні та спеціальні. Комунікативні функції управлінського документа. Класи управлінської документації: організаційно-розпорядчі, первинно-облікові, фінансові, планові, банківські, звітно-обігові. Нормативно-правове забезпечення управлінського документування. Документація установи (організації). Документаційний фонд установи (організації).

Тема 1.2. Службовий та управлінський документ

Роль та місце документа в управлінській діяльності. Сутність управління як сукупності дій керівника щодо досягнення цілей установи. Процеси управлінської діяльності. Акт управління. Види актів управління. Законодавчі акти. Адміністративні акти управління.

Документно-інформаційне забезпечення створення установ, підприємств, організацій. Нормативно-правова регламентація створення підприємства. Адміністративні засади створення, підприємства, установи, організації. Перелік, зміст і порядок розробки засновницької документації. Протокол про наміри. Засновницький (установчий) договір. Статут підприємства. Положення

про установу. Положення про підрозділ. Штатний розклад підприємства. Штатний розклад апарату управління. Колективний договір.

Зовнішнє документно-інформаційнє забезпечення управління. Нормативно-правові акти та адміністративні документи органів влади в системі управління установою, підприємством. Довідково-інформаційні джерела підтримки управління.

Внутрішнє документно-інформаційнє забезпечення управління. Документне забезпечення напрямів діяльності. Напрями (сфери) діяльності установи, підприємства: основна (операційна), технічна, технологічна, організаційна, економічна, соціальна, адміністративна, інноваційна, документно-інформаційна тощо. Документне забезпечення виробництва. Стандарти якості. Технологічні регламенти. Технічні умови. Документне забезпечення маркетингової діяльності. Маркетингові плани, програми, проекти. Документне забезпечення фінансової діяльності. Документне забезпечення кадрової роботи. Документне забезпечення управління інноваціями та розвитком підприємства. Організаційні форми реалізації науково-технічної політики. Документне оформлення тимчасових робочих груп. Нормативне регламентування документообігу установи, підприємства. Інструкція з діловодства.

Інформаційні основи процесу управління. Роль і місце інформації в управлінській діяльності. Сутність та класифікація управлінської інформації. Вимоги до управлінської інформації. Потоки управлінської інформації. Управлінська інформація й управлінські документи. Напрями руху управлінських документів. Документне забезпечення зворотного зв'язку в системі управління. Інформаційні системи управління: централізовані і децентралізовані.

Тема 1.3. Принципи управлінського документування. Основні вимоги, що пред'являються до складання управлінських документів

Основні вимоги, що пред'являються до складання управлінських документів. Формуляр управлінського документа. Основні реквізити документа, їх розміщення. Вимоги до оформлення сторінки: формат, поля, нумерація. Назва, нумерація, датування та адресування документів. Варіанти проставляння дати. Погодження (узгодження) управлінського документа, особливості оформлення внутрішнього та зовнішнього погодження.

Засвідчення документів - підписування, затвердження. Проходження документів на підприємстві, особливості фіксації руху документа. Резолюція, її сутність особливості оформлення і доведення до виконавця. Організація контролю за проходженням документів на підприємстві, їх виконанням, зберіганням та утилізацією.

Правила складання тексту документів. Елементи тексту: заголовок, додатки. Структура текстів різних документів. Вимоги до друкування документів, розміщення реквізитів. Особливості розмноження управлінських документів.

Тема 1.4. Документне забезпечення загальних питань управлінської діяльності установи

Класифікація управлінських документів за функціональною ознакою: організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні.

Нормативно-правові документи. Нормативно-правовий акт, його сутність та особливості оформлення. Закони і підзаконні нормативно-правові акти. Постанови вищих органів державного управління.

Документне забезпечення процесів адміністративного управління. Елементи адміністративного управління: регламентування, нормування, інструктування. Види організаційно-розпорядчої документації. Організаційні документи. Розпорядчі документи.

Документне забезпечення економічного управління. Документне забезпечення економічних елементів управління: планування, бізнес-плани, документи щодо економічного стимулювання, господарські договори, документи первинного та бухгалтерського обліку, фінансово-кредитні документи, банківські, звітно-облікові, кошториси витрат, прайс-листи тощо.

Документне забезпечення соціального управління. Плани соціального розвитку колективу, документи щодо соціального нормування та стимулювання. Документне супроводження соціальної інформації та результатів її обробки. Спеціальні методи збирання та документування соціальної інформації: спостереження, аналіз документації, опитування, соціометрія.

Документне забезпечення дисциплінарного впливу. Дисциплінарні основи управління. Дисципліна виробнича та трудова. Адміністративні і нормативно-правові джерела документного оформлення дисциплінарного впливу.

Документне забезпечення кадрової роботи. Положення про кадрові служби та їх функції. Документно-інформаційне супроводження добору кадрів. Документне забезпечення при найманні на роботу. Інформаційні джерела: первинні документи претендентів, інтерв'ю, тестування тощо. Документне забезпечення оцінювання кадрів. Документне забезпечення атестації працівників. Трудова угода (договір). Посадові інструкції.

Документна регламентація режимів роботи. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Режими і типи графіків роботи.

Документне супроводження розвитку персоналу. Етапи та види розвитку персоналу: підготовка, підвищення кваліфікації, перепідготовка та планування кар'єри. Документне забезпечення підвищення кваліфікації. Поняття кадрового резерву. Нормативно-правові засади та документне оформлення кадрового резерву.

Тема 1.5. Єдиний масив управлінських документів та особливості їх складання й оформлення

Організаційні документи та особливості їх складання. Статути. Положення. Інструкції, види інструкцій, особливості розробки інструкцій на підприємстві. Правила. Складання та оформлення статутів. Складання та оформлення положень. Складання та оформлення інструкцій. Складання та

оформлення інших організаційних документів.

Розпорядчі документи, особливості їх складання та оформлення. Види розпорядчих документів та їх відповідність відомчим стандартам. Постанови. Рішення. Указ. Розпорядження. Наказ. Особливості складання і оформлення постанов та рішень колегіальних органів. Особливості складання та оформлення розпорядчих документів у формі наказів, розпоряджень. Підготовка проектів розпорядчих документів. Типовий формуляр розпорядчого документа. Констатуюча та розпорядча частини текстів розпорядчих документів. Узгодження розпорядчих документів. Доведення змісту документів до виконавців. Документне забезпечення й організація контролю за виконанням розпорядчих документів. Термін зберігання розпорядчих документів.

Довідково-інформаційні документи в управлінській діяльності. Особливості довідково-інформаційних документів, їх роль та місце в управлінській діяльності підприємств. Інформаційні документи, їх значення в управлінській діяльності. Складання та оформлення актів. Складання та оформлення листів. Складання та оформлення інших довідково-інформаційних документів. Акти. Службові записки: доповідні та пояснювальні. Службові листи. Факси. Телеграми. Телекси. Телефонограми. Довідки. Доручення. Запрошення. Звіт. Наукова робота. Огляд. Пропозиція. Рецензія. Реферат. Оголошення. Анотація. Анкета.

Таблиці, схеми та рисунки в управлінських документах. Таблиця як документ. Числові значення у таблицях. Особливості оформлення таблиць. Особливості застосування та оформлення таблиць в управлінських документах. Схеми та рисунки в управлінських документах. Особливості застосування схем та рисунків в управлінських документах

Тема 1.6. Документне забезпечення функцій управління

Документне забезпечення планування. Планування в системі управлінських функцій. Стратегічні плани. Оперативні плани. Бізнес-план.

Документне забезпечення організаційного механізму управління. Організація взаємодії та повноважень у системі управлінських функцій. Організаційний механізм і структура управління. Владні повноваження, відповідальність і делегування. Лінійні та допоміжні повноваження. Основні види організаційних структур управління. Блок-схема апарату управління. Штатний розклад. Положення про структурні підрозділи. Посадові інструкції. Організаційно-правові норми, нормативи та стандарти.

Документне забезпечення адміністративних функцій управління. Розподіл управлінської праці. Управлінська субординація. Функції заступників. Групи управлінських документів, які забезпечують розподіл функцій діяльності підприємства. Принципи, рівні та етапи розподілу управлінських функцій. Розподіл функцій та повноважень між керівником та працівниками апарату управління. Організація взаємодії. Комунікаційно-інформаційні аспекти розпорядчої діяльності.

Документне супроводження передачі повноважень. Делегування діяльності та повноважень на підприємстві. Рациональний розподіл функцій між

керівником та працівниками апарату. Принципи та етапи розподілу управлінських функцій. Об'єктивізація доручень. Оцінювання виконання розпоряджень. Завдання, які не делегуються.

Документне забезпечення мотивації праці. Мотивація в системі управлінських функцій. Системи індивідуального та колективного стимулювання праці.

Документне забезпечення контролю. Контроль у системі управлінських функцій. Стандарт як формальна вимога і підстава для здійснення контролю. Оцінювання виконання.

Тема 1.7. Документне забезпечення управлінських рішень

Документне супроводження формування і прийняття управлінських рішень. Сутність та класифікація управлінських рішень. Вимоги до якості рішень та специфіка їх оформлення. Чинники, які впливають на процес прийняття рішень. Етапи розробки, прийняття та документування управлінських рішень. Система прийняття управлінських рішень. Документне забезпечення елементів системи прийняття рішень. Управлінська інформація в системі прийняття рішень. Інформаційні системи підтримки прийняття рішень. Документне забезпечення етапів і процедур прийняття рішень.

Тема 1.8. Документне забезпечення особистої праці керівника

Документна регламентація особистої праці керівника. Посадова інструкція керівника як нормативна основа обов'язків, функцій і завдань управлінця щодо керівництва установою.

Документне управління витратами часу керівника. Діловий щоденник керівника. Час як ресурс. Перевантаженість керівника.

Нормативно-документаційні джерела наукової організації управлінської праці. Основні напрямки наукової організації управлінської праці: раціональний розподіл обов'язків, оптимальне використання робочого часу, організація робочого місця, використання раціональних методів і засобів виконання управлінських робіт.

Документні джерела планування особистої праці керівника. Перспективні (річні і місячні) плани - планування результатів; оперативні (тижневі та щоденні) - планування часу як ресурсу. Врахування індивідуальних особливостей працездатності при складанні планів-графіків. Загальні раціональні методи та засоби виконання управлінської роботи.

Техніка роботи з текстовими матеріалами. Фільтрування, швидкочитання, опрацювання текстів. Робота з документами: вхідними - розгляд пошти, зміст резолюції; внутрішніми - управління за відхиленнями; вихідними - негайна відповідь, лист-копія, стандартні бланки. Комп'ютери та диктофони. Використання засобів організаційної техніки.

Документно-інформаційне супроводження організації і проведення нарад та зборів. Підготовка документів для нарад: планування, вироблення порядку денного та регламенту, визначення та оповіщення кола учасників, ознайомлення учасників з інформацією та документацію з тематики нарад.

Документне забезпечення проведення нарад та оформлення результатів.

Особливості документного супроводження оперативних нарад. Документне забезпечення нетрадиційних форм нарад. Види нетрадиційних форм нарад: мозкова атака, авторитарна нарада, послідовне узгодження рішення.

Документно-інформаційне супроводження підготовки та проведення ділових зустрічей, переговорів. Документно-інформаційне супроводження проведення ділової співбесіди.

Тема 1.9. Документування господарської, зовнішньоекономічної діяльності та обліково-фінансових операцій

Оформлення документації з господарської та зовнішньоекономічної діяльності. Укладання договорів. Підготовка протоколів розбіжностей та складання комерційних актів. Подання претензій та оформлення позовних заяв. Укладання комерційних угод. Документи про створення спільних підприємств.

Документування обліково-фінансових операцій. Відкриття рахунків у банку. Складання авансових звітів та актів. Написання доручень, довіреностей і розписок. Заповнення відомостей і накладних. Облік і оформлення відряджень.

Ефективність управління та управлінська звітність. Співвідношення результатів діяльності та витрат. Управлінська звітність.

Розділ 2. Документно-інформаційні ресурси установи

Тема 2.1. Поняття і сутність документного ресурсу установи

Сутність, особливості та вимоги до документу установи. Документ установи як предмет і результат праці. Документація установи. Службовий документ. Управлінська документація. Управлінська інформація. Уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Основні функції документів установи.

Поняття документного ресурсу установи. Сутність документного ресурсу як сукупності документів та як єдності масиву і потоку документів. Масив документів. Потік документів.

Документний та інформаційний ресурс. Інформаційний ресурс. Поняття інформаційних ресурсів. Склад інформаційних ресурсів. Інформаційні дані. Значення інформаційних ресурсів. Інформаційні ресурси установи та джерела їх формування.

Соціальна значимість інформаційних ресурсів. Головна ознака статусу документа в документаційно-комунікаційній системі. Носії інформації. Головна ознака статусу документа. Документована інформація.

Вимоги до документного ресурсу установи. Дефініція документного ресурсу. Документний ресурс є інформаційним ресурсом по суті, а також матеріальним носієм за фізичним (матеріальним) втіленням.

Тема 2.2. Місце документного ресурсу в діяльності установ

Системні елементи діяльності установи та їх цілі. Матеріально-технічна база установи та її складові. Виробнича системна цінність (продукту діяльності установи) та її особливості. Службовий персонал (люди), його завдання та особливості формування. Контингент (коло) споживачів та їх специфіка. Ціль створення системної цінності (продукту діяльності установи). Ціль елемента «службовий персонал». Ціль «матеріально-технічна база». Ціль елемента «користувач».

Цілі та структура документного ресурсу установи. Документаційне забезпечення управління як ціль загальносистемного (організаційного) документного ресурсу установи.

Внутрішні документні ресурси установи. Класифікація внутрішніх документних ресурсів установи. Внутрішні документні системи установи.

Зовнішні документні ресурси установи. Види зовнішніх документних ресурсів установи. Зовнішні документні системи установи.

Тема 2.3. Система документного ресурсу установи

Документарне забезпечення елементів установи. Закон документизації. Документне забезпечення цінності, створюваною установою. Документний ресурс службового персоналу установи. Документне забезпечення ресурсу матеріально-технічна база. Документний ресурс про споживачів.

Зв'язок документних ресурсів установи. Систематизована сукупність документів (документні ресурси першого ступеню). Система внутрішньоорганізаційних зв'язків документних ресурсів установи.

Документографічний ресурс (документні ресурси другого ступеню). Поняття документних ресурсів другого ступеню (документографічні ресурси). Види і підсистеми документографічних ресурсів.

Документний ресурс третього ступеню. Поняття документних ресурсів третього ступеню. Документні ресурси в автоматизованих системах установи (бази даних).

Тема 2.4. Функції та принципи формування документних ресурсів

Поняття документарності та документизації. Відображуваність і комунікарність документного ресурсу. Функції документного ресурсу.

Принципи функціонування документного ресурсу. Доцільність функціонування документного ресурсу.

Бібліотека (архів) документних ресурсів. Класифікація та види документних ресурсів.

Тема 2.5. Документний потік і транзитні документивні канали

Поняття і сутність документного потоку. Інформаційні ресурси установи та джерела їх та формування. Інформаційні вихідні документи та продукти, їх види. Інформаційні продукти. Вихідні документи як результат інформаційно-аналітичної діяльності. Форми інформаційно-аналітичних продуктів. Банк даних. База даних. Види баз даних установи.

Властивості документного потоку. Схема документного потоку. Елементи документного потоку: документокористувач, документоотримувач, документний

потік. Класифікація документопотоків у документаційному процесі. Транзитні документивні канали. Документний рукав. Дельта документного потоку. Гирло документного потоку.

Тема 2.6. Захист документних ресурсів

Поняття і сутність загроз документних ресурсів. Види загроз. Поняття захисту документальних ресурсів, інформації, даних.

Загрози і безпечність документних ресурсів. Поняття загрози безпечності документних ресурсів. Об'єктивні причини загроз. Зовнішні загрози. Зовнішні загрози природного походження, соціального походження. Суб'єктивні причини загроз документних ресурсів. Види соціальних загроз документним ресурсам. Види техногенних загроз документних ресурсів.

Методи захисту документних ресурсів. Розміщення, розстановка документних ресурсів. Чинники, які впливають на розміщення документних ресурсів.

Державне регулювання у сфері захисту документних ресурсів. Законодавчі основи захисту інформації.

Тема 2.7. Склад основного документного ресурсу установи

Система службової документації. Класифікація видів службової документації. Система службової документації. Елементи системи службової документації: директивні, організаційно-правові, планові, розпорядницькі документи.

Типовий документний масив установи. Номенклатура справ установи. Документний ресурс фірмової інформації установи. Службово-допоміжний документний ресурс.

Облік документного ресурсу. Значення та функції обліку документних ресурсів. Вимоги до постановки обліку документних ресурсів. Облікові одиниці зберігання документів. Обробка документних ресурсів. Технічна обробка документів. Семантична обробка документів.

Тема 2.8. Спеціалізовані документні ресурси установи

Документне забезпечення науково-технічної та інвестиційної діяльності. Планово-економічна документація. Кадрова документація. Інформаційно-довідкова й інформаційно-аналітична документація. Збутова та маркетингова документація. Планово-звітна документація. Нормативно-правова документація. Фінансова документація. Обліково-статистична документація. Зовнішньоекономічна документація.

2. Опис навчальної дисципліни

Для студентів II курсу

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ECTS – 5	Галузь знань 0201 «Культура»	нормативна	
Кількість розділів – 2	Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 150		2-й	2-й
		Семестр	
4-й		4-й	
	Ступінь вищої освіти: бакалавр	Лекції	
		50 год.	12 год.
		Семінарські	
		50 год.	12 год.
		Самостійна робота	
		50 год.	126 год.
		Вид контролю:	
		екзамен	

Для студентів III курсу

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ECTS – 4 (д.ф.н.) Кількість кредитів ECTS – 5 (з.ф.н.)	Галузь знань 0201 «Культура»	нормативна	
Кількість розділів – 2	Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 120 (д.ф.н.) Загальна кількість годин – 150 (з.ф.н.)		3-й	3-й
		Семестр	
6-й		6-й	
	Ступінь вищої освіти: бакалавр	Лекції	
		32 год.	8 год.
		Семінарські	
		32 год.	8 год.
		Самостійна робота	
		56 год.	134 год.
		Вид контролю:	
		екзамен	

3. Структура навчальної дисципліни

Для студентів II курсу

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. Документування управлінської діяльності										
Тема 1.1. Поняття і сутність документного забезпечення управління	6	2	-	2	2	9	-	-	-	9
Тема 1.2. Службовий та управлінський документ	9	3	-	3	3	9	0,5	-	0,5	8
Тема 1.3. Принципи управлінського документування. Основні вимоги, що пред'являються до складання управлінських документів	9	3	-	3	3	9	0,5	-	0,5	8
Тема 1.4. Документне забезпечення загальних питань управлінської діяльності установи	9	3	-	3	3	9	0,5	-	0,5	8
Тема 1.5. Єдиний масив управлінських документів та особливості їх складання й оформлення	9	3	-	3	3	9	0,5	-	0,5	8
Тема 1.6. Документне забезпечення функцій управління	9	3	-	3	3	9	0,5	-	0,5	8
Тема 1.7. Документне забезпечення управлінських рішень	9	3	-	3	3	8	0,5	-	0,5	7
Тема 1.8. Документне забезпечення особистої праці керівника	9	3	-	3	3	8	0,5	-	0,5	7
Тема 1.9. Документування господарської, зовнішньоекономічної діяльності та обліково-фінансових операцій	9	3	-	3	3	8	0,5	-	0,5	7
Разом за розділом 1	78	26	-	26	26	78	4	-	4	70
Розділ 2. Документно-інформаційні ресурси установи										
Тема 2.1. Поняття і сутність документного ресурсу установи	9	3	-	3	3	9	1	-	1	7

Тема 2.2. Місце документного ресурсу в діяльності установ	9	3	-	3	3	9	1	-	1	7
Тема 2.3. Система документного ресурсу установи	9	3	-	3	3	9	1	-	1	7
Тема 2.4. Функції та принципи формування документних ресурсів	9	3	-	3	3	9	1	-	1	7
Тема 2.5. Документний потік і транзитні документивні канали	9	3	-	3	3	9	1	-	1	7
Тема 2.6. Захист документних ресурсів	9	3	-	3	3	9	1	-	1	7
Тема 2.7. Склад основного документного ресурсу установи	9	3	-	3	3	9	1	-	1	7
Тема 2.8. Спеціалізовані документні ресурси установи	9	3	-	3	3	9	1	-	1	7
Разом за розділом 2	72	24	-	24	24	72	8	-	8	56
Екзамен										
Усього годин	150	50	-	50	50	150	12	-	12	126

Для студентів III курсу

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. Документування управлінської діяльності										
Тема 1.1. Поняття і сутність документного забезпечення управління	7	1	-	1	5	8	-	-	-	8
Тема 1.2. Службовий та управлінський документ	7	1	-	1	5	8	-	-	-	8
Тема 1.3. Принципи управлінського документування. Основні вимоги, що пред'являються до складання управлінських документів	7	2	-	2	3	8	-	-	-	8
Тема 1.4. Документне забезпечення загальних питань управлінської діяльності установи	7	2	-	2	3	8	-	-	-	8
Тема 1.5. Єдиний масив управлінських	8	2	-	2	4	9	0,5	-	0,5	8

документів та особливості їх складання й оформлення										
Тема 1.6. Документне забезпечення функцій управління	7	2	-	2	3	9	0,5	-	0,5	8
Тема 1.7. Документне забезпечення управлінських рішень	7	2	-	2	3	9	0,5	-	0,5	8
Тема 1.8. Документне забезпечення особистої праці керівника	7	2	-	2	3	9	0,5	-	0,5	8
Тема 1.9. Документування господарської, зовнішньоекономічної діяльності та обліково-фінансових операцій	7	2	-	2	3	9	0,5	-	0,5	8
Разом за розділом 1	64	16	-	16	32	77	2,5	-	2,5	72
Розділ 2. Документно-інформаційні ресурси установи										
Тема 2.1. Поняття і сутність документного ресурсу установи	7	2	-	2	3	9	0,5	-	0,5	8
Тема 2.2. Місце документного ресурсу в діяльності установ	7	2	-	2	3	9	0,5	-	0,5	8
Тема 2.3. Система документного ресурсу установи	7	2	-	2	3	9	0,5	-	0,5	8
Тема 2.4. Функції та принципи формування документних ресурсів	7	2	-	2	3	9	0,5	-	0,5	8
Тема 2.5. Документний потік і транзитні документівні канали	7	2	-	2	3	9	0,5	-	0,5	8
Тема 2.6. Захист документних ресурсів	7	2	-	2	3	9	1	-	1	7
Тема 2.7. Склад основного документного ресурсу установи	7	2	-	2	3	9	1	-	1	7
Тема 2.8. Спеціалізовані документні ресурси установи	7	2	-	2	3	10	1	-	1	8
Разом за розділом 2	56	16	-	16	24	73	5,5	-	5,5	62
Екзамен										
Усього годин	120	32	-	32	56	150	8	-	8	134

4. Плани семінарських та практичних занять

Розділ 1. Документування управлінської діяльності

Тема 1.1. Поняття і сутність документного забезпечення управління

1. Поняття і сутність управлінського документування.
2. Управлінські документи та їх особливості.
3. Функції управлінських документів.
4. Вимоги до управлінських документів.
5. Нормативно-методична база управлінського документування.

Література: 1-10, 11, 12, 13, 16, 17, 21, 24, 26, 32, 36, 63.

Тема 1.2. Роль і місце документа та інформації в процесі управління

1. Роль та місце документа в процесі управління.
2. Документно-інформаційне забезпечення започаткування підприємств.
3. Зовнішнє інформаційне забезпечення діяльності підприємства.
4. Внутрішнє інформаційне забезпечення діяльності підприємства.
5. Інформаційні основи процесу управління.

Література: 2, 5, 6, 8, 17, 26, 36, 55.

Тема 1.3. Принципи управлінського документування. Основні вимоги, що пред'являються до складання управлінських документів

1. Принципи та правила управлінського документування.
2. Формуляр документа.
3. Основні реквізити управлінських документів, їх розміщення.
4. Бланки документів, варіанти їх оформлення.
5. Правила складання тексту документів.

Література: 11, 12, 13, 16, 17, 21, 22, 23, 24, 26, 31, 32, 36.

Тема 1.4. Документне забезпечення загальних питань управлінської діяльності підприємства

1. Класифікація організаційно-розпорядчих документів.
2. Нормативно-правові документи та особливості їх складання.
3. Документне забезпечення процесів адміністративного управління.
4. Документне забезпечення економічного управління.
5. Документне забезпечення соціального та кадрового управління.

Література: 1-10, 11, 12, 13, 16, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 31, 32, 34, 36, 37, 38.

Тема 1.5. Єдиний масив управлінських документів та особливості їх складання й оформлення

1. Організаційні документи, особливості їх складання та оформлення.
2. Розпорядчі документи, особливості їх складання та оформлення.
3. Довідково-інформаційні документи в управлінській діяльності підприємства.

4. Складання та оформлення інших довідково-інформаційних документів.

5. Таблиці, схеми та рисунки в управлінських документах.

Література: 11, 12, 13, 16, 17, 19, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 31, 36, 38.

Тема 1.6. Документне забезпечення функцій управління

1. Документне забезпечення планування.

2. Документне забезпечення організаційного механізму управління.

3. Документне забезпечення адміністративних функцій управління.

4. Документне забезпечення мотивації праці та управління персоналом.

5. Документне забезпечення контролю.

Література: 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 26, 28, 29, 29, 30, 34, 36, 37, 38, 57, 60.

Тема 1.7. Документне забезпечення управлінських рішень

1. Специфіка документного забезпечення управлінських рішень.

2. Система прийняття управлінських рішень та її складові.

3. Документне забезпечення елементів системи прийняття рішень.

4. Документне забезпечення етапів і процедур прийняття рішень.

5. Інформаційні системи підтримки прийняття рішень.

Література: 13, 17, 18, 19, 21, 23, 24, 26, 28, 29, 30, 34, 36, 37, 60, 61.

Тема 1.8. Документне забезпечення особистої праці керівника

1. Нормативно-документне регламентування особистої праці керівника.

2. Документно-інформаційні джерела планування особистої праці та управління витратами часу керівника.

3. Техніка роботи з текстовими матеріалами та використання засобів організаційної техніки.

4. Документно-інформаційне супроводження організації і проведення нарад та зборів.

5. Документно-інформаційне супроводження ділових зустрічей, переговорів, ділової співбесіди.

Література: 13, 16, 17, 18, 19, 20, 23, 24, 26, 28, 29, 30, 34, 36, 37, 46, 50, 55, 60.

Тема 1.9. Документування господарської, зовнішньоекономічної діяльності та обліково-фінансових операцій

1. Укладання господарських договорів.

2. Укладання комерційних угод.

3. Документування обліково-фінансових операцій.

Література: 11, 12, 13, 16, 18, 19, 20, 22, 26, 28, 32, 37, 42, 44, 50, 52.

Розділ 2. Документно-інформаційні ресурси установи

Тема 2.1. Поняття і сутність документного ресурсу установи

1.1. Сутність, особливості та вимоги до документу установи.

1.2. Поняття документного ресурсу установи.

1.3. Документний та інформаційний ресурс.

1.4. Вимоги до документного ресурсу установи.

Література: 4, 5, 6, 14, 15, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 36, 37, 38, 42, 43.

Тема 2.2. Місце документного ресурсу в діяльності установ

2.1. Системні елементи діяльності установи та їх цілі.

2.2. Цілі та структура документного ресурсу установи.

2.3. Внутрішні документні ресурси установи.

2.4. Зовнішні документні ресурси установи.

Література: 15, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 36, 37, 38, 42, 54, 63, 68, 74, 76, 77.

Тема 2.3. Система документного ресурсу установи

3.1. Документарне забезпечення елементів установи.

3.2. Зв'язок документних ресурсів установи.

3.3. Документографічний ресурс (документні ресурси другого ступеню).

3.4. Документний ресурс третього ступеню.

Література: 14, 15, 16, 23, 24, 25, 26, 36, 41, 42, 48, 49, 51, 54, 57, 60, 61, 65

Тема 2.4. Функції та принципи формування документних ресурсів

4.1. Властивості документних ресурсів.

4.2. Класифікація документних ресурсів.

4.3. Функції документного ресурсу.

4.4. Принципи функціонування документного ресурсу.

Література: 15, 16, 23, 24, 25, 26, 29, 30, 31, 41, 42, 54, 57, 60, 61, 65, 70.

Тема 2.5. Документний потік і транзитні документивні канали

5.1. Поняття і сутність документного потоку.

5.2. Властивості документного потоку.

5.3. Класифікація документопотоків у документаційному процесі.

5.4. Транзитні документивні канали.

Література: 39, 40, 42, 66, 67, 68, 70, 74.

Тема 2.6. Захист документних ресурсів

6.1. Поняття і сутність загроз документних ресурсів. Види загроз.

6.2. Загрози і безпечність документних ресурсів.

6.3. Методи захисту документних ресурсів.

6.4. Державне регулювання у сфері захисту документних ресурсів.

Література: 1, 2, 3, 5, 6, 7, 9, 11, 12, 31, 33, 34, 40, 42, 48, 49, 61, 62.

Тема 2.7. Склад основного документного ресурсу установи

7.1. Система службової документації.

7.2. Типовий документний масив установи.

7.3. Номенклатура справ установи.

7.4. Документний ресурс фірмової інформації установи.

Література: 2, 4, 5, 6, 7, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26,

27, 28, 29, 31, 32, 33, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 49, 51, 54, 58, 62, 63, 66.

Тема 2. 8. Спеціалізовані документні ресурси установи

8.1. Документне забезпечення науково-технічної та інвестиційної діяльності.

8.2. Планово-економічна документація.

8.3. Кадрова документація.

8.4. Інформаційно-довідкова й інформаційно-аналітична документація.

8.5. Збутова та маркетингова документація.

8.6. Планово-звітна документація.

8.7. Нормативно-правова документація.

8.8. Фінансова документація.

8.9. Обліково-статистична документація.

8.10. Зовнішньоекономічна документація.

Література: 10, 15, 18, 19, 36, 37, 38, 42, 43, 45, 56, 70, 77.

5. Завдання самостійної роботи

5.1. Практикум

З метою організації самостійної роботи та забезпечення її ефективності студентам надається можливість виконання різноманітних творчих завдань. Підготовка цих завдань сприяє кращому засвоєнню теоретичного матеріалу та набуття конкретних практичних навичок щодо управлінського документування, складання, засвідчення та оформлення окремих документів тощо. Передбачається п'ять видів самостійної роботи, а саме:

1. реферат;
2. укладання міні словника термінів;
3. складання тестових питань з окремих тем дисципліни;
4. складання кросвордів з термінів, які стосуються управлінського документознавства та суміжних дисциплін;
5. складання різних видів документів та інформаційних повідомлень.

В процесі самостійної роботи студент обирає собі тему реферату, яку погоджує з викладачем. Для написання реферату вивчається рекомендована для самостійної роботи література, а також література з обраної теми, яку студент знаходить в бібліотеці. Відповідно до поставленої мети визначаються завдання (окремі питання, що допомагають розкрити тему роботи). Підготовлений та належним чином оформлений реферат студент захищає на практичному занятті, коротко викладаючи його зміст та відповідаючи на питання інших студентів та викладача по темі реферату.

5.2. Орієнтовний перелік питань для тестового контролю самостійної роботи

Частина 1. Документування управлінської діяльності

1. Поняття і сутність документного забезпечення управління.
2. Нормативно-методична база документного забезпечення управління.
3. Роль та місце документа в процесі управління.
4. Роль та місце інформації в процесі управління.
5. Інформаційні системи підтримки прийняття рішень.
6. Основні вимоги, що пред'являються до складання управлінських документів.
7. Основні реквізити управлінських документів, їх розміщення.
8. Правила складання тексту документів.
9. Документне забезпечення загальних питань управлінської діяльності підприємства.
10. Класифікація організаційно-розпорядчої документації.
11. Загальнорганізаційні документи в системі управління підприємством.
12. Статут підприємства, організації, особливості їх складання та оформлення.
13. Складання та оформлення Положень про структурний підрозділ
14. Складання та оформлення посадових інструкцій.
15. Особливості складання постанов засідання колегіальних органів.
16. Розпорядчі документи.
17. Документне забезпечення управління кадрами.
18. Довідково-інформаційні документи в управлінській діяльності.
19. Таблиці, схеми та рисунки в управлінських документах.
20. Документне забезпечення функцій управління.
21. Документне забезпечення управлінських рішень.
22. Документне забезпечення особистої праці керівника.
23. Документування господарської діяльності.
24. Документування зовнішньоекономічної діяльності
25. Документування обліково-фінансових операцій.
26. Укладання господарських договорів.
27. Підготовка протоколів розбіжностей та складання комерційних актів.
28. Подання претензій та оформлення позовних заяв.
29. Укладання комерційних угод.
30. Документи про створення спільних підприємств.
31. Відкриття рахунків у банку.
32. Складання авансових звітів та актів.
33. Написання доручень, довіреностей і розписок.
34. Заповнення відомостей і накладних.
35. Облік і оформлення відряджень.

Частина 2. Документно-інформаційні ресурси установи

1. Поняття і сутність документного ресурсу установи.
2. Сутність, особливості та вимоги до документу установи.
3. Документний та інформаційний ресурс.
4. Місце документного ресурсу в діяльності установ.
5. Системні елементи діяльності установи та їх цілі.
6. Внутрішні документні ресурси установи.
7. Зовнішні документні ресурси установи.
8. Система документних ресурсів установи.
9. Функції та принципи формування документних ресурсів.
10. Документний потік і транзитні документивні канали.
11. Захист документних ресурсів.
12. Методи захисту документних ресурсів.
13. Державне регулювання у сфері захисту документних ресурсів.
14. Основні документні ресурси установи.
15. Спеціалізовані документні ресурси установи.
16. Документне забезпечення науково-технічної та інвестиційної діяльності.
17. Планово-економічна документація.
18. Кадрова документація.
19. Інформаційно-довідкова й інформаційно-аналітична документація.
20. Збутова та маркетингова документація.
21. Планово-звітна документація.
22. Нормативно-правова документація.
23. Фінансова документація.
24. Обліково-статистична документація.
25. Зовнішньо-економічна документація.

ЗАВДАННЯ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

з дисципліни «Документне забезпечення управління»
для студентів заочного відділення

Студенти виконують самостійну роботу з дисципліни «Документне забезпечення управління» і подають її на кафедру на початку сесії.

Оформлення роботи: підписана пластикова тонка папка-швидкозшивач з 1 файлом, що містить:

1. Теоретичні питання.
2. Практичне завдання.

Для виконання теоретичної частини контрольної роботи студент обирає собі питання з переліків теоретичних питань тем частин **1** та **2**. Всього має бути висвітлено 12 теоретичних питань.

Практичне завдання – це набір документів. А саме: різні види організаційних документів (статут, положення про структурний підрозділ, посадова інструкція, правила внутрішнього трудового розпорядку); розпорядчих документів (наказ, розпорядження, рішення, постанова);

довідково-інформаційних (акт, довідка, службова, доповідна записки, пояснювальна записка); документи з господарської та зовнішньоекономічної діяльності (договір, комерційний акт, протокол розбіжностей); документи з обліково-фінансових операцій (доручення, довіреність, розписка, накладна, відомість). Для виконання практичної частини контрольної роботи студент обирає собі по одному документу з кожної групи. Всього має бути опрацьовано 5 видів документів.

Таким чином, має бути опрацьовано 12 теоретичних питань і 5 видів документів.

Орієнтовний обсяг роботи: до 25-30 сторінок

**I. Перелік теоретичних питань з дисципліни
«Документне забезпечення управління»
для виконання самостійної роботи
студентів заочної форми навчання**

Частина 1 . Документування управлінської діяльності

1. Поняття і сутність управлінського документування.
2. Документ, його сутність, визначення документа.
3. Роль та місце документа в процесі управління.
4. Управлінські документи та їх особливості.
5. Функції управлінських документів.
6. Вимоги до управлінських документів.
7. Роль та місце документальної інформації в управлінні.
8. Нормативно-методична база управлінського документування.
9. Класифікація організаційно-розпорядчої документації.
10. Нормативно-правові документи та особливості їх складання
11. Зовнішнє інформаційне забезпечення діяльності підприємства.
12. Внутрішнє інформаційне забезпечення діяльності підприємства.
13. Принципи та правила управлінського документування
14. Формуляр документа.
15. Основні реквізити управлінських документів, їх розміщення.
16. Бланки документів, варіанти їх оформлення.
17. Правила складання тексту документів.
18. Документне забезпечення загальних питань управлінської діяльності підприємства
19. Організаційні документи, особливості їх складання та оформлення.
20. Розпорядчі документи, особливості їх складання та оформлення.
21. Статут підприємства, організації, особливості їх складання та оформлення.
22. Складання та оформлення Положень про структурний підрозділ
23. Складання та оформлення посадових інструкцій.
24. Особливості складання постанов засідання колегіальних органів.
25. Особливості складання рішень органів місцевого самоврядування.
26. Особливості складання та оформлення наказів.

27. Особливості складання розпоряджень.
28. Інформаційні документи, їх значення в управлінській діяльності.
29. Складання та оформлення актів.
30. Складання та оформлення довідково-інформаційних документів.
31. Особливості застосування та оформлення таблиць в управлінських документах.
32. Особливості застосування та оформлення схем та рисунків в управлінських документах.
33. Нормативно-правові документи та особливості їх складання.
34. Документне забезпечення процесів адміністративного управління.
35. Документне забезпечення економічного управління.
36. Документне забезпечення соціального управління.
37. Документне забезпечення кадрового управління.
38. Документне забезпечення функцій управління.
39. Документне забезпечення планування.
40. Документне забезпечення організаційного механізму управління.
41. Документне забезпечення адміністративних функцій управління.
42. Документне забезпечення мотивації праці та управління персоналом.
43. Документне забезпечення контролю.
44. Документне забезпечення управлінських рішень.
45. Документне забезпечення особистої праці керівника.
46. Техніка роботи з текстовими матеріалами та використання засобів організаційної техніки.
47. Документно-інформаційне супроводження організації і проведення нарад та зборів, ділових зустрічей, переговорів, ділової співбесіди.
48. Документування господарської діяльності.
49. Документування зовнішньоекономічної діяльності.
50. Документування обліково-фінансових операцій.
51. Укладання господарських договорів.
52. Підготовка протоколів розбіжностей та складання комерційних актів.
53. Укладання комерційних угод.
54. Документи про створення спільних підприємств.
55. Документування обліково-фінансових операцій.

Частина 2. Документно-інформаційні ресурси установи

1. Поняття і сутність документного ресурсу установи
2. Сутність, особливості та вимоги до документу установи.
3. Поняття документного ресурсу установи.
4. Документний та інформаційний ресурс.
5. Вимоги до документного ресурсу установи.
6. Місце документного ресурсу в діяльності установ
7. Системні елементи діяльності установи та їх цілі.
8. Цілі та структура документного ресурсу установи.
9. Внутрішні документні ресурси установи.
10. Зовнішні документні ресурси установи.

11. Документні ресурси першого ступеню
12. Документографічний ресурс (документні ресурси другого ступеню).
13. Документний ресурс третього ступеню.
14. Властивості документних ресурсів.
15. Класифікація документних ресурсів.
16. Функції документного ресурсу.
17. Принципи формування документного ресурсу.
18. Поняття і сутність документного потоку.
19. Властивості документного потоку.
20. Види документопотоків у документаційному процесі.
21. Захист документних ресурсів
22. Поняття і сутність загроз документних ресурсів. Види загроз.
23. Методи захисту документних ресурсів.
24. Державне регулювання у сфері захисту документних ресурсів.
25. Склад основного документного ресурсу установи
26. Система службової документації.
27. Типовий документний масив установи.
28. Номенклатура справ установи.
29. Документний ресурс фірмової інформації установи.
30. Спеціалізовані документні ресурси установи.
31. Документне забезпечення науково-технічної та інвестиційної діяльності.
32. Планово-економічна документація.
33. Кадрова документація.
34. Інформаційно-довідкова й інформаційно-аналітична документація.
35. Збутова та маркетингова документація.
36. Планово-звітна документація.
37. Нормативно-правова документація.
38. Фінансова документація.
39. Обліково-статистична документація.
40. Зовнішньоекономічна документація.

II. Практичні завдання для виконання самостійної роботи студентів заочної форми навчання з дисципліни «Документне забезпечення управління»

1. Групи документів із загальних питань управлінської діяльності підприємства, організації

1. Управлінські документи.
2. Організаційні документи.
3. Розпорядчі документи.
4. Довідково-інформаційні документи.

2. Державні нормативно-правові акти

1. Закони.

2. Укази.
3. Постанови вищих органів державного управління.
4. Нормативно-правові акти міністерств і відомств.

3. Організаційні документи

1. Статути.
2. Положення.
3. Інструкції.
4. Правила як управлінські документи.

4. Розпорядчі документи

1. Накази.
2. Рішення, постанови колегіальних органів.
3. Розпорядження.
4. Доручення.

5. Довідково-інформаційні документи

1. Протоколи.
2. Акти.
3. Службові записки: доповідні, пояснювальні.
4. Довідки.

6. Денти ділової комунікації

1. Службові листи.
2. Факси, телеграми.
3. Телекси.
4. Телефонограми.

7. Науково-технічні документи

1. Наукові звіти.
2. Огляди.
3. Рецензії.
4. Реферати.
5. Анотації.

8. Допоміжні документи

1. Оголошення.
2. Анкети.
3. Запрошення.
4. Службово-орієнтуючі написи (таблички, покажчики)

9. Таблиці, схеми, додатки в управлінських документах

1. Таблиці як документ.
2. Схеми як документ.
3. Рисунки, графіки, діаграми в управлінських документах.

4. Додатки.

6. Індивідуальні завдання

Навчальний план підготовки бакалавра зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» в Університеті передбачає, що дана дисципліна вивчається як нормативний курс з фахової підготовки студентів. Індивідуальне завдання передбачає поглиблене опрацювання окремих питань курсу відповідно до тематики дисципліни. Індивідуальна робота виконується студентом шляхом визначення низки питань для поглиблення вивчення, ознайомлення із зразками управлінських документів, вимогами щодо їх складання й оформлення, самостійного створення проектів управлінських документів. Студент має здійснити необхідні процедури щодо визначення переліку та змісту управлінських документів, використовуючи порядок підготовки, прийняття та оформлення управлінських документів. Студент повинен провести класифікацію та дати коротку характеристику розроблених і застосовуваних документів. В процесі вибору проблематики складання управлінських документів студент має орієнтуватися на вивчення досвіду роботи окремих органів державного управління та місцевого самоврядування в Україні.

**Орієнтовна тематика завдань для індивідуальної роботи студента
з дисципліни «Документне забезпечення управління»**

Теми курсу	Зміст завдання
1. Роль та місце документа в управлінській діяльності організації	Вивчення різних видів документів та визначення їх особливостей
2. Основні вимоги, що пред'являються до складання управлінських документів	Визначення розташування основних реквізитів.
3. Складання документів із загальних питань управлінської діяльності підприємства, організації	Вивчення особливостей складання основних видів управлінських документів
4. Складання організаційних документів	Підготовка проекту статуту, Положення про структурний підрозділ, Посадової інструкції
5. Розпорядчі документи, особливості їх складання та оформлення	Підготовка проектів Постанов, рішень, наказів та розпоряджень
6. Призначення довідково-інформаційних документів в управлінській діяльності організації	Складання інформаційно-довідкових документів
7. Застосування таблиць в управлінських документах	Формування навичок складання таблиць, схем та малюнків в управлінських документах

8. Оформлення документації з господарської та зовнішньоекономічної діяльності	Складання та оформлення документів з господарської діяльності
9. Документування обліково-фінансових операцій	Складання та оформлення обліково-фінансових документів.

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 «Документне забезпечення управління».

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 природі, динаміці.

Ілюстрація – метод навчання, за допомогою якого предмети і процеси розкриваються через їх символічне зображення (світлина, 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	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. Залежно 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 «Документознавство», «Кадрове діловодство», «Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування», а також з проблем інформації, інформаційної діяльності, соціальних комунікацій тощо.	10-15 балів за один кросворд, залежно 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 екзамену

Поточний контроль																	Підсумковий контроль	Сума
Розділ №1									Розділ №2								40	100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17		
3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4		

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		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

Розділ 1. Документування управлінської діяльності

1. Поняття і сутність управлінського документування.
2. Документ, його сутність, визначення документа.
3. Роль та місце документа в процесі управління.
4. Управлінські документи та їх особливості.
5. Функції управлінських документів.
6. Вимоги до управлінських документів.
7. Роль та місце документної інформації в управлінні.
8. Нормативно-методичне забезпечення управлінського документування.
9. Класифікація організаційно-розпорядчої документації.
10. Принципи управлінського документування.
11. Формуляр-зразок службового (управлінського) документа.
12. Основні реквізити управлінських документів, їх розміщення.
13. Бланки документів, варіанти їх оформлення.
14. Правила складання тексту документів.
15. Документне забезпечення загальних питань управлінської діяльності установи.
16. Організаційні документи, особливості їх складання та оформлення.
17. Розпорядчі документи, особливості їх складання та оформлення.
18. Статут підприємства, організації, особливості їх складання та оформлення.
19. Складання та оформлення Положень про структурний підрозділ
20. Складання та оформлення посадових інструкцій.
21. Особливості документного супроводження засідань колегіальних органів.
22. Особливості складання і оформлення рішень органів місцевого самоврядування.
23. Особливості складання та оформлення наказів.
24. Особливості складання розпоряджень.
25. Інформаційні документи, їх значення в управлінській діяльності.
26. Складання та оформлення актів.
27. Складання та оформлення довідково-інформаційних документів.
28. Особливості застосування та оформлення таблиць в управлінських документах.
29. Особливості застосування та оформлення схем та рисунків в управлінських документах.
30. Нормативно-правові документи та особливості їх складання.
31. Документне забезпечення процесів адміністративного управління.
32. Документне забезпечення економічного управління.
33. Документне забезпечення соціального управління.
34. Документне забезпечення кадрового управління.
35. Документне забезпечення функцій управління.

36. Документне забезпечення планування діяльності установи.
37. Документне забезпечення організації діяльності установи.
38. Документне забезпечення адміністративних функцій управління.
39. Документне забезпечення мотивації праці та управління персоналом.
40. Документне забезпечення контролю.
41. Документне забезпечення управлінських рішень.
42. Документне забезпечення особистої праці керівника.
43. Техніка роботи з текстовими матеріалами та використання засобів організаційної техніки.
44. Документно-інформаційне супроводження організації і проведення нарад та зборів, ділових зустрічей, переговорів, ділової співбесіди.
45. Документування господарської діяльності установи.
46. Документування зовнішньоекономічної діяльності установи.
47. Документування обліково-фінансових операцій діяльності установи.
48. Особливості укладання господарських договорів.
49. Особливості підготовки протоколів розбіжностей та складання комерційних актів.
50. Особливості укладання комерційних угод.
51. Документація із створення спільних підприємств.
52. Документування обліково-фінансових операцій.

Розділ 2. Документно-інформаційні ресурси установи

1. Поняття і сутність документного ресурсу установи
2. Сутність, особливості та вимоги до документу установи.
3. Поняття документного ресурсу установи.
4. Документний та інформаційний ресурс.
5. Вимоги до документного ресурсу установи.
6. Місце документного ресурсу в діяльності установ
7. Системні елементи діяльності установи та їх цілі.
8. Цілі та структура документного ресурсу установи.
9. Внутрішні документні ресурси установи.
10. Зовнішні документні ресурси установи.
11. Документні ресурси першого ступеню
12. Документографічний ресурс (документні ресурси другого ступеню).
13. Документний ресурс третього ступеню.
14. Властивості документних ресурсів.
15. Класифікація документних ресурсів.
16. Функції документного ресурсу.
17. Принципи формування документного ресурсу.
18. Поняття і сутність документного потоку.
19. Властивості документного потоку.
20. Види документопотоків у документаційному процесі.
21. Захист документних ресурсів
22. Поняття і сутність загроз документних ресурсів. Види загроз.

23. Методи захисту документних ресурсів.
24. Державне регулювання у сфері захисту документних ресурсів.
25. Склад основного документного ресурсу установи
26. Система службової документації.
27. Типовий документний масив установи.
28. Номенклатура справ установи.
29. Документний ресурс фірмової інформації установи.
30. Спеціалізовані документні ресурси установи.
31. Документне забезпечення науково-технічної та інвестиційної діяльності.
32. Планово-економічна документація.
33. Кадрова документація.
34. Інформаційно-довідкова й інформаційно-аналітична документація.
35. Збутова та маркетингова документація.
36. Планово-звітна документація.
37. Нормативно-правова документація.
38. Фінансова документація.
39. Обліково-статистична документація.
40. Зовнішньоекономічна документація.

10. Рекомендована література

Основна

1. Бездрабко В.В. Проблеми термінології вітчизняного документознавства у сучасному науковому контексті / В.В. Бездрабко // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: Матеріали 6-ї Міжнародної наукової конференції / ДАКККіМ – 2007. - С.15-17.
2. Бездрабко В.В. Управлінське документознавство: навч. посіб. / В.В. Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2006. – 208 с.
3. Виноградський М.Д. Менеджмент в організації: Навч. посіб. / М.Д. Виноградський, А.М. Виноградська, О.М. Шканова - К.: КОНДОР, 2002.- 654 с.
4. Виноградський М.Д. Організація праці менеджера: Навч. посіб. / М.Д. Виноградський, А.М. Виноградська, О.М. Шканова - К.: КОНДОР, 2003. - 414 с.
5. Глущик С.В. Сучасні ділові папери / Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В.-К.: А.С.К., 2002 – 400 с.
6. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844-99. – [Чинний від 2000-07-01] – К.: Держстандарт України, 2000. - 8 с. – (Національний стандарт України)
7. Державний класифікатор управлінської документації : ДК 010-98. - [Чинний від 1999-06-01] – К.: Держстандарт України, 1999. - 50 с. – (Національний стандарт України)
8. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. Посібник – 2-ге вид., перероб. і доп. / А.Н. Діденко – К.: Либідь, 2000.- 384 с.
9. Діловодство в місцевих органах влади: Навч. посіб. / авт.-упоряд.: Т.В.Іванова, А.П.Лелеченко, Л.П.Піддубна, В.В.Павлюк; за ред. В.М. Вакуленка, М.К. Орлатого. – К.: НАДУ, 2010. – 212 с.
10. Діловодство й архівна справа. Терміни визначення поняття: ДСТУ 2732:2004. – К.: Держспоживстандарт України, 2005. – 32с.
11. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. ДСТУ 2732 – 94.- [Чинний від 1995-07-01] – К. Держстандарт України , 1995. - 84 с. (Національний стандарт України)
12. Зозуля С.В. Особливості функціонування документознавчої терміносистеми / С.В. Зозуля// Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: Матеріали 3-ї Міжнародної науково-практичної конференції // ДКККіМ. – К. - 2006. – С.6-7.
13. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : навч. посіб. / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна ; М-во освіти і науки України. - К. : Центр учб. л-ри, 2007. – 360 с.
14. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. ДСТУ 2392-94. – [Чинний від 1995-01-01] – К.: Держстандарт України, 1994.-53 с. (Національний стандарт України)

15. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD): ДСТУ 4423-1:2005. - [Чинний від 01.04.2007]. - К.: Держспоживстандарт України, 2007.
16. Класифікація видів науково-технічної діяльності. – Чинне від 1.04.1998. – К.: Держстандарт України, 1998. -41с. (Державний класифікатор України)
17. Корж А.В. Юридичне документування / А.В. Корж - К.: Ін-т держави і права, 2001.- 168 с.
18. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: Навчальний посібник./ С. Г. Кулешов - К.: ДАКККіМ, 2003. - 57 с.
19. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение: учебник / Кушнарєнко Н.Н.- 7-е изд.- К.: Знання, 2006.— 40 с.
20. Ліпінська А.В. Інформаційні ресурси в документознавстві: навчальний посібник для дистанційного навчання / А.В. Ліпінська – К.: Відкритий міжнародний інститут розвитку людини «Україна», 2007. - 329с.
21. Марчук Ю. Документознавство і актуальні проблеми державного управління [Міжнародна науково-практична конференція 25-26 травня 2006р. на базі КУКіМ] / Ю. Марчук // Вісник Книжкової палати. – 2007. - № 1. – С. 50-52.
22. Мостенська Т.Л. Менеджмент: Підручник / Т.Л.Мостенська, В.О.Новак, М.Г.Луцький, М.А.Міненко. – К.: Сузір'я, 2007.
23. Осовська Г.В. Основи менеджменту / Г.В. Осовська– К.: Кондор, 2003. – 552 с.
24. Осовська Г.В. Основи менеджменту: Підручник / Г.В. Осовська, О.А. Осовський – К.: "Кондор", 2006. – 664 с.
25. Палєха Ю. І. Історія діловодства / Ю. І. Палєха, Н. О. Леміш. – К.: вид-во Ліра-К, 2011. – 328 с.
26. Палєха Ю.І. Визначення і структура культури діловодства / Палєха Ю.І. – К.: вид-во Ліра-К, – 2004.– 444 с.
27. Палєха Ю.І. Діловодство у державному апараті часів Директорії / Палєха Ю.І. – К.: вид-во Ліра-К, 2004.– 668 с.
28. Палєха Ю.І. Загальне документознавство : навч. посіб. для студ. ВНЗ / Ю. І. Палєха, Н. О. Леміш ; М-во освіти і науки України. - Вид. 2-е переробл. і доповн. - К. : Ліра - К, 2009. – 434 с.
29. Палєха Ю.І. Загальне документознавство: навч. посіб. / Ю.І. Палєха, Н.О. Леміш. – К. : Ліра-К, 2008. – 393 с.
30. Палєха Ю.І. Організація загального діловодства (зі зразками сучасних ділових паперів) : навч. посіб. для ВНЗ / Ю. І. Палєха ; М-во освіти і науки України. - К. : Ліра-К, 2009. – 458 с.
31. Палєха Ю.І. Управлінське документування. В 2 ч. : навч. посіб. Ч. 1 : Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. І. Палєха ; М-во освіти і науки України. - Вид. 3-є, доповн. - К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. – 384 с.
32. Плєшкевич Е.А. Системный поход к пониманию документов коммуникаций / Е.А. Плєшкевич // Информационная культура общества и

личности в 21 веке. Материалы Международной научной конференции. – 2006. – С.208-209

33.Погиба Л.Г. Складання ділових паперів: Практикум / Л.Г. Погиба, Т.О. Грибінченко, М.П. Богдан – К.: Либідь. – 2002. – 240 с.

34.Політова О.А. Вивчення документознавчих потоків як напрям документознавчих досліджень / О.А. Політова // Документознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики/ ДАКККіМ. – К., 2009.- с.41-42

35.Про державну таємницю: Закон від 21.01.1994 № 3855-ХІІ [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3855-12> - Назва з екрану

36.Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 р. № 2657- ХІІ. / Верховна Рада України. - Офіц. вид. - К.: Парлам. вид-во, 1992. – 152 с.

37.Рудюк В.В. Предметна область електронного документознавства як прикладної дисципліни / В.В.Рудюк // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: Матеріали 5-ї Міжнародної наукової конференції/ ДАКККіМ - К. 2009. - С. 25-27

38.Сиянов С.В. От управления документной информацией к менеджменту знаний. Когнитологический аспект / С.В. Сиянов // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія / ДАКККіМ – 2007. - №2 – С.16-25

39.Столяров Ю.М. Документный ресурс: учебное пособие для высших учебных заведений / Ю.М. Столяров – М.: Либерея-Бибинформ, 2009. – 224 с.

40.Типова інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, яка затверджена постановою Кабінету Міністрів України 30 листопада 2011р № 1242: [Електрон. ресурс]. – Режим доступу : URL : <http://www.kmu.gov.ua>.

41.Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003: Стандарт: Наукове видання.-К.: Держспоживстандарт України ,2003. – 23 с.

42.Управління персоналом: Навч. посіб. / Виноградський М.Д., Беляєва С.В., Виноградська А.М., Шканова О.М. - К.: ЦУЛ, 2006.- 504 с.

43.Цыпкин Ю. Менеджмент: Учеб. Пособие / Ю. Цыпкин – М.: ЮНИТИ-Дана, 2001. – 439 с.

44.Цыпкин Ю. Управление персоналом: Учеб. пособие / Ю. Цыпкин – М.: ЮНИТИ- Дана, 2001. – 446 с.

45.Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навчальний посібник / Г.М. Швецова-Водка – К: Знання, 2007. – 398 с. («Вища освіта 21 століття»)

46.Швецова-Водка Г.М. Склад сучасної термінологічної системи документознавства / Швецова-Водка Г.М. // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань: збірник наукових праць: Вип.3 / КНУКіМ - К.- 2009. - С.68-75.

1. Анализ актуальных проблем создания корпоративной системы электронного документооборота (КСЭД). / Алексеев В.А., Голуб В.В., Дехтяренко В.И., Киба Л.В., Рогачев В.Е. // Проблемы программирования. – 2001. - № 3-4.
2. Балибардина Г. И. Документоведение и документационное обеспечение управления: учебно-метод. пособие. – / Г. И. Балибардина. - Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2002. – 77 с.
3. Беспяньська Г. Раціоналізація документообігу на підприємстві / Г. Беспяньська // Секретарь-референт. – 2007. – № 10. – С. 21-25.
4. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. / А. Н. Діденко. – К.: Либідь, 2004. – 384 с.
5. Иванова Т. В. Муниципальное діловодство: навч. посіб. / Т. В. Иванова, Л. П. Піддубна. – К. : Либідь, 2004. – 312 с.
6. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство / В. П. Козоріз, Н. І. Лапицька. – К., 2002. – 168 с.
7. Кузнецова Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) - М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 1999.-320с.
8. Матвієнко О. В. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 112 с.
9. Методичні рекомендації з організації самостійної роботи бакалаврів напряму 0201 «Культура»: для студ. I-IV курсів гуманітарного факультету / К. А. Прокоф'єва, О. Ю. Висоцький. – Дніпропетровськ: НМетАУ, 2007. – 44 с.
10. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів): навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – К.: Ліра-К, 2009. – 476 с.
11. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства: навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – К.: Кондор, 2007. – 194 с.
12. Перехрест Г. Впровадження електронного документообігу: огляд вітчизняних систем / Г. Перехрест // Довідник секретаря та офіс-менеджера. - 2007. - № 6. - С. 38-44.
13. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути / Погребна Л. – Х.: Фактор, 2008. – 416 с
14. 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.
15. Сборник методических материалов по курсу «Документационное обеспечение управления» / М. И. Додонова. – М.: ИМПЭ им. А. Грибоедова, 2006. – 71 с.
16. Скібіцька Л. І. Діловодство: навч. посіб. / Л. І. Скібіцька. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 224 с.
17. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / Н. Г. Гоголюк, І. А. Казімірова. – К.: Довіра, 2007. – 687 с.

18. Якимчук Р. П. Современные технологии разработки управленческой документации: учеб. - метод. комплекс / Р. П. Якимчук. – Уфа: БАГСУ, 2008. – 75 с.

19. Байкова И.Ю. Настольная книга делопроизводителя / И. Ю. Байкова. – 2-е изд. доп. – М.: Эксмо, 2009. – 352 с.

20. Гладков Е. Договірні зобов'язання та їх окремі види / Е. Гладков — К.: Медіа Про, 2005.

21. Ділова українська мова / Горбул О. Д., Галузинська Л. І., Ситнік Т. І., Яременко С. А. — К.: Знання; КОО, 2000.

22. Збірник типових договорів (з можливістю копіювання) / За ред. О. А. Кривенко. — К.: Вид-во КНТ, 2002.

23. Збірник типових договорів: Купівля-продаж. Міна. Надання послуг. Кредитні відносини. Застава. Страхування. Перевезення. Типові статuti. Трудові угоди. Реклама та інформація / Авт.-упоряд.: М. І. Гейко, М. М. Лядецький. — К.: А. С. К., 2002.

24. Кавторєва Я. Документооборот: організація та ведення / Я. Кавторєва - Х.: Фактор, 2001.

25. Лучко М. Р. Фінансовий облік: первинна документація та облікова реєстрація: Навч. посіб. / М.Р. Лучко — К.: Знання, 2005.

26. Лядецький М. М. Типові договори, контракти, статuti / М.М. Лядецький, М.І. Хавронюк — К.: Атака, 2005.

27. Мамрак А. В. Українське документування: мова і стиль / А.В. Мамрак — К.: Центр навч. літ., 2004.

28. Мічурін Є.О. Техніка складання договорів : науково-практичний посібник. / Є.О. Мічурін //Серія «Практика і закон». – Харків : Юрsvіт, 2011. – 536 с.

29. Нікіфоров Г. К., Нікіфоров С. С. Підприємництво та правовий захист комерційної таємниці / Г.К. Нікіфоров, С.С. Нікіфоров — К., 2001.

30. Погиба Л. Г. Практикум з українського ділового мовлення / Л.Г. Погиба — К.: ФАДА, ЛТД, 2002.

31. Про Державний герб України: Постанова Верховної Ради України // Відомості Верховної Ради України. — 1992. — № 40. — Ст. 592.

32. Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю Держави: Постанова Кабінету Міністрів України // Офіц. вісн. України. — 1998. — 48. — Ст. 1764.

33. Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку: Постанова Кабінету Міністрів України: від 17 серпня 2002 р. № 1155 (із змін. і допов., внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 11 жовтня 2002 р. № 1510, від 17 липня 2003 р. № 1106, від 21 грудня 2005 р. № 1230).

34. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України // Закони України. - К. : Ін-т законодавства Верховної Ради України, 1996. - Т. 6. - С. 387-398.

35. Роїна О. М. Збірник позовних заяв: практичний посібник / О.М. Роїна – К.

11. Інформаційні ресурси

1. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання [Електронний ресурс] : затв. наказом М–ва юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14/page>

2. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях [Електронний ресурс] : затв. наказом М–ва юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>

3. Про електронні документи та електронний документообіг [Електронний ресурс] : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV : із змінами. – Відомості Верховної Ради України. – 2003. – N 36. – Ст. 275. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>

4. Про електронний цифровий підпис [Електронний ресурс] : Закон України від 22.05.2003 №852-VI : із змінами // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – N 36. – Ст. 276. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/852-15>

5. 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>