

**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

«02» вересня 2019 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ
УПРАВЛІННЯ**

**за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність»**

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

Робоча програма з навчальної дисципліни «Документування діяльності колегіальних органів 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.

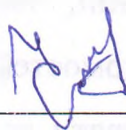
Розробники:

Кобиліна Ю.М. – ст. 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

Програму навчальної дисципліни «Документування діяльності колегіальних органів управління» розроблено відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців за ступенем вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», галузі знань 02 «Культура і мистецтво».

«Документування діяльності колегіальних органів» є наукова і навчальна дисципліна, що є складовою частиною дисциплін циклу професійно-практичної підготовки. Її вивчення передбачає розв'язання завдань фундаментальної професійної підготовки фахівців з інформаційної діяльності та документознавства. Адже ефективність моделі державного управління сфери документування діяльності колегіальних органів тісно пов'язане з необхідністю здійснення державою цілісної системної політики в соціальній, економічній, гуманітарній, міжнародній галузях.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є теоретико-методологічні положення та практичні питання опанування системи знань про особливості документування діяльності колегіальних органів; формування системи знань, уявлень про теорію, історію та методику реалізації засад відкритого доступу до публічної інформації та специфіку діяльності колегіальних органів.

Об'єктом її вивчення виступають оптимальні технології документування діяльності колегіальних органів.

Суб'єктом її вивчення є учасники процесів, які беруть участь реалізації засад відкритого доступу до інформації щодо діяльності органів публічного управління.

Головне завдання курсу полягає в узагальненні та систематизації нової системи поглядів, теоретичних та методологічних підходів стосовно чинників підготовки та оформлення документів діяльності колегіальних органів як складової публічного управління.

Міждисциплінарні зв'язки: дисципліна «Документування діяльності колегіальних органів управління» пов'язана з навчальними дисциплінами «Документаційне забезпечення управління», «Організація діяльності інформаційних установ», «Інформаційно-аналітичне забезпечення органів влади», «Діловодство», «Управління інформаційними установами та проектами». Ці та інші дисципліни складають наукове підґрунтя фундаментальної професійної підготовки фахівців з інформаційної діяльності та документознавства.

Таким чином, дисципліна «Документування діяльності колегіальних органів управління» має зв'язок з іншими навчальними дисциплінами, які обґрунтовують загальні закономірності інформаційно-документаційного забезпечення діяльності органів публічної влади. Ґрунтуючись на знання інших дисциплін, вона у свою чергу, доповнює і розвиває ці дисципліни.

Програма навчальної дисципліни складається з таких розділів:

1. Теоретико-методологічні засади документування діяльності колегіальних органів.
2. Організація та форми документування діяльності колегіальних органів

Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни – здобуття теоретичних знань та практичних навичок з питань нормативно-методичної бази документування діяльності колегіальних органів, складанні та оформленні документів колегіального управління в організаціях різної форми власності, орієнтуванні в організації роботи з документами колегіальних органів в сучасних умовах реформування системи управління.

Під час вивчення дисципліни особлива увага приділяється формуванню теоретичної та прикладної бази фахівця з інформаційної діяльності та документознавства, тому метою його вивчення є ознайомлення із тенденціями розвитку колегіального управління в Україні, здійсненні аналізу функціонування основних його складових, з'ясуванні сутності системи документаційного забезпечення діяльності колегіальних органів.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Документування діяльності колегіальних органів управління» визначено:

- ознайомити з основними засадами функціонування колегіальних органів у системі документаційного забезпечення управління;
- проаналізувати основні напрями, методи і форми документування діяльності колегіальних органів;
- розкрити нормативно-правові засади формування знань з документування та організації роботи зі службовими документами в діяльності колегіальних органів;
- формувати уміння та навички укладання документів колегіальних органів та їх ролі в здійсненні поточного діловодства;
- здійснювати облік, контроль виконання, архівацію, зберігання та використання документів колегіальних органів.

Завдання вивчення навчальної дисципліни та система знань і умінь дозволяють визначити необхідний рівень оволодіння навчальним матеріалом та розробити засоби діагностики навчальних досягнень здобувачів вищої освіти.

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

знати:

- сутність та роль документаційного забезпечення діяльності колегіальних органів у системі публічного управління в Україні та інших країнах світу;
- принципи, напрями, механізми формування та функціонування колегіальних органів організацій різних форм власності;

- нормативно-методичні документи, що регламентують забезпечення документування діяльності колегіальних органів на сучасному етапі;
- сучасні вимоги до складання і оформлення управлінських документів в діяльності колегіальних органів;
- новітні технології документування діяльності колегіальних органів;
- особливості ведення діловодства зі звернення громадян у сфері документування діяльності колегіальних органів;
- основні правила і вимоги до підготовки, передачі та термінів зберігання документів колегіальних органів у відомчих архівах і державному зберіганні;
- основні правила і форми використання архівних документів колегіальних органів.

уміти:

- здійснювати підготовку документів для прийняття управлінських рішень, використовуючи форми і методи добору й аналізу відповідної інформації щодо розв'язання ситуаційних проблем, які виникають в колегіальних органах, у межах своєї компетенції;
- застосовувати комунікативні та інформаційні технології у процесі підготовки, прийняття і впровадження державно-управлінських рішень колегіальних органів;
- здійснювати обробку документації колегіальних органів засобами новітніх інформаційних технологій;
- проводити комплексний аналіз діяльності певного колегіального органу з використанням відповідних методик;
- складати, оформлювати, реєструвати документи колегіальних органів;
- вести поточне діловодство колегіальних органів, складати номенклатуру справ;
- готувати справи документів колегіальних органів до здачі у відомчий і державний архів.

На вивчення навчальної дисципліни «Документування діяльності колегіальних органів управління» заплановано 90 годин, 3 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. Теоретико-методичні засади документування діяльності колегіальних органів управління

Тема 1. Колегіальні органи в структурі публічного управління

Сутність, роль та функціональне призначення колегіальних органів у структурі управління. Нормативно-правові засади функціонування діяльності колегіальних органів. Принципи функціонування колегіальних органів різних форм власності. Видова класифікація колегіальних органів. Адміністративна відповідальність членів колегіальних органів. Положення про колегіальні органи та їх персональний склад. Розподіл функціональних обов'язків членів колегіальних органів.

Тема 2. Документування та документаційне забезпечення управління

Загальні норми і правила складання документів. Поняття про документ, документацію, документаційне забезпечення управління. Законодавчі та нормативно-правові акти з документаційного забезпечення управління. Класифікація, уніфікація та стандартизація документів. Державний стандарт оформлення документів та їх реквізити. Формуляр-зразок службового документа. Вимоги до тексту службового документа. Характеристика документів з високим і низьким рівнями стандартизації. Правила оформлення реквізитів ОРД. Особливості номенклатури справ і порядок зберігання документів.

Тема 3. Документаційне забезпечення діяльності колегіальних органів

Загальні норми і правила складання документів колегіальних органів. Законодавчі та нормативно-правові акти з документаційного забезпечення колегіальних органів. Класифікація, уніфікація та стандартизація документів колегіальних органів. Державні стандарти оформлення документів колегіальних органів та їх реквізити. Правила оформлення реквізитів та вимоги до укладання текстів документів колегіальних органів. Методи і форми документування діяльності колегіальних органів. Систематизація документів колегіальних органів: формування справ і складання номенклатури. Видова класифікація документів колегіальних органів.

Тема 4. Технологічна культура вироблення і прийняття колегіальних форм управлінських рішень

Технологічна культура організації і проведення засідання в системі управління. Технологічна культура змісту та організації колегіальних органів. Технологічна культура вироблення адміністративно-організаційних наказів. Технологічна культура вироблення наказів адміністративно-правового характеру. Технологічна культура вироблення розпоряджень та

інших документів колегіальних органів. Методи оприлюднення колегіальних форм управлінських рішень громадськими об'єднаннями і ЗМІ. Вертикальні та горизонтальні комунікативні зв'язки між органами державного управління центрального та місцевого рівнів. Класифікаційні ознаки документів колегіальних рішень.

Розділ 2. Організація та форми документування діяльності колегіальних органів управління

Тема 5. Документування діяльності колегіальних органів державного управління

Документування діяльності вищих колегіальних органів (Кабінет Міністрів України, РНБО та ВР України (комітети)). Центральні та місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування у виробленні та реалізації колегіальних управлінських рішень. Міжінституційна взаємодія та координація діяльності колегіальних органів. Планування роботи в органах влади. Порядок підготовки, проведення та документального оформлення апаратних нарад, засідань, зборів, конференцій, колегій органів державної влади. Методи і форми документування діяльності колегіальних органів державного управління. Систематизація документів колегіальних органів: формування справ і складання номенклатури. Зберігання рішень колегіальних органів державного управління.

Тема 6. Документування діяльності колегіальних органів місцевого самоврядування

Законодавчі та нормативно-правові акти з документаційного забезпечення колегіальних органів. Класифікація, уніфікація та стандартизація документів колегіальних органів. Документування діяльності колегіальних органів місцевого самоврядування. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування у виробленні та реалізації колегіальних управлінських рішень. Міжінституційна взаємодія та координація діяльності колегіальних органів на місцевому рівні. Планування роботи в органах муніципального управління. Порядок підготовки, проведення та документального оформлення апаратних нарад, засідань, зборів, конференцій, колегій органів місцевого самоврядування. Методи і форми документування діяльності колегіальних органів місцевого самоврядування. Систематизація документів колегіальних органів: формування справ і складання номенклатури. Зберігання рішень колегіальних органів місцевого самоврядування.

Тема 7. Документування діяльності виборчих комісій та комісій з референдумів

Нормативно-правові засади організації виборчих комісій та комісій з референдумів. Законодавчі та нормативно-правові акти з документаційного забезпечення колегіальних органів. Класифікація, уніфікація та

стандартизація документів колегіальних органів. Планування роботи виборчих комісій та комісій з референдумів. Порядок підготовки, проведення та документального оформлення апаратних нарад, засідань, зборів, конференцій, колегій виборчих комісій та комісій з референдумів. Методи і форми документування діяльності колегіальних органів. Систематизація документів колегіальних органів: формування справ і складання номенклатури. Зберігання рішень колегіальних органів місцевого самоврядування.

Тема 8. Документування діяльності колегіальних органів комерційних, банківських, приватних організацій

Нормативно-правові засади формування колегіальних органів комерційними, банківськими, приватними організаціями. Документування діяльності колегіальних органів комерційних, банківських, приватних організацій. Особливості документування діяльності комерційних, банківських, приватних організацій у виробленні та реалізації колегіальних управлінських рішень. Міжінституційна взаємодія та координація діяльності колегіальних органів комерційних, банківських, приватних організацій. Планування роботи в колегіальних органах комерційних, банківських, приватних організацій. Порядок підготовки, проведення та документального оформлення апаратних нарад, засідань, зборів, конференцій, колегій органів комерційних, банківських, приватних організацій. Методи і форми документування діяльності колегіальних органів комерційних, банківських, приватних організацій. Систематизація документів колегіальних органів: формування справ і складання номенклатури. Зберігання рішень колегіальних органів місцевого комерційних, банківських, приватних організацій.

2. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ECTS – 3 (д.ф.н.) Кількість кредитів ECTS – 4 (з.ф.н.)	Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»	вибіркова	
Кількість розділів – 2	Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 90 (д.ф.н.)		3-й	3-й
Загальна кількість годин – 120 (з.ф.н.)		Семестр	
		5-й	5-й
	Ступінь вищої освіти: бакалавр	Лекції	
		16 год.	4 год.
		Семінарські	
		32 год.	8 год.
		Практичні	
		0 год.	0 год.
		Самостійна робота	
		42 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. Теоретико-методологічні засади документування діяльності колегіальних органів управління										
Тема 1. Колегіальні органи в структурі публічного управління	11	2	-	4	5	16	1	-	2	13
Тема 2. Документування та документаційне забезпечення управління	11	2	-	4	5	14	-	-	-	14
Тема 3. Документаційне забезпечення діяльності колегіальних органів	11	2	-	4	5	16	1	-	2	13
Тема 4. Технологічна культура вироблення і прийняття колегіальних форм управлінських рішень	11	2	-	4	5	14	-	-	-	14
Разом за розділом 2	44	8	-	16	20	60	2	-	4	54
Розділ 2. Організація та форми документування діяльності колегіальних органів управління										
Тема 5. Документування діяльності колегіальних органів державного управління	11	2	-	4	5		1	-	2	13
Тема 6. Документування діяльності колегіальних органів місцевого самоврядування	12	2	-	4	6		-	-	-	14
Тема 7. Документування діяльності виборчих комісій та комісій з референдумів	11	2	-	4	5		-	-	-	14
Тема 8. Документування діяльності колегіальних органів комерційних, банківських, приватних організацій	12	2	-	4	6		1	-	2	13
Разом за розділом 2	46	8	-	16	22		2	-	4	54
Залік										
Усього годин	90	16	-	32	42	120	4	-	8	108

4. Плани семінарських та практичних занять

Розділ 1. Теоретико-методологічні засади документування діяльності колегіальних органів управління

Тема 1. Колегіальні органи в структурі публічного управління

1. Сутність, роль та функціональне призначення колегіальних органів у структурі управління.
2. Нормативно-правові засади функціонування діяльності колегіальних органів.
3. Принципи функціонування колегіальних органів різних форм власності.
4. Видова класифікація колегіальних органів. Розподіл функціональних обов'язків членів колегіальних органів.

Література: основна [1; 2; 6; 17; 19; 21];
додаткова [7; 12; 16]

Тема 2. Документування та документаційне забезпечення управління

1. Загальні норми і правила складання документів.
2. Державний стандарт оформлення документів та їх реквізити. Формуляр-зразок службового документа.
3. Вимоги до тексту службового документа. Характеристика документів з високим і низьким рівнями стандартизації.
4. Правила оформлення реквізитів ОРД.
5. Особливості номенклатури справ і порядок зберігання документів.

Література: основна [1; 2; 6; 17; 19; 21];
додаткова [7; 12; 16]

Тема 3. Документаційне забезпечення діяльності колегіальних органів

1. Державні стандарти оформлення документів колегіальних органів та їх реквізити.
2. Правила оформлення реквізитів та вимоги до укладання текстів документів колегіальних органів.
3. Методи і форми документування діяльності колегіальних органів.
4. Систематизація документів колегіальних органів: формування справ і складання номенклатури.
5. Видова класифікація документів колегіальних органів.

Література: основна [1; 2; 6; 17; 19; 21];
додаткова [7; 12; 16]

Тема 4. Технологічна культура вироблення і прийняття колегіальних форм управлінських рішень

1. Технологічна культура організації і проведення засідання в системі управління.
2. Технологічна культура змісту та організації колегіальних органів.
3. Технологічна культура вироблення адміністративно-організаційних наказів.
4. Методи оприлюднення колегіальних форм управлінських рішень громадськими об'єднаннями і ЗМІ.
5. Класифікаційні ознаки документів колегіальних рішень.

Література: основна [1; 2; 6; 17; 19; 21];
додаткова [7; 12; 16]

Розділ 2. Організація та форми документування діяльності колегіальних органів управління

Тема 5. Документування діяльності колегіальних органів державного управління

1. Документування діяльності вищих колегіальних органів (Кабінет Міністрів України, РНБО та ВР України (комітети)).
2. Планування роботи в органах влади.
3. Порядок підготовки, проведення та документального оформлення апаратних нарад, засідань, зборів, конференцій, колегій органів державної влади.
4. Систематизація документів колегіальних органів: формування справ і складання номенклатури.
5. Зберігання рішень колегіальних органів державного управління.

Література: основна [1; 2; 6; 17; 19; 21];
додаткова [7; 12; 16]

Тема 6. Документування діяльності колегіальних органів місцевого самоврядування

1. Класифікація, уніфікація та стандартизація документів колегіальних органів.
2. Документування діяльності колегіальних органів місцевого самоврядування.
3. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування у виробленні та реалізації колегіальних управлінських рішень.
4. Порядок підготовки, проведення та документального оформлення апаратних нарад, засідань, зборів, конференцій, колегій органів місцевого самоврядування.
5. Методи і форми документування діяльності колегіальних органів місцевого самоврядування.

Література: основна [1; 2; 6; 17; 19; 21];
додаткова [7; 12; 16]

Тема 7. Документування діяльності виборчих комісій та комісій з референдумів

1. Законодавчі та нормативно-правові акти з документаційного забезпечення колегіальних органів.

2. Класифікація, уніфікація та стандартизація документів колегіальних органів.

3. Порядок підготовки, проведення та документального оформлення апаратних нарад, засідань, зборів, конференцій, колегій виборчих комісій та комісій з референдумів.

4. Систематизація документів колегіальних органів: формування справ і складання номенклатури.

5. Зберігання рішень колегіальних органів місцевого самоврядування.

Література: основна [1; 2; 6; 17; 19; 21];
додаткова [7; 12; 16]

Тема 8. Документування діяльності колегіальних органів комерційних, банківських, приватних організацій

1. Документування діяльності колегіальних органів комерційних, банківських, приватних організацій.

2. Особливості документування діяльності комерційних, банківських, приватних організацій у виробленні та реалізації колегіальних управлінських рішень.

3. Порядок підготовки, проведення та документального оформлення апаратних нарад, засідань, зборів, конференцій, колегій органів комерційних, банківських, приватних організацій.

4. Методи і форми документування діяльності колегіальних органів комерційних, банківських, приватних організацій.

5. Систематизація документів колегіальних органів: формування справ і складання номенклатури.

6. Зберігання рішень колегіальних органів місцевого комерційних, банківських, приватних організацій.

Література: основна [1; 2; 6; 17; 19; 21];
додаткова [7; 12; 16]

5. Завдання самостійної роботи

1. Особливості складання, оформлення та використання документів колегіальних органів.

2. Особливості використання в управлінні наказів та розпоряджень підготовлених на основі рішень колегіальних органів.

3. Характеристика довідково-інформаційних документів, їх складання, оформлення та застосування в діяльності колегіальних органів.

4. Особливості складання та оформлення протоколів, витягів з протоколів.

5. Документи колегіальних органів у посередницькій діяльності.

6. Документи колегіальних органів у господарсько-договірній діяльності.
7. Документи колегіальних органів у господарсько-претензійній діяльності.
8. Документи колегіальних органів у банківській діяльності.
9. Організація діяльності колегіальних органів різної юрисдикції.
10. Законодавчо-нормативне регулювання діяльності колегіальних органів різної юрисдикції.
11. Законодавчо-нормативне регулювання діяльності колегіальних органів різної юрисдикції на електронних носіях.
12. Історія розвитку діяльності колегіальних органів різної юрисдикції в Україні.
13. Колегіальні органи, що здійснюють контроль.
14. Питання колегіальних робочих органів з підготовки та проведення засідань.
15. Ректорат – колегіальний орган з вирішення питань організації діяльності вишу.
16. Класифікаційні ознаки документів колегіальних органів.
17. Особливості документування діяльності колегіальних органів, основні вимоги до оформлення документів колегіальних органів.
18. Технологічна культура організації і проведення засідання в системі управління.
19. Технологічна культура змісту та організації колегіальних органів.
20. Методи оприлюднення колегіальних форм управлінських рішень громадськими об'єднаннями і ЗМІ.
21. Вертикальні та горизонтальні комунікативні зв'язки між органами державного управління центрального та місцевого рівнів.
22. Класифікаційні ознаки документів колегіальних рішень.
23. Державні стандарти оформлення документів колегіальних органів та їх реквізити.
24. Систематизація документів колегіальних органів: формування справ і складання номенклатури.
25. Видова класифікація документів колегіальних органів.

Форми контролю самостійної роботи студентів

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 укладання документів колегіальних органів. 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 основ теорії комунікації;
5. складання різних видів документів.

У 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.

Загальна сума балів, яку студент може отримати за належним чином виконану роботу, дорівнює 10.

6. Індивідуальні завдання

Індивідуальне завдання передбачає поглиблене опрацювання окремих питань курсу відповідно до тематики дисципліни. Індивідуальна робота виконується студентом шляхом підготовки розгорнутої відповіді на поставлені теоретичні питання (ТП) та виконання практичного завдання (ПЗ).

Завдання виконується на папері формат у А4 на комп'ютері або рукописно з дотриманням вимог до оформлення матеріалу.

Вимоги до оформлення матеріалу: робота повинна бути виконана українською літературною мовою; розмір шрифту – 14, міжрядковий інтервал – 1,5; розмір полів: верхнє та нижнє – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – 10 мм; сторінки нумерують арабськими цифрами і проставляють їх у верхньому правому кутку (титольний аркуш включається в загальну нумерацію сторінок, але номер на ньому не ставиться); в тексті слід виділяти абзаци (1,25 см); навести перелік використаної літератури, оформлений за встановленими бібліографічними правилами, підпис студента і дата.

Варіант № 1.

1. **ТП.** Опишіть порядок планування роботи колегіальних органів державного управління та особливості розробки проекту плану роботи та його затвердження.
2. **ПЗ.** Ви — керівник місцевої ради. Організуйте підготовку документів до засідання представницького органу місцевої влади щодо підготовки підприємств та організацій, які розташовані на підконтрольній території, до осінньо-зимового періоду. При складанні документів врахуйте власний досвід, події зими 2016/2017 року, а також наслідки холодної зими для міського господарства окремих міст України та інших держав.

Варіант № 2.

1. **ТП.** Визначте сутність документа «Порядок денний» та назвіть особливості його складання в діяльності колегіальних органів державного управління
2. **ПЗ.** Ви — керівник представницького органу місцевої влади. На території, підконтрольній Вашій раді, виникла проблема щодо використання невеликого лісового масиву. Є дві пропозиції: обладнати

на території цього лісового масиву парк відпочинку населення регіону або перевести землі даної території у розряд земель, які можуть бути забудовані житловими будинками та об'єктами соціально-культурного призначення. Проведіть місцевий референдум з цього питання. Оформіть усі дії, починаючи з рішення місцевої ради і закінчуючи остаточним рішенням комісії з референдумів.

Варіант № 3.

1. **ТП.** Опишіть етапи складання протоколу засідання колегіального органу державного управління.
2. **ПЗ.** Ви — керівник територіальної громади. Організуйте підготовку документів до засідання представницького органу територіальної громади щодо децентралізації влади з питань фінансування дошкільних закладів. При складанні документів врахуйте особливості інклюзивного навчання.

Варіант № 4.

1. **ТП.** Сутність апаратної наради, порядок її проведення та документального оформлення.
2. **ПЗ.** Ви — керівник представницького органу місцевої влади. На території, підконтрольній Вашій раді, виникла проблема постачання питної води після аварії на водогоні. Проведіть апаратну нараду з цього питання. Оформіть усі дії, починаючи з рішення місцевої ради і закінчуючи остаточним рішенням комісії з референдумів.

Варіант № 5.

1. **ТП.** Підготовка та оформлення документів до засідання виборчої комісії чи комісії з референдумів.
2. **ПЗ.** Ви — керівник представницького органу місцевої влади. Відповідно до вказівок вищестоящих органів щодо запровадження електронного документообігу в діяльності органів місцевої влади. Оформіть усі дії, починаючи з рішення місцевої ради і закінчуючи відповідним нормативним актом.

Варіант № 6.

1. **ТП.** Підготовка та оформлення документів до засідання колегіальних органів в системі вищої освіти.
2. **ПЗ.** Ви — керівник підприємства з іноземними інвестиціями. Зміни чинного законодавства щодо автоматизації ділових процесів в Україні потребують удосконалення управлінської діяльності. Оформіть усі дії, починаючи з рішення наглядової ради і закінчуючи відповідними нормативними актами.

Варіант № 7.

1. **ТП.** Визначте сутність документа «Протокол» та назвіть особливості його складання в діяльності колегіальних органів державного управління
2. **ПЗ.** Ви — керівник місцевої ради. Організуйте підготовку документів до засідання колегіального органу місцевої влади щодо підготовки підприємств та організацій, які розташовані на підконтрольній території, до проведення перевиборів. При складанні документів врахуйте досвід проведення виборів 2014 року, окремих міст України та інших держав.

Варіант № 8.

1. **ТП.** Опишіть етапи підготовки до засідання колегіального органу різних типів підприємств.
2. **ПЗ.** Ви — керівник навчального закладу. Організуйте підготовку документів для проведення атестації науково-педагогічних працівників. При складанні документів врахуйте рекомендації МОН України та регіональних органів управління.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Сутність, роль та функціональне призначення колегіальних органів у структурі управління.
2. Нормативно-правові засади функціонування діяльності колегіальних органів.
3. Принципи функціонування колегіальних органів різних форм власності.
4. Видова класифікація колегіальних органів.
5. Адміністративна відповідальність членів колегіальних органів.
6. Положення про колегіальні органи та їх персональний склад.
7. Розподіл функціональних обов'язків членів колегіальних органів.
8. Документаційне забезпечення діяльності колегіальних органів.
9. Загальні норми і правила складання документів колегіальних органів.
10. Законодавчі та нормативно-правові акти з документаційного забезпечення колегіальних органів.
11. Класифікація, уніфікація та стандартизація документів колегіальних органів.
12. Державні стандарти оформлення документів колегіальних органів та їх реквізити.
13. Правила оформлення реквізитів та вимоги до укладання текстів документів колегіальних органів.
14. Методи і форми документування діяльності колегіальних органів.
15. Систематизація документів колегіальних органів: формування справ і складання номенклатури.
16. Видова класифікація документів колегіальних органів.

17. Технологічна культура вироблення і прийняття колегіальних форм управлінських рішень.
18. Технологічна культура організації і проведення засідання в системі управління.
19. Технологічна культура змісту та організації колегіальних органів.
20. Технологічна культура вироблення адміністративно-організаційних наказів.
21. Технологічна культура вироблення наказів адміністративно-правового характеру.
22. Технологічна культура вироблення розпоряджень та інших документів колегіальних органів.
23. Методи оприлюднення колегіальних форм управлінських рішень громадськими об'єднаннями і ЗМІ.
24. Вертикальні та горизонтальні комунікативні зв'язки між органами державного управління центрального та місцевого рівнів.
25. Класифікаційні ознаки документів колегіальних рішень.
26. Документування діяльності вищих колегіальних органів (Кабінет Міністрів України, РНБО та ВР України (комітети)).
27. Центральні та місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування у виробленні та реалізації колегіальних управлінських рішень.
28. Міжінституційна взаємодія та координація діяльності колегіальних органів.
29. Планування роботи в органах влади.
30. Порядок підготовки, проведення та документального оформлення апаратних нарад, засідань, зборів, конференцій, колегій, органів державної влади.
31. Методи і форми документування діяльності колегіальних органів державного управління.
32. Систематизація документів колегіальних органів: формування справ і складання номенклатури.
33. Зберігання рішень колегіальних органів державного управління.
34. Законодавчі та нормативно-правові акти з документаційного забезпечення колегіальних органів.
35. Класифікація, уніфікація та стандартизація документів колегіальних органів.
36. Документування діяльності колегіальних органів місцевого самоврядування.
37. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування у виробленні та реалізації колегіальних управлінських рішень.
38. Міжінституційна взаємодія та координація діяльності колегіальних органів на місцевому рівні.
39. Планування роботи в органах муніципального управління.

40.Порядок підготовки, проведення та документального оформлення апаратних нарад, засідань, зборів, конференцій, колегій органів місцевого самоврядування.

41.Методи і форми документування діяльності колегіальних органів місцевого самоврядування.

42.Систематизація документів колегіальних органів: формування справ і складання номенклатури.

43.Зберігання рішень колегіальних органів місцевого самоврядування.

44.Документування діяльності виборчих комісій та комісій з референдумів.

45.Нормативно-правові засади організації виборчих комісій та комісій з референдумів.

46.Законодавчі та нормативно-правові акти з документаційного забезпечення колегіальних органів.

47.Класифікація, уніфікація та стандартизація документів колегіальних органів.

48.Планування роботи виборчих комісій та комісій з референдумів.

49.Порядок підготовки, проведення та документального оформлення апаратних нарад, засідань, зборів, конференцій, колегій виборчих комісій та комісій з референдумів.

50.Методи і форми документування діяльності колегіальних органів.

51.Систематизація документів колегіальних органів: формування справ і складання номенклатури.

52.Документування діяльності колегіальних органів комерційних, банківських, приватних організацій

53.Особливості документування діяльності комерційних, банківських, приватних організацій у виробленні та реалізації колегіальних управлінських рішень.

54.Методи і форми документування діяльності колегіальних органів комерційних, банківських, приватних організацій.

55.Систематизація документів колегіальних органів: формування справ і складання номенклатури.

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 «Документування діяльності колегіальних органів 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 (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, де знання оцінюються за п'ятибальною шкалою. 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 балів 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: «Документознавство», «Діловодство», «Документаційне забезпечення управління». а також з проблем інформації, інформаційної діяльності, соціальних комунікацій, тощо.	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

Залік

Поточний контроль								Сума
Розділ №1				Розділ № 2				100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	
12	13	13	12	12	13	13	12	

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. Сутність, роль та функціональне призначення колегіальних органів у структурі управління.
2. Нормативно-правові засади функціонування діяльності колегіальних органів.
3. Принципи функціонування колегіальних органів різних форм власності.
4. Видова класифікація колегіальних органів.
5. Адміністративна відповідальність членів колегіальних органів.
6. Положення про колегіальні органи та їх персональний склад.
7. Розподіл функціональних обов'язків членів колегіальних органів.
8. Документаційне забезпечення діяльності колегіальних органів.
9. Загальні норми і правила складання документів колегіальних органів.
10. Законодавчі та нормативно-правові акти з документаційного забезпечення колегіальних органів.
11. Класифікація, уніфікація та стандартизація документів колегіальних органів.
12. Державні стандарти оформлення документів колегіальних органів та їх реквізити.

13. Правила оформлення реквізитів та вимоги до укладання текстів документів колегіальних органів.
14. Методи і форми документування діяльності колегіальних органів.
15. Систематизація документів колегіальних органів: формування справ і складання номенклатури.
16. Видова класифікація документів колегіальних органів.
17. Технологічна культура вироблення і прийняття колегіальних форм управлінських рішень.
18. Технологічна культура організації і проведення засідання в системі управління.
19. Технологічна культура змісту та організації колегіальних органів.
20. Технологічна культура вироблення адміністративно-організаційних наказів.
21. Технологічна культура вироблення наказів адміністративно-правового характеру.
22. Технологічна культура вироблення розпоряджень та інших документів колегіальних органів.
23. Методи оприлюднення колегіальних форм управлінських рішень громадськими об'єднаннями і ЗМІ.
24. Вертикальні та горизонтальні комунікативні зв'язки між органами державного управління центрального та місцевого рівнів.
25. Класифікаційні ознаки документів колегіальних рішень.
26. Документування діяльності вищих колегіальних органів (Кабінет Міністрів України, РНБО та ВР України (комітети)).
27. Центральні та місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування у виробленні та реалізації колегіальних управлінських рішень.
28. Міжінституційна взаємодія та координація діяльності колегіальних органів.
29. Планування роботи в органах влади.
30. Порядок підготовки, проведення та документального оформлення апаратних нарад, засідань, зборів, конференцій, колегій, органів державної влади.
31. Методи і форми документування діяльності колегіальних органів державного управління.
32. Систематизація документів колегіальних органів: формування справ і складання номенклатури.
33. Зберігання рішень колегіальних органів державного управління.
34. Законодавчі та нормативно-правові акти з документаційного забезпечення колегіальних органів.
35. Класифікація, уніфікація та стандартизація документів колегіальних органів.
36. Документування діяльності колегіальних органів місцевого самоврядування.

37. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування у виробленні та реалізації колегіальних управлінських рішень.

38. Міжінституційна взаємодія та координація діяльності колегіальних органів на місцевому рівні.

39. Планування роботи в органах муніципального управління.

40. Порядок підготовки, проведення та документального оформлення апаратних нарад, засідань, зборів, конференцій, колегій органів місцевого самоврядування.

41. Методи і форми документування діяльності колегіальних органів місцевого самоврядування.

42. Систематизація документів колегіальних органів: формування справ і складання номенклатури.

43. Зберігання рішень колегіальних органів місцевого самоврядування.

44. Документування діяльності виборчих комісій та комісій з референдумів.

45. Нормативно-правові засади організації виборчих комісій та комісій з референдумів.

46. Законодавчі та нормативно-правові акти з документаційного забезпечення колегіальних органів.

47. Класифікація, уніфікація та стандартизація документів колегіальних органів.

48. Планування роботи виборчих комісій та комісій з референдумів.

49. Порядок підготовки, проведення та документального оформлення апаратних нарад, засідань, зборів, конференцій, колегій виборчих комісій та комісій з референдумів.

50. Методи і форми документування діяльності колегіальних органів.

51. Систематизація документів колегіальних органів: формування справ і складання номенклатури.

52. Документування діяльності колегіальних органів комерційних, банківських, приватних організацій

53. Особливості документування діяльності комерційних, банківських, приватних організацій у виробленні та реалізації колегіальних управлінських рішень.

10. Рекомендована література

Основна

1. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство / В.В. Бездрабко. – К., 2006. – 208 с.
2. Блощицька В. А. Сучасне діловодство: навч. посібник / В.А. Блощицька. – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – 320 с.
3. Загорецька О. М. Службові документи сучасної організації: довідник / О. М. Загорецька // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – № 11. – 2008. – С. 26-28.
4. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / уклад.: О. М. Загорецька, Л. В. Кузнецова, С. Г. Кулешов; Держкомархів України, УНДІАСД. – К., 2006. – 73 с.
5. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : навч. посіб. / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – К. : ЦУЛ, 2007. – 360с.
6. Іванова Т. В. Муніципальне діловодство / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – К. : Либідь, 2004. – 312 с.
7. Діловодство в місцевих органах влади : навч. посіб. / за заг. ред. В. М. Вакуленка, М. К. Орлатого. – К. : НАДУ; Вид-во “Фенікс”, 2010. – 214 с.
8. Ломачинська І. М. Спеціальне діловодство: навч. посібник / І. М. Ломачинська, С. А. Лоскутова / За наук. редакцією проф. Т. Г. Горбаченко – К.: Університет «Україна», 2007. – 399 с.
9. Матвієнко О. А. Основи організації електронного документообігу: навч. посібник. – О. А. Матвієнко, М. Г. Цивін. – К., 2008. – 112 с.
10. Молдованов М. І. Сучасний діловий документ: зразки найважливіших документів українською мовою / М. І. Молдованов, Г. М. Сидорова. – К.: Техніка, 1999. – 219 с.
11. Негода, А. В. Діловодство організації: підготовка, оформлення та введення документації / А.В. Негода, П.А. Семченко. - М.: Омега – Л, 2008. – 506 с.
12. Палеха Ю. І. Класифікація управлінських документів в організації / Ю. І. Палеха // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: міжвід. Зб. Наук. Праць. – 2007. – Вип. 9. – С. 14-16.
13. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства: Навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю.І. Палеха – 2-ге вид. перероб. І доп. – К.: Ліра-К.- 2009. – 458 с. (Серія «Культура діловодства»).
14. Палеха Ю. І. Управлінське документування: навч. посібник. Ч.1. / Ю. І. Палеха. – К.: Вид-во Європ. ун-ту, – 2003. – 584 с.
15. Скібіцька Л. І. Діловодство: Навчальний посібник / Л. І. Скібіцька. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 226 с.
16. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах

виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242.

17. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко – К.: Алеута, 2010. – 696с.

Додаткова

1. Гладков Е. Договірні зобов'язання та їх окремі види / Е. Гладков — К.: МедіаПро, 2005.
2. Глушик С.В. Сучасні ділові папери: Навч. пос. / С.В. Глушик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук – 4-е вид., перероб. і доп. – Київ, 2003. – 400 с.
3. Гончарова Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту: Навч. посібник. / Н.І. Гончарова – Київ: ЦНЛ, 2006. – 260 с.
4. Ділова українська мова / Горбул О. Д., Галузинська Л. І., Ситнік Т. І., Яременко С. А — К.: Знання; КОО, 2000.
5. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. / А.Н. Діденко – 4-те вид.– Київ: Либідь, 2004. – 384 с.
6. Збірник господарських договорів й установчих документів / Уклад. В. Ф. Пачезеров. — Донецьк: Сталкер, 1997.
7. Збірник нормативно-правових актів з питань організації та проведення виборів народних депутатів України 31 березня 2002 року. Випуск перший.- К.: 2001.
8. Збірник типових договорів (з можливістю копіювання) / За ред. О. А. Кривенко. — К.: Вид-во КНТ, 2002.
9. 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.
10. Кавторєва Я. Документооборот: організація та ведення / Я. Кавторєва — Х.: Фактор, 2001.
11. Порядок ведення діловодства виборчих комісій та комісій з референдумів - Затверджено постановою Центральної виборчої комісії від 20 листопада 2001 року, № 46.
12. Складання ділових паперів: Практикум: Навч. посібник для студентів вищих навч. закладів / Л.Г. Погиба, Т.О. Грибіниченко, М.П. Баган. – Київ: Либідь, 2002. – 240 с.
13. Слободянюк Н. Ю. Діловодство та управлінська документація: Навч. посіб. / Н.Ю. Слободянюк — Вінниця: Вид-во ВНТУ, 2004.
14. Спеціальне діловодство: Навч. посіб. для дистанційного навчання / І. М. Ломачинаська, С. А. Лоскутова; За наук. ред. Т. Г. Горбаченко: У 2 ч. — К.: Ун-т "Україна", 2006. — Ч. 2.
15. Указ Президента України «Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади» // Збірник указів Президента України. — 1992. – Жовтень-грудень. – С. 5 – 6.

16. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. — К.: Довіра, 2003.
17. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. — ДСТУ 4163-2003. Затверджено наказом Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 року № 55 (введено вперше зі скасуванням українського ГОСТ 6.38 – 90).
18. Хоменко М. Ф. Посібник з діловодства / М.Ф. Хоменко, О.Д. Грабар — К.: Генеза, 2003.
19. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Підручник. / С.В. Шевчук — К.: Літера ЛТД, 2002.

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>