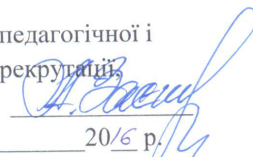



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки
Кафедра документознавства та музейної справи

ЗАТВЕРДЖЕНО
Проректор з науково-педагогічної і
навчальної роботи та рекрутації
проф. Гаврилюк С. В. 
 20/6 р.

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

РОБОЧА ПРОГРАМА
нормативної навчальної дисципліни

підготовки бакалавр
напряму підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна
діяльність»

Луцьк – 2016

Робоча програма навчальної дисципліни «Документознавство» для студентів

за галузю знань «Культура», спеціальністю «Документознавство та інформаційна діяльність»

” 26” серпня 20 15 р. - 40с.**Розробники:** Качковська Л. Р., ст. викладач, к.іст.н.**Рецензент:** (вказати рецензента, його посаду, науковий ступінь та вчене звання)**Робоча програма навчальної дисципліни затверджена на засіданні кафедри документознавства та музейної справи**протокол № 1 від 27. 08 . 2015 р.

Завідувач кафедри:

(підпис)

(Л.Р. Качковська)

(прізвище, ініціали)

Робоча програма навчальної дисципліни схвалена науково-методичною комісією історичного факультетупротокол № 5 від 29. 01 . 2016 р.

Голова науково-методичної комісії факультету (інституту)

(підпис)

(Л.Р. Качковська)

(прізвище, ініціали)

Робоча програма навчальної дисципліни схвалена науково-методичною радою університетупротокол № 6 від 17. 02 . 2016 р.© Качковська, 2016
(Прізвище, ініціали)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна
Кількість кредитів 10	Шифр і назва галузі знань	нормативна
	Шифр і назва напрямку підготовки: 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність»	
Модулів 3	Напрямок підготовки «Документознавство та інформаційна діяльність»	Рік підготовки 1
Змістових модулів 8		Семестр I-II
ПНДЗ: <u>немає</u>		Лекції 70 год.
Загальна кількість годин 300		Практичні (семінари) 70 год.
		Самостійна робота 142 год.
		Консультації 18 год.
		Форма контролю: <u>залік - I семестр; іспит - II семестр</u>

Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою навчального курсу являється вивчення документу та систем документації в їхньому історичному розвитку, теоретичних і практичних проблем створення документної інформації установ будь-якої організаційно-правової форми.

В процесі досягнення мети вирішуються наступні завдання:

- показати взаємозв'язок інформації та документу;
- послідувати еволюцію документу як носія інформації, розвиток способів документування і матеріалів для фіксації інформації;
- проаналізувати процес формування та розвиток систем документування;
- виявити та показати тенденції уніфікації і стандартизації як окремих форм документів, так і систем документації в цілому;
- ознайомити з сучасними вимогами до документів;
- набути навички аналізу документу; проектування уніфікованих форм документів, систем документації та інформаційно-документної системи установ в цілому.

В результаті вивчення дисципліни формуються наступні **компетенції**:

1. наявність навичок складання, реєстрації, зберігання, захисту, передачі службової документації у відповідності з вимогами сучасного документообігу;
2. наявність навичок розробки проектної документації;
3. вміння вести процес документаційного забезпечення і брати участь у веденні документообігу в органах державної влади, місцевого самоврядування, муніципальних організаціях, підприємствах, установах тощо.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати :

- сучасний стан документознавчих студій, розвитку науки та навчальної дисципліни;
- концепції провідних учених-документознавців;
- спеціальну документознавчу термінологію;
- функції, структуру, ознаки документа;
- основні етапи історичного розвитку документа та документаційної бази суспільства;
- специфіку документаційних баз різних історичних періодів, види і типи документів;
- правила інтерпретації змісту документа;
- основні методології дослідження документа;
- законодавчі, підзаконні нормативно-правові акти, державні стандарти, правила та методичні рекомендації щодо складання і оформлення основних видів документів, основну науково-дослідницьку літературу в галузі; особливості формування та реалізації державної політики у сфері документаційного забезпечення;

- сучасний напрямок розвитку та шляхи удосконалення документування та організації роботи з документами;

вміти :

- визначати основні складові документа, аналізувати формуляр документа;
- володіти навичками коректної інтерпретації документа як джерела інформації;
- аналізувати зміст документа, визначати час його створення, ймовірне авторство,
- історико-психологічний та соціокультурний контекст створення документа;
- характеризувати матеріальну основу, елементи внутрішньої і зовнішньої структури документа, його реквізити, аналізувати мову документа;
- виявляти вид документів за інформаційною, матеріальною складовою та умовами побутування.;
- складати і оформляти основні види організаційно-розпорядчої документації; здійснювати реєстрацію документів;
- виконувати технічні операції, пов'язанні із документообігом, контролем за виконанням документів;
- формувати справи документів.

2. Програма навчальної дисципліни

Зістовий модуль 1. Предмет, зміст, завдання курсу, методи його вивчення.

Тема 1. Вступ. (2 год)

Основні етапи розвитку документознавства. Документознавство як навчальна дисципліна. Предмет, завдання і структура курсу, його місце у підготовці фахівців. Нормативні документи і основна література.

Виникнення і розвиток традиційного документознавства. Становлення документознавства як науки інформаційного циклу. Інтеграція наук про документ. Основні віхи становлення науки про документ.

Тема 2. Сучасні погляди на структуру науки про документ. (2 год)

Пошук назв науки про документ. Визначення поняття «документознавство». Сучасні концепції науки про документ. Концепція Ю. Столярова, Н. Зінов'євої, А. Сокової, Н. Кушнарєнко, С. Кулєшова, М. Слободяника, Г. Швецової-Водки тощо.

Зістовий модуль 2. Основи теорії документу.

Тема 3. Методологічні основи знань про документ. (2 год)

Об'єкт і предмет загального документознавства. Завдання та особливості загального документознавства. Взаємозв'язки документознавства зі суміжними науковими й навчальними дисциплінами.

Методи і принципи документознавчих досліджень. Основні принципи методології дослідження документознавства.

Тема 4. Визначення поняття «документ». (2 год)

Властивості, функції й ознаки документу. Походження терміну «документ». Сфера використання терміну. Офіційні визначення поняття «документ». Визначення поняття «документ» у міжнародних і вітчизняних стандартах та нормативно-правовій базі України.

Системний підхід до вивчення документу. Основні властивості документу. Основні ознаки документу. Загальні та спеціальні функції документу.

Тема 5. Документознавство як сфера знань про закономірності створення документів. (4 год)

Поняття «документ» та «інформація». Трансформація поняття «документ». Співвідношення понять «документ» та «інформація». Значення інформації в економічних, соціальних і політичних процесах, для прийняття управлінських рішень. Еволюція терміну «документ». Поняття «документ» у джерелознавстві, праві, архівознавстві, документознавстві, інформатиці тощо. Правовий, управлінський та історичний аспекти у визначенні документу. Вплив інформаційних технологій на розширення значення поняття «документ». Визначення понять «документ», «документна інформація», «електронний документ» в законодавстві та документознавстві. Функції документу. Значення вивчення функцій документу для практики документаційного забезпечення.

Змістовий модуль 3. Способи і засоби документування.

Тема 6. Системи документування та їх еволюція. (2 год)

Основні поняття. Кодування інформації. Основні риси, притаманні системі кодування інформації. Знакові методи фіксації інформації. Основні форми документування. Предметне документування. Зображувальне документування. Складові процесу документування. Розвиток способів документування. Розвиток засобів документування. Розвиток засобів зображувального писемного документування

Тема 7. Способи документування. (4 год)

Текстове документування. Поняття «текстовий документ» в Державному стандарті щодо визначень і термінів. Історичні етапи розвитку писемності: короткий огляд. Піктографічне та логографічне (ідеографічне) письмо. Фонетичне (буквене) письмо. Сфера використання фонетичного письма. Засоби текстового документування. Машинописний спосіб документування. Документування за допомогою організаційної техніки: телефаксів, телетайпів, реєстраторів, комп'ютерів. Текстове документування з використанням друкованих засобів. Сучасні способи документування з використанням інформаційних технологій. Сфера застосування текстового документування.

Фоно-, аудіо документування, його сфера використання. Засоби для запису звукової інформації. Кінодокументування, відео документування. Область застосування і засоби кіно документування. Фотодокументування: виникнення, розвиток. Засоби фото документування, сфера застосування. Креслення, рисунки, схеми, технологічна, науково-дослідна документація: стислий огляд.

Тема 8. Класифікація засобів документування і основні способи копіювання і розмноження документу. (2 год)

Ручні друковані засоби. Друкарські машини. Диктофонна техніка та її застосування у документаційних процесах. Спеціальні програмні продукти для персональних комп'ютерів. Фототехніка, аудіотехніка. Способи розмноження документів за допомогою оперативної поліграфії. Мікрофільмування. Сучасні засоби передавання інформації та організаційна техніка: телетайпи, телефакси.

Змістовий модуль 4. Матеріальні носії документної інформації.

Тема 9: Еволюція типів носіїв інформації. (2 год)

Найдавніші матеріали для письма. Матеріали, які використовувалися для фіксації свідчень у Стародавньому світі та античності. Глина, папірус, пергамент, берест, дерево, шовк. Форма ранніх документів: сувої, глиняна табличка, воскова дощечка, зошит, журнал тощо. Винайдення паперу. Еволюція графіки письма. Класифікація письмових носіїв документної інформації. Перспективні види носіїв інформації. Вплив типів носіїв інформації на довговічність і вартість документу.

Тема 10. Основні види інформаційно-документних носіїв. (4 год)

Паперові носії інформації, його види. Формати аркушів паперу та карток. Критерії якості паперу та картону. Паперові носії графічної інформації: ватман, калька, плівка. Фотографічний носій інформації, його види. Первинні та вторинні фотографічні носії.

Мікроносії візуальної інформації: слайди, фото презентації, ілюстрації, діафільми. Відеоносії. Звуконосії. Перспективні цифрові засоби. Магнітні плівки, диски, карти, дискети, флеш-пам'ять для забезпечення комп'ютерної документаційної роботи. Магнітна карта як документ. Пластикові картки.

Тема 11. Інформаційні та матеріальні рівні документа. Комунікаційні можливості документа. (4 год)

Матеріальний рівень документа. Інформаційний рівень документа. Видова класифікація інформації. Поняття інформаційної складової документа. Документ як джерело інформації. Інформаційні ресурси як сукупність документів в інформаційних системах. Документно-комунікаційна система. Документні потоки та масиви. Документ як артефакт. Артефактна цінність документа. Міжнародне і державне регулювання питань щодо збереження артефактних документів.

Змістовий модуль 5. Організація створення документа.

Тема 12. Розвиток класифікації документів. Комплексна схема класифікації документів. (4 год)

З історії розвитку класифікації документів. Поняття й принципи класифікації документів. Ознаки класифікації. Класифікація документів за інформаційною складовою, класифікація документів за матеріальною складовою, класифікація документів за обставинами існування в зовнішньому середовищі. Поняття “типологія”, “типізація”, “класифікація”, “класифікування”, “тип”, “клас”. Принципи типології документів. Поняття “типологічна класифікація”.

Тема 13. Види документів. (2 год)

Документи офіційні (службові), особисті (персональні), приватного походження. Документи рукописні та виготовлені за допомогою технічних засобів. Документи на машинному носії. Зображувальні та графічні документи, способи їх створення і розвиток систем документування.

Тема 14. Види структур і реквізити документа. (2 год)

Характеристика видів документів відповідно до структури. Зовнішня та внутрішня структура документа. Реквізити документа. Класифікація реквізитів. Склад реквізитів в різних видах документів.

Тема 15. Інформаційне забезпечення документаційної діяльності. (4 год)

Визначення поняття «інформація». Еволюція процесів інформаційного уречевлення знань. Ототожнення поняття «інформація» з поняттями: «дані», «відомості», «повідомлення», «документ». Нормативно-правова регламентація у сфері інформаційної діяльності в Україні. Сучасні розробники з теорії інформації: Н. Віннер, А. Колмогоров, К. Шеннон, В. Глушков, Р. Абдєєв та ін. Предметний носій законодавчої інформації.

Тема 16. Особливості машиночитаних документів. (2 год)

Визначення електронного документа, його специфічні характеристики. Перфоровані носії інформації. Магнітні носії інформації. Оптичні документи. Голографічні документи. Флеш-накопичувачі пам'яті. Передумови виникнення електронних видань. Роль ІНТЕРНЕТу в забезпеченні доступності електронних видань.

Змістовий модуль 6. Документація офіційного походження. Видання як вид документу.

Тема 17. Системи документації офіційного походження, їх характеристика. (2 год)

Загальні поняття. Типи інформації. Класифікації систем документації офіційного походження. Рівні документації в установі. Система управлінської документації, її структура і принципи класифікації.

Тема 18. Ділові документи в системі прийняття управлінських рішень. (4 год)

Види ділових документів за класифікаційними ознаками документа: матеріальною конструкцією, способом документування, цільовим призначенням, структурою та ін. Особисті ознаки класифікації ділових документів: за спеціалізацією (загальні, спеціалізовані); за призначенням (організаційні, розпорядчі, інформаційні, колегіальних органів); за походженням (внутрішні і зовнішні); за напрямком (вхідні і вихідні); за формою (стандартні й індивідуальні); за секретністю (службового користування, секретні); за терміном зберігання (постійного, тривалого і тимчасового зберігання). Характеристика основних видів корпоративної (службової) документації.

Тема 19 . Види документації установи. (4 год)

Економічна та наукова системи документації. Поділ видів документації установи. Співвідношення понять «управлінська інформація» та «управлінська документація». Бізнес-план. Контракт.

Звіт про науково-дослідну та науково-конструкторську роботу, його особливості. Дисертація: поняття, основні різновиди та особливості. Автореферат дисертації: визначення, характерні ознаки. Переклади іноземної та вітчизняної наукової документації. Препринт як вид неопублікованого документа.

Тема 20. Документ як джерело інформації правового поля. (4 год)

Нормативний документ: поняття стандартизації. Стандарт як основний вид нормативного документа. Технічні умови як невід'ємна частина документації на продукцію. Патентний документ: історія, визначення, юридичний статус.

Тема 21. Загальні ознаки видань. Класифікаційна схема видань. (4 год)

Визначення поняття «видання». Визначення поняття «електронне видання». Особливості електронних видань. Основні ознаки видань. Структура та допоміжний апарат видань. Класифікаційна характеристика видань. Класифікація видань за цільовим призначенням, аналітико-синтетичним переробленням інформації, знаковою природою, матеріальною конструкцією, обсягом, складом основного тексту, періодичністю, структурою, інформаційними ознаками, видами періодичних і продовжуваних видань. Типологічна класифікація видань.

Тема 22. Типологічні ознаки електронних видань. (4 год)

Особливості електронних ресурсів. Класифікація електронних видань, характеристика електронних видань, характеристика видань за типом носія або характером доступу, за характером взаємодії з користувачем, за видами розповсюдження, статусом та наявністю друкованого еквіваленту. Міжнародна практика підготовки електронних видань. Інтегровані електронні видання. Проект «Відкритий журнал». Поняття «електронна публікація», її характеристика і складові. Формування колекції електронних журналів: оригінальні і паралельні журнали. Вплив міжнародного досвіду на розвиток електронних видань в Україні. Роль мережі Інтернет у забезпеченні доступності електронних видань. Бази даних як специфічний вид електронних документів. Проблеми законодавчого забезпечення розвитку системи електронних видань.

Тема 23. Книга як вид документа. (4 год)

Документознавчий підхід до визначення поняття «книга». Еволюція поняття «книга» в різні періоди розвитку цивілізації. Соціально-історичні передумови виникнення і розвитку книги. Періодизація розвитку книги, еволюція її змісту і форми. Книга як єдність

соціальної інформації та матеріального носія. Книга як функціональна система. Співвідношення понять «документ» і «книга». Типологізація та класифікація книг як документа і видання. Співвідношення книги з іншими видами документів.

Структура сучасної книги. Внутрішні і зовнішні елементи книги. Книжковий блок. Палітурка. Форзац. Суперобкладинка. Футляр. Манжетка. Види і функції тексту. Ілюстрації, їх різновиди. Декоративні прикраси книги. Титульний лист, його різновиди. Елементи титульного листа. Шмуцтитул. Авантитул.

Особливості оформлення художніх і технічних елементів книги. Одиниці виміру книжкового блоку. Внутрішня конструкція книги. Вступна частина. Основний текст. Заклучна частина. Додатки. Науково-довідковий апарат книги. Реквізити книги. Перспективи розвитку книги. Книга як вид медіа.

Тема 24. Періодичні та продовжувані видання. (4 год)

Періодичне видання: визначення поняття, характерні риси. Об'єктивний характер появи журналу як каналу документальних комунікацій. Розвиток журналу як оперативного засобу комунікацій. Журнал як «архів науки». Роль журналу в сучасній системі документальних комунікацій. Інформаційний аналіз журналу.

Загальні та специфічні ознаки класифікації продовжуваних видань. Характеристика основних видів періодичних і продовжуваних видань. Журнал як вид періодичного видання: визначення поняття, відмінні риси. Класифікація журналів за змістом, цільовим призначенням, читацькою адресою, періодичністю, форматом та іншими ознаками. Типи журналів: громадсько-політичний, науковий, науково-популярний, виробничо-практичний, популярний, літературно-художній, реферативний тощо. Структура і реквізити журналу.

Продовжуване видання: визначення поняття, характерні риси. Виникнення і розвиток продовжуваних видань як каналу комунікацій. Інформаційний аналіз продовжуваних видань. Характеристика основних видів продовжуваних видань.

Тема 25. Електронний документ та електронний цифровий підпис. (4 год)

Поняття та ознаки електронного документу. Електронний цифровий підпис: поняття, ознаки, правовий статус. Суб'єкти відносин у сфері послуг електронного цифрового підпису. Порядок застосування електронного цифрового підпису органами влади. Порядок здійснення електронного документообігу в органах влади. Поняття, зміст, завдання та переваги електронного документообігу. Проблеми впровадження електронного документообігу в Україні.

Тема 26. Картографічні та музичні документи. (2 год)

Картографічний документ: історія розвитку. Характеристика та класифікація картографічних документів. Карта як один із видів картографічних документів. Властивості та принципи класифікації карт. Основні визначення та класифікація музичних документів. Розвиток музичного друку. Реквізити сучасного музичного документа.

Тема 27. Ізографічні документи. (2 год)

Ізографічне видання: основні поняття. Види видань за класифікаційними ознаками. Листівка як вид ізографічного документа.

Тема 28. Аудіовізуальні документи. (2 год)

Класифікація аудіовізуальних документів. Історія виникнення та розвиток аудіовізуальних документів. Кінодокумент: визначення поняття, відмінні риси. Кінофільм. Структура і реквізити кінофільмів. Діафільм: поняття, характерні риси, різновиди діафільмів. Структура і реквізити діафільмів. Відеофільм: поняття, різновиди. Діапозитив як різновид фотодокумента: поняття, відмінні риси, різновиди. Структура і реквізити діапозитива (слайду). Комплект діапозитивів. Фонодокумент: поняття, співвідношення з поняттям «аудіальний документ». Різновиди фонодокументів.

Тема 29. Особливості класифікації документної інформації в архівній галузі. (2 год)

Формування Схеми єдиної класифікації документальної інформації 1959–1983 рр. Генеральна схема класифікації документної інформації в державних архівах України (2000–2014 рр.). Особливості та цільове призначення Генеральної схеми. Характеристика та основні рекомендації користування Генеральної схеми.

Змістовий модуль 7. Сучасне законодавство та нормативно-методичне забезпечення у сфері документообігу.**Тема 30. Державна система документаційного забезпечення управління. (4 год)**

Класифікація законодавчих, нормативних, методичних матеріалів щодо порядку документування. Рівні державної регламентації документаційного забезпечення. Законодавчі документи, які регламентують правові норми оформлення документів. Напрямки розвитку законодавчого регулювання документування управлінської діяльності. Законодавчо закріплені визначення понять «документаційна інформація», «електронний документ» тощо. Встановлення критеріїв юридичної сили документів. Особливості структури документів, що

створюються в процесі документування трудової, фінансової діяльності. Регламентація законодавством використання на бланках офіційних документів зображення Державного герба України.

Тема 31. Правові основи стандартизації документів в Україні. (4 год)

Державний класифікатор управлінської документації. Державні стандарти України. Положення, Інструкції, Правила, які регламентують уніфікацію документаційної діяльності.

Тема 32. Національний стандарт України «ДСТУ 4163–2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». (4 год)

Стандартизація паперу як матеріальної основи текстових документів та обмеження робочої площі аркуша паперу формату А4 берегами. Поняття реквізиту, формуляра та формуляра-зразка службового документа. Склад реквізитів документів та схеми їх розташування на аркуші паперу формату А4, визначені ДСТУ 4163–2003. Постійні і непостійні реквізити документа і організації. Поняття бланка документа і бланка організації. Види бланків. Вимоги щодо складання, оформлення, виготовлення, обліку і використання бланків. Правила використання і оформлення реквізитів, визначені ДСТУ 4163–2003.

Змістовий модуль 8. Вимоги до оформлення службових документів.

Тема 33. Основні вимоги до оформлення документів. (6 год)

Уніфікація та стандартизація управлінських документів. Формуляр документів та його основні реквізити. Правила оформлення сторінки. Реквізити адресата. Вид, дата, адресат документа. Мова та сталь документів, заголовки, додатки. Відмітки про узгодження. Засвідчення документа. Проходження документів. Бланк документів.

Державні стандарти щодо документації, які регламентують складові та оформлення реквізитів службових документів; вимоги до оформлення титули справ постійного та довготривалого термінів зберігання.

Державна система документаційного забезпечення управління. Типова інструкція з діловодства в органах влади та місцевого самоврядування. Вимоги до складання номенклатури справ, закріплені в основних правилах роботи архівів організацій. Методичні матеріали щодо організації документаційного забезпечення організацій, установ тощо. Основні кваліфікаційні характеристики посад, де прописані функціональні обов'язки, пов'язані з процесом діловодної роботи.

Тема 34. Система організаційно-правової документації. (6 год)

Організаційно-правові документи: статuti, положення, штатний розпис, структура, чисельність штату, регламенти. Вимоги до їх складання. Структура текстів, порядок засвідчення організаційно-правових документів. Оформлення установчих документів. Уніфікація штатного розпису. Оформлення інструкції. Структура регламенту. Розпорядчі документи: постанови, рішення, ухвали, накази, розпорядження. Порядок їх складання та оформлення. Розпорядчі документи, видані в умовах колегіального та одноосібного прийняття управлінських рішень. Етапи підготовки розпорядчих документів. Порядок їх складання та оформлення. Види наказів. Особливості оформлення наказів особового складу. Структура, елементи тексту розпорядчих документів. Система інформаційно-довідкової документації. Довідки, доповідні та пояснювальні записки, довіреності, службові листи, телефонограми, телеграми, факсограми. Види інформаційно-довідкових документів, їх складання та оформлення. Особливості документування колегіальних органів. План роботи колегії. Документування порядку ведення засідань. Структура тексту протоколу. Розгорнуті та короткі форми протоколу. Формулювання порядку дня. Порядок засвідчення протоколу. Витяг з протоколу. Система звітної документації: державна статистична звітність, відомча звітність, внутрішня звітність. Розробка уніфікованих форм звітної документації. Вимоги до оформлення звіту.

Тема 35. Уніфікація та стандартизація організаційно-розпорядчої документації. (4 год)

Склад та види управлінських документів. Формуляр-зразок документа, вимоги до його побудови. Поняття «реквізит» документа. Склад реквізитів уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації (ОРД), особливості застосування для різних видів документів. Види бланків. Види розташування постійних реквізитів. Оформлення змінних реквізитів ОРД. Вимоги до виготовлення, обліку, використання та зберігання бланків.

Тема 36. Організаційні документи в управлінській діяльності. (2 год)

Статут організації. Правила. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Положення про структурні підрозділи. Інструкції. Посадові інструкції працівників. Інструкції з діловодства. Колективний договір.

Тема 37. Документування розпорядчої діяльності. (4 год)

Підстави видання розпорядчих документів. Питання, з яких необхідно видавати розпорядчі документи. Постанови. Розпорядження. Накази з основної діяльності. Оформлення витягів із розпорядчих документів. Протоколи. Службові акти.

Тема 38. Документування діяльності комерційних банків та зовнішньоекономічної діяльності. (2 год)

Документування процесу державної реєстрації банків. Відкриття рахунків у банках України. Документування розрахункових послуг комерційних банків. Документування кредитних та трастових операцій комерційних банків. Документи з організації зовнішньоекономічних зв'язків. Документи для створення спільних підприємств.

Тема 39. Документування податкової діяльності. (2 год)

Порядок заповнення податкової декларації. Документування процесу оподаткування від заняття підприємницькою діяльністю та інших доходів. Документування спрощених систем оподаткування, обліку та звітності. Документування податкової звітності з податку на додану вартість.

Тема 40. Уніфікована система первинної звітної документації щодо праці та її оплаті. (4 год)

Система та комплекси кадрової документації. Документація з особового складу : трудові договори, накази, трудові книжки. Уніфіковані форми первинної звітної документації щодо праці та її оплати. Система бухгалтерської документації. Види бухгалтерських документів. Система науково-дослідної документації. Специфіка документації організацій торгівельної сфери. Система документації навчального закладу. Характеристика уніфікованих систем документації. Державні стандарти уніфікованих систем документації. Вимоги щодо складання формуляру-зразка. Уніфікація документів підприємства, установи, її закріплення в стандарті.

Тема 41. Документування обліково-фінансової, претензійної та господарсько-договірної діяльності. (4 год)

Обліково-фінансові документи. Протоколи розбіжностей до договорів. Комерційні акти. Претензійні листи і листи-відповіді на них. Позовні заяви. Поняття та класифікація договорів. Типова форма договору. Види договорів.

Тема 42. Документування конфіденційної інформації. (4 год)

Зміст і особливості конфіденційного діловодства. Організація конфіденційного діловодства. Режим зберігання конфіденційних документів. Документування конфіденційної інформації. Визначення складу конфіденційних документів. Підготовка і видання конфіденційних документів. Облік конфіденційних документів. Розмноження конфіденційних документів. Організація виконання конфіденційних документів. Формування і оформлення конфіденційних справ. Підготовка конфіденційних документів для архівного зберігання і знищення.

Тема 43. Ведення документів документів, що містять конфіденційну інформацію з грифом «Для службового користування». (4 год)

Сутність і особливості конфіденційного документообігу. Приймання і облік документів з грифом для «Для службового користування». Розмноження і розсилання (відправлення документів) з грифом для «Для службового користування». Формування виконаних документів у справі з грифом для «Для службового користування». Використання документів. Зняття грифу з грифом для «Для службового користування». Відбір документів з грифом для «Для службового користування» для зберігання і знищення. Забезпечення схоронності документів з грифом для «Для службового користування». Перевірка їх наявності. Центральний орган державної влади, функції якого пов'язані із захистом конфіденційної інформації, що є власністю держави.

3. Структура навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна може складатись з одного або кількох змістових модулів. Кількість змістових модулів визначається метою та змістом програми і не повинна перевищувати кількості кредитів, передбачених навчальним планом на вивчення дисципліни протягом семестру. Структура навчальної дисципліни представляється у вигляді таблиці 2.

Таблиця

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	Усього	у тому числі					
		Лек.	Практ. (Семін.)	Лаб.	Консультації	Сам. роб.	Контр. роб.
1	2	3	4	5	6	7	8
Змістовий модуль 1. Предмет, зміст, завдання курсу, методи його вивчення							
Тема 1. Вступ.	2	2					
Тема 2. Сучасні погляди на структуру науки про документ	2	2					
Разом за змістовим модулем 1							
Змістовий модуль 2. Основи теорії документу							
Тема 3. Методологічні основи знань про документ	2	2					
Тема 4. Визначення поняття «документ»	2		2				

Тема 5. Документознавство як сфера знань про закономірності створення документів	4	2	2				
Разом за змістовим модулем 2							
Змістовий модуль 3. Способи і засоби документування							
Тема 6. Системи документування та їх еволюція	2		2				
Тема 7. Способи документування	4	2	2				
Тема 8. Класифікація засобів документування і основні способи копіювання і розмноження документу	2	2					
Разом за змістовим модулем 3							
Змістовий модуль 4. Матеріальні носії документної інформації							
Тема 9: Еволюція типів носіїв інформації	2		2				
Тема 10. Основні види інформаційно-документних носіїв	4	2	2				
Тема 11. Інформаційні та матеріальні рівні документу. Комунікаційні можливості документу	4	2	2				
Разом за змістовим модулем 4							
Змістовий модуль 5. Організація створення документу							
Тема 12. Розвиток класифікації документів. Комплексна схема класифікації документів	4	2	2				
Тема 13. Види документів	2		2				
Тема 14. Види структур і реквізити документу	2	2					
Тема 15. Інформаційне забезпечення документаційної діяльності	4	2	2				
Тема 16. Особливості машиночитаних документів	2		2				
Разом за змістовим модулем 5							
Змістовий модуль 6. Документація офіційного походження. Видання як вид документу							
Тема 17. Системи документації офіційного походження, їх характеристика	2	2					
Тема 18. Ділові документи в системі прийняття управлінських рішень	4	2	2				
Тема 19. Види документації установи	4	2	2				
Тема 20. Документ як джерело інформації правового поля	4	2	2				

Тема 21. Загальні ознаки видань. Класифікаційна схема видань	4	2	2				
Тема 22. Типологічні ознаки електронних видань	4	2	2				
Тема 23. Книга як вид документу	4	2	2				
Тема 24. Періодичні та продовжувані видання	4	2	2				
Тема 25. Електронний документ та електронний цифровий підпис	4	2	2				
Тема 26. Картографічні та музичні документи	2		2				
Тема 27. Ізографічні документи	2		2				
Тема 28. Аудіовізуальні документи	2		2				
Тема 29. Особливості класифікації документної інформації в архівній галузі	2	2					
Разом за змістовим модулем 6							
Змістовий модуль 7. Сучасне законодавство та нормативно-методичне забезпечення у сфері документообігу							
Тема 30. Державна система документального забезпечення управління	4	2	2				
Тема 31. Правові основи стандартизації документів в Україні	4	2	2				
Тема 32. Національний стандарт України «ДСТУ 4163–2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»	4	4					
Разом за змістовим модулем 7							
Змістовий модуль 8. Вимоги до оформлення службових документів							
Тема 33. Основні вимоги до оформлення документів	6	2	4				
Тема 34. Система організаційно-правової документації	6	2	4				
Тема 35. Уніфікація та стандартизація організаційно-розпорядчої документації	4	4					
Тема 36. Організаційні документи в управлінській діяльності	2	2					

Тема 37. Документування розпорядчої діяльності	4	2	2				
Тема 38. Документування діяльності комерційних банків та зовнішньоекономічної діяльності	2		2				
Тема 39. Документування податкової діяльності	2		2				
Тема 40. Уніфікована система первинної звітної документації щодо праці та її оплати	4	2	2				
Тема 41. Документування обліково-фінансової, претензійної та господарсько-договірної діяльності	4	2	2				
Тема 42. Документування конфіденційної інформації	4	2	2				
Тема 43. Ведення документів документів, що містять конфіденційну інформацію з грифом «Для службового користування»	4	2	2				
Разом за змістовим модулем 8							
Усього годин							

4. Теми практичних (семінарських) занять

№ з/п	Тема	Кількість годин
1	Визначення поняття «документ». Властивості, функції й ознаки документу. Походження терміну «документ». Сфера використання терміну. Офіційні визначення поняття «документ». Визначення поняття «документ» у міжнародних і вітчизняних стандартах та нормативно-правовій базі України. Системний підхід до вивчення документу. Основні властивості документу. Основні ознаки документу. Загальні та спеціальні функції документу. Перелік питань для обговорення (для семінарських занять).	2 год
2	Документознавство як сфера знань про закономірності створення документів. Поняття «документ» та «інформація». Трансформація поняття «документ». Співвідношення понять «документ» та «інформація». Значення інформації в економічних, соціальних і політичних процесах, для прийняття управлінських рішень. Еволюція терміну «документ». Поняття «документ» у джерелознавстві, праві, архівознавстві, документознавстві, інформатиці тощо.	2
3	Системи документування та їх еволюція. Основні поняття. Кодування інформації. Основні риси, притаманні системі кодування інформації. Знакові методи фіксації інформації. Основні форми документування. Предметне	2

	документування. Зображувальне документування. Складові процесу документування. Розвиток способів документування. Розвиток засобів документування. Розвиток засобів зображувального писемного документування.	
4	Способи документування. Історичні етапи розвитку писемності: короткий огляд. Піктографічне та логографічне (ідеографічне) письмо. Фонетичне (буквене) письмо. Сфера використання фонетичного письма. Фоно-, аудіо документування, його сфера використання. Засоби для запису звукової інформації. Кінодокументування, відео документування. Область застосування і засоби кіно документування. Фотодокументування: виникнення, розвиток. Засоби фото документування, сера застосування. Креслення, рисунки, схеми, технологічна, науково-дослідна документація: стислий огляд.	2
5	Еволюція типів носіїв інформації. Найдавніші матеріали для письма. Матеріали, які використовувалися для фіксації свідчень у Стародавньому світі та античності. Глина, папірус, пергамент, берест, дерево, шовк. Форма ранніх документів: сувої, глиняна табличка, воскова дощечка, зошит, журнал тощо. Винайдення паперу. Еволюція графіки письма. Класифікація письмових носіїв документної інформації. Перспективні види носіїв інформації. Вплив типів носіїв інформації на довговічність і вартість документу	2
6	Основні види інформаційно-документних носіїв. Паперові носії графічної інформації: ватман, калька, плівка. Фотографічний носій інформації, його види. Відеоносії. Звуконосії. Магнітні плівки, диски, карти, дискети, флеш-пам'ять для забезпечення комп'ютерної документаційної роботи. Магнітна карта як документ. Пластикові картки.	2
7	Інформаційні та матеріальні рівні документу. Комунікаційні можливості документу. Документ як джерело інформації. Інформаційні ресурси як сукупність документів в інформаційних системах. Документно-комунікаційна система. Документні потоки та масиви. Документ як артефакт.	2
8	Розвиток класифікації документів. Комплексна схема класифікації документів. З історії розвитку класифікації документів. Поняття й принципи класифікації документів. Поняття “типологія”, “типізація”, “класифікація”, “класифікування”, “тип”, “клас”. Принципи типології документів. Поняття “типологічна класифікація”.	2
9	Види документів. Документи офіційні (службові), особисті (персональні), приватного походження. Документи рукописні та виготовлені за допомогою технічних засобів. Документи на машинному носії. Зображувальні та графічні документи, способи їх створення і розвиток систем документування.	2
10	Інформаційне забезпечення документаційної діяльності. Визначення поняття «інформація». Еволюція процесів інформаційного уречевлення знань. Ототожнення поняття «інформація» з поняттями: «дані», «відомості», «повідомлення»,	2

	«документ».	
11	Особливості машиночитаних документів. Визначення електронного документа, його специфічні характеристики. Перфоровані носії інформації. Магнітні носії інформації. Оптичні документи. Голографічні документи. Флеш-накопичувачі пам'яті. Передумови виникнення електронних видань. Роль світової мережі «Internet» в забезпеченні доступності електронних видань.	2
12	Ділові документи в системі прийняття управлінських рішень. Види ділових документів за класифікаційними ознаками документа: матеріальною конструкцією, способом документування, цільовим призначенням, структурою та ін.	2
13	Види документації установи. Звіт про науково-дослідну та науково-конструкторську роботу, його особливості. Дисертація: поняття, основні різновиди та особливості. Автореферат дисертації: визначення, характерні ознаки. Переклади іноземної та вітчизняної наукової документації. Препринт як вид неопублікованого документа.	2
14	Документ як джерело інформації правового поля. Нормативний документ: поняття стандартизації. Стандарт як основний вид нормативного документа. Технічні умови як невід'ємна частина документації на продукцію. Патентний документ: історія, визначення, юридичний статус.	2
15	Загальні ознаки видань. Класифікаційна схема видань. Визначення поняття «видання». Визначення поняття «електронне видання». Особливості електронних видань. Основні ознаки видань. Структура та допоміжний апарат видань. Класифікаційна характеристика видань. Класифікація видань за цільовим призначенням, аналітико-синтетичним переробленням інформації, знаковою природою, матеріальною конструкцією, обсягом, складом основного тексту, періодичністю, структурою, інформаційними ознаками, видами періодичних і продовжуваних видань. Типологічна класифікація видань.	2
16	Типологічні ознаки електронних видань. Особливості електронних ресурсів. Класифікація електронних видань, характеристика електронних видань, характеристика видань за типом носія або характером доступу, за характером взаємодії з користувачем, за видами розповсюдження, статусом та наявністю друкованого еквіваленту.	2
17	Книга як вид документу. Документознавчий підхід до визначення поняття «книга». Еволюція поняття «книга» в різні періоди розвитку цивілізації. Соціально-історичні передумови виникнення і розвитку книги. Періодизація розвитку книги, еволюція її змісту і форми. Книга як єдність соціальної інформації та матеріального носія. Книга як функціональна система. Співвідношення понять «документ» і «книга». Типологізація та класифікація книг як документа і видання. Співвідношення книги з іншими видами документів.	2
18	Періодичні та продовжувані видання. Загальні та специфічні ознаки класифікації продовжуваних видань. Характеристика основних видів періодичних і	2

	<p>продовжуваних видань. Журнал як вид періодичного видання: визначення поняття, відмінні риси. Класифікація журналів за змістом, цільовим призначенням, читацькою адресою, періодичністю, форматом та іншими ознаками. Типи журналів: громадсько-політичний, науковий, науково-популярний, виробничо-практичний, популярний, літературно-художній, реферативний тощо. Структура і реквізити журналу.</p> <p>Продовжуване видання: визначення поняття, характерні риси.</p>	
19	<p>Електронний документ та електронний цифровий підпис. Поняття та ознаки електронного документа. Електронний цифровий підпис: поняття, ознаки, правовий статус. Суб'єкти відносин у сфері послуг електронного цифрового підпису. Порядок застосування електронного цифрового підпису органами влади. Порядок здійснення електронного документообігу в органах влади. Поняття, зміст, завдання та переваги електронного документообігу. Проблеми впровадження електронного документообігу в Україні.</p>	2
20	<p>Картографічні та музичні документи. Картографічний документ: історія розвитку. Характеристика та класифікація картографічних документів. Карта як один із видів картографічних документів. Властивості та принципи класифікації карт. Основні визначення та класифікація музичних документів. Розвиток музичного друку. Реквізити сучасного музичного документа.</p>	2
21	<p>Ізографічні документи. Ізографічне видання: основні поняття. Види видань за класифікаційними ознаками. Листівка як вид ізографічного документа.</p>	2
22	<p>Аудіовізуальні документи. Класифікація аудіовізуальних документів. Історія виникнення та розвиток аудіовізуальних документів. Кінодокумент: визначення поняття, відмінні риси. Кінофільм. Структура і реквізити кінофільмів. Діафільм: поняття, характерні риси, різновиди діафільмів. Структура і реквізити діафільмів. Відеофільм: поняття, різновиди. Діапозитив як різновид фотодокумента: поняття, відмінні риси, різновиди. Структура і реквізити діапозитива (слайду). Комплект діапозитивів. Фонодокумент: поняття, співвідношення з поняттям «аудіальний документ». Різновиди фонодокументів.</p>	2
23	<p>Державна система документального забезпечення управління. Класифікація законодавчих, нормативних, методичних матеріалів щодо порядку документування. Особливості структури документів, що створюються в процесі документування трудової, фінансової діяльності. Регламентация законодавством використання на бланках офіційних документів зображення Державного герба України.</p>	2
24	<p>Правові основи стандартизації документів в Україні. Державний класифікатор управлінської документації. Державні стандарти України. Положення, Інструкції, Правила, які регламентують уніфікацію документальної діяльності.</p>	2
25	<p>Основні вимоги до оформлення документів. (6 год) Уніфікація та стандартизація управлінських документів. Формуляр документів та його основні реквізити. Правила</p>	4

	<p>оформлення сторінки. Реквізити адресата. Вид, дата, адресат документа. Мова та стиль документів, заголовок, додатки. Відмітки про узгодження. Засвідчення документа. Проходження документів. Бланк документів.</p> <p>Державні стандарти щодо документації, які регламентують складові та оформлення реквізитів службових документів; вимоги до оформлення титули справ постійного та довготривалого термінів зберігання.</p>	
26	<p>Система організаційно-правової документації.</p> <p>Етапи підготовки розпорядчих документів. Порядок їх складання та оформлення. Види наказів. Особливості оформлення наказів особового складу. Структура, елементи тексту розпорядчих документів. Система інформаційно-довідкової документації. Довідки, доповідні та пояснювальні записки, довіреності, службові листи, телефонограми, телеграми, факсограми. Види інформаційно-довідкових документів, їх складання та оформлення. Особливості документування колегіальних органів. План роботи колегії. Документування порядку ведення засідань. Структура тексту протоколу. Розгорнуті та короткі форми протоколу. Формулювання порядку дня. Порядок засвідчення протоколу. Витяг з протоколу. Система звітної документації: державна статистична звітність, відомча звітність, внутрішня звітність. Розробка уніфікованих форм звітної документації. Вимоги до оформлення звіту.</p>	4
27	<p>Документування розпорядчої діяльності.</p> <p>Підстави видання розпорядчих документів. Питання, з яких необхідно видавати розпорядчі документи. Постанови. Розпорядження. Накази з основної діяльності. Оформлення витягів із розпорядчих документів. Протоколи. Службові акти.</p>	2
28	<p>Документування діяльності комерційних банків та зовнішньоекономічної діяльності.</p> <p>Документування процесу державної реєстрації банків. Відкриття рахунків у банках України. Документування розрахункових послуг комерційних банків. Документування кредитних та трастових операцій комерційних банків. Документи з організації зовнішньоекономічних зв'язків. Документи для створення спільних підприємств.</p>	2
29	<p>Документування податкової діяльності.</p> <p>Порядок заповнення податкової декларації. Документування процесу оподаткування від заняття підприємницькою діяльністю та інших доходів. Документування спрощених систем оподаткування, обліку та звітності. Документування податкової звітності з податку на додану вартість.</p>	2
30	<p>Уніфікована система первинної звітної документації щодо праці та її оплати.</p> <p>Документація з особового складу : трудові договори, накази, трудові книжки. Уніфіковані форми первинної звітної документації щодо праці та її оплати. Система бухгалтерської документації. Види бухгалтерських документів. Система науково-дослідної документації. Специфіка документації організацій торгівельної сфери. Система документації навчального закладу. Характеристика уніфікованих систем</p>	2

	документації. Державні стандарти уніфікованих систем документації. Вимоги щодо складання формуляру-зразка. Уніфікація документів підприємства, установи, її закріплення в стандарті.	
31	Документування обліково-фінансової, претензійної та господарсько-договірної діяльності. Обліково-фінансові документи. Протоколи розбіжностей до договорів. Комерційні акти. Претензійні листи і листи-відповіді на них. Позовні заяви. Поняття та класифікація договорів. Типова форма договору. Види договорів.	2
32	Документування конфіденційної інформації. Зміст і особливості конфіденційного діловодства. Організація конфіденційного діловодства. Режим зберігання конфіденційних документів. Документування конфіденційної інформації. Визначення складу конфіденційних документів. Підготовка і видання конфіденційних документів. Облік конфіденційних документів. Розмноження конфіденційних документів. Організація виконання конфіденційних документів. Формування і оформлення конфіденційних справ. Підготовка конфіденційних документів для архівного зберігання і знищення.	2
33	Ведення документів документів, що містять конфіденційну інформацію з грифом «Для службового користування». Сутність і особливості конфіденційного документообігу. Приймання і облік документів з грифом для «Для службового користування». Розмноження і розсилання (відправлення документів) з грифом для «Для службового користування». Формування виконаних документів у справі з грифом для «Для службового користування». Використання документів. Зняття грифу з грифом для «Для службового користування». Відбір документів з грифом для «Для службового користування» для зберігання і знищення. Забезпечення схоронності документів з грифом для «Для службового користування».	2
	Разом	70

5. Самостійна робота

№ з/п	Тема	Кількість годин
1	Вплив суміжних наук на розвиток документознавства.	
2	Визначення поняття «документ» західноєвропейських країнах.	
3	Документ: еволюція терміну та предмет документознавства.	
4	Значення документної інформації в сучасному суспільстві.	
5	Соціальна природа документу.	
6	Управлінська та інші функції документу.	
7	Сучасні характеристики фотодокументів.	
8	Оцифрування документів: область застосування, перспективи розвитку.	
9	Документи на магнітних носіях.	

10	Кодування інформації в документах.	
11	Розвиток технічних засобів документування.	
12	Сучасна диктофонна техніка.	
13	Винайдення засобів документування у другій половині XIX – початку XX ст.	
14	Сучасна фото-, кінотехніка.	
15	Офісна техніка для діловодства.	
16	Технічні засоби для тиражування документів.	
17	Розвиток паперового носія інформації.	
18	Електронні носії інформації, їх значення у документознавстві.	
19	Проблеми надання електронному документу юридичної сили.	
20	Фальсифікація документів.	
21	Еволюція регламентації формуляру-зразка.	
22	Методи уніфікації документів. Застосування уніфікації документів в організаціях.	
23	Нормативно-правова база документування управлінської діяльності в умовах застосування інформаційних технологій.	
24	Державне регулювання документаційного забезпечення: історія і сучасність.	
25	Нормативно-правова база електронного документообігу.	
26	Історія розвитку окремих реквізитів документів (за вибором).	
27	Формуляр сучасного документу.	
28	Зображення гербової символіки на документах. Використання і звітність бланків із зображенням Державного герба України.	
29	Історія розвитку відміток (позначок), проставлених на службових документах (за вибором).	
30	Оформлення резолюції на документах.	
31	Види печаток.	
32	Надання юридичної сили копії документу.	
33	Порядок внутрішнього візування та зовнішнього узгодження документу.	
34	Правовий режим електронного документу.	
35	Технологія застосування електронного цифрового підпису.	
36	Проблеми достовірності електронного документу.	
37	Електронний документ в законодавчих документах зарубіжних країн.	

Тематика курсових робіт

1. Теоретичні засади спеціального документознавства у висвітленні міжнародних і вітчизняних стандартів
2. Публічна інформація органів державної влади: особливості висвітлення та використання
3. Сучасні матеріальні носії інформації
4. Розвиток законодавчої регламентації щодо принципів роботи з документами в незалежній Україні
5. Матеріальні носії інформації та їхній розвиток
6. Інформаційна діяльність в умовах глобалізації сучасних суспільних процесів
7. Документ як системний об'єкт

8. Сучасні концепції структури документознавства
9. Законодавча та нормативна регламентація діловодства сучасної України
10. Правові аспекти застосування електронного цифрового підпису
11. Документ у системі соціальної комунікації
12. Значення писемності у появі документа як засобу регламентації соціальних інтересів
13. Електронний документообіг в сучасних умовах розвитку документаційних процесів
14. Становлення документознавства як наукової і навчальної дисципліни
15. Документування як засіб здійснення управлінської діяльності
16. Документознавство: сучасний стан розвитку та його місце серед суміжних наукових дисциплін
17. Наукові дослідження у спеціальному документознавстві: напрямки та перспективи їх реалізації
18. Електронні засоби масової інформації (на прикладі)
19. Публічна інформація на веб-сайті міської ради як форма надання інформаційних послуг громадянам
20. Документаційне забезпечення управління: загальні положення
21. Організація роботи відділу з персоналу та діловодства (на прикладі)
22. Формування нової концепції документознавства у 1990-2005 рр.
23. Електронний документ: особливості використання та перспективи застосування
24. Організаційно-розпорядча документація (на прикладі): особливості та специфіка застосування
25. Поль Отле, Анрі Лафонтен та документацій на наука. «Трактат про документацію» Котик Вік
26. Зарубіжне документознавство: досвід керування документацією та міжнародний стандарт
27. Наукова школа С. Г. Кулешова: розвиток документознавчих досліджень у векторі архівної системи України
28. Теоретичний аналіз документознавчої термінології у працях вітчизняних дослідників
29. Г. Швецова-Водка та її концепція про документаційно-інформаційну науку
30. Напрями сучасного українського документознавства: проблеми та перспективи розвитку
31. Теорія Н. Б. Зінов'євої: документознавство як інформаційно-комунікаційна наука
32. Інформаційна концепція документознавства в дослідженнях М. Слободяника
33. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства як осередок пріоритетних напрямів проведення документознавчих досліджень
34. Зарубіжне документознавство: досвід керування документацією та міжнародний стандарт
35. Проблема класифікації управлінських документів за концепцією С. Кулешова
36. Комплексний аналіз документу у монографічних виданнях В. Бездрабко, С. Кулешова, підручнику Н. Кушнарєнко.

6. Методи навчання

Для досягнення поставлених цілей викладання дисципліни використовуються наступні засоби та способи й організаційного характеру заходи:

- вивчення теоретичного матеріалу дисципліни з використання комп'ютерних технологій;
- самостійне вивчення теоретичного матеріалу дисципліни з використанням Internet-ресурсів, інформаційних баз, методичних рекомендацій, спеціальної навчальної, наукової, довідкової і нормативно-правової літератури;
- закріплення теоретичного матеріалу під час проведення практичних (семінарських) занять і самостійної роботи шляхом виконання проблемно-орієнтованих, командних, пошукових і творчих завдань.

Разом з тим, при засвоєнні знань з дисципліни використовуються певне поєднання видів навчальної роботи з методами та формами активізації пізнавальної діяльності студентів для досягнення запланованих (очікуваних) результатів вивчення і формування компетенцій. З такою метою застосовуються як традиційні методи і форми вивчення, так і інноваційні, активні та інтерактивні технології: лекції, елементи документаційного проектування, творчий пошук, порівняльний аналіз, проблемні дискусії, самостійна робота тощо.

ПИТАННЯ ДО ЗАЛКУ

1. Документознавство як наукова та навчальна дисципліна.
2. Джерельна, історіографічна бази курсу «Документознавство».
3. Історія виникнення документа, його генезис.
4. Розвиток традиції дослідження інформаційної складової документа.
5. Еволюція матеріальної основи документа, способів, техніки фіксації інформації.
6. Документ як системний об'єкт.
7. Розвиток організаційного рівня дослідження документів у XIX ст.
8. П. Отле, А. Лафонтен та документаційна наука. "Трактат про документацію" (1934).
9. К. Мітяєв і теоретичне оформлення документознавства.
10. Розвиток документаційної науки, документології, документалістики, документознавства у 1960-1970-х рр.
11. Формування нової концепції документознавства у 1980-1990-х рр.
12. Розвиток сучасного документознавства як науки та навчальної дисципліни в Україні.
13. Концепції документознавства С. Кулешова, Н. Кушнарєнко.
14. Документознавство як інтегральна наукова дисципліна про документ і документно-комунікаційну діяльність.

15. Об'єкт, предмет, завдання, функції документознавства.
16. Методологічні, методичні засади документознавства.
17. Сутність і форми зв'язків документознавства зі спорідненими науками, галузями знань.
 18. Концепції документа як засобу збереження інформації та комунікації.
 19. Теорії класифікації, типології документів.
 20. Документування: загальна характеристика.
 21. Кодування інформації.
 22. Знаковий метод фіксування інформації.
 23. Символ і знак.
 24. Класифікація знаків.
 25. Мова як засіб кодування інформації.
 26. Документ як знакова система.
 27. Способи і засоби запису інформації.
 28. Структура документознавства.
 29. Загальне документознавство.
 30. Спеціальне документознавство.
 31. Документ як наукове поняття.
 32. Походження терміна "документ", еволюція його початкового значення.
 33. Властивості документа.
 34. Ознаки документа.
 35. Функції документа.
 36. Інформаційна складова документа.
 37. Матеріальна складова документа.
 38. Поняття «структура документа», «реквізити документа».
 39. Поняття «зміст документа».
 40. Властивості інформації.
 41. Текст документа.
 42. Документ як артефакт.

7. **Форма підсумкового контролю успішності навчання** являє собою залік – у першому семестрі, іспит (екзамен) – у другому семестрі.

8. **Методи та засоби діагностики успішності навчання:** словесні, наочні, практичні.

Контроль успішності здійснюється у відповідності з рейтинговою системою оцінки знань студентів.

Для перевірки знань студентів являються поетапні вимоги, які відповідають поточному контролю успішності та проміжній атестації, основними засобами яких є типові завдання, тести та методи контролю, що дозволяють оцінити знання, вміння та рівень набутих компетенцій.

Контроль знань студентів здійснюється в процесі поточної та проміжної атестацій.

Поточна атестація – постійна (регулярна) перевірка рівня знань студентів і ступінь засвоєння навчального матеріалу відповідної дисципліни протягом двох семестрів по мірі її вивчення. Вона являє собою: результати самостійної роботи, виступи на практичних (семінарських) заняттях, участь у вирішенні «кейсових» (проблемні практичні приклади як завдання) ситуацій; тестування по окремим темам; виконання та захист самостійних та контрольних робіт тощо.

Проміжний контроль: залік та іспит у формі розгорнутих усних відповідей на поставлені по навчальному курсу лекцій питання, а також представлення виконання самостійних робіт.

9. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточний контроль (макс - 40 балів)								Модульний контроль (макс - 60 балів)			Загальна кількість балів
Модуль 1			Модуль 2					Модуль 3			
ЗМ 1	ЗМ 2	ЗМ 3	ЗМ 4	ЗМ 5	ЗМ 6	ЗМ 7	ЗМ 8	МКР 1	МКР 2	МКР 3	
5 бал. як сер. ари фм.	5 бал. як сер. ари фм.	5 бал. як сер. ари фм.	5 бал. як сер. ари фм.	5 бал. як сер. ари фм.	5 бал. як сер. ари фм.	5 бал. як сер. ари фм.	5 бал. як сер. ари фм.	20	20	20	100

До поточної модульної оцінки додаються бали за активну навчальну діяльність протягом семестру:

- 2 бали додаються, якщо на 50% практичних чи семінарських заняттях студент отримав позитивну оцінку або доповнення;
- 1 бали додаються, якщо на 25 % практичних чи семінарських заняттях студент отримав позитивну оцінку або доповнення.

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів на практичних заняттях:

Рівні навчальних досягнень	Оцінка в балах (за 12-бальною шкалою)	Критерії оцінювання
Початковий (понятійний)	1	Студент володіє навчальним матеріалом на рівні засвоєння окремих термінів, фактів без зв'язку між ними; відповідає на запитання, які потребують відповіді «так» чи «ні»
	2	Студент мало усвідомлює мету навчально-пізнавальної діяльності, робить спробу знайти способи дій, розповісти заданого, проте відповідає лише за допомогою викладача на «так» чи «ні», може самостійно знайти в підручнику відповідь
	3	Студент намагається аналізувати на основі побутових знань

		навичок; виявляє окремі властивості, спроби виконання вправ репродуктивного характеру, за допомогою викладача робить прості розрахунки за готовим алгоритмом
Середній (репродуктивний)	4	Студент володіє початковими знаннями, знає близько половини навчального матеріалу, здатний відтворити його відповідно до тексту підручника або пояснень викладача, провести за зразком економічні розрахунки; слабо орієнтується у поняттях, визначеннях, самостійно опрацювання навчального матеріалу викликає значні труднощі
	5	Студент знає більше половини навчального матеріалу, розуміє сутність предмету, може дати визначення понять, категорій, однак допускає помилки, впевнено працювати з підручником, самостійно оволодіти більшою частиною навчального матеріалу; робить прості розрахунки за алгоритмом, але висновки не логічні, не послідовні
	6	Студент розуміє основні положення навчального матеріалу, може поверхово аналізувати події, ситуації, робить певні висновки, відповідь може бути правильною, проте недостатньо осмисленою; самостійно відтворює більшу частину матеріалу; вміє застосовувати знання під час розв'язування завдань за алгоритмом, користуватися додатковими джерелами
Достатній (алгоритмічний-дієвий)	7	Студент правильно і логічно відтворює навчальний матеріал, розуміє основоположні теорії і факти, встановлює причинно-наслідкові зв'язки між ними, вміє наводити свої власні приклади, підтвердження певних думок, застосовувати теоретичні знання в нестандартних ситуаціях; за допомогою викладача може скласти реферат, виконати його і правильно оформити, самостійно користуватися додатковими джерелами, правильно використовувати термінологію, скласти прості таблиці, схеми
	8	Знання студента досить повні, він вільно застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, логічно висвітлює суспільні процеси в державі і за рубежом, вміє аналізувати, робити висновки; відповідь його повна, логічна, обґрунтована, однак із деякими неточностями; вміє самостійно працювати, може підготувати реферат і захистити його положення
	9	Студент вільно володіє вивченим матеріалом, застосовує знання у дещо змінених ситуаціях, вміє аналізувати і систематизувати інформацію, робить аналітичні висновки, використовує загальновідомі докази у власній аргументації, чітко тлумачить по суті формулювання законів, нормативних документів, може самостійно опрацювати матеріал, виконує прості творчі завдання; має сформовані типові навички
Високий (творчий професійний)	10	Студент володіє глибокими і міцними знаннями, використовує їх у нестандартних умовах, ситуаціях; може визначити тенденції та суперечності процесів; робить аргументовані висновки; практично оцінює окремі нові факти, явища, процеси, самостійно визначає мету власної діяльності; розв'язує творчі завдання, сприймати іншу позицію як альтернативну, знає суміжні дисципліни, використовує знання, аналізуючи політичні явища
	11	Студент володіє узагальненими знаннями з предмету, аргументовано використовує їх у нестандартних ситуаціях, знаходить джерела інформації та аналізувати їх, ставити і розв'язувати проблеми, застосовувати вивчений матеріал для власних аргументованих суджень у практичній діяльності (диспути, дискусії)

		круглі столи), спроможний за допомогою викладача підготувати виступ на студентську наукову конференцію, самостійно вибрати матеріал, визначити програму своєї пізнавальної діяльності, знаходити інформацію в газетах, журналах, публікаціях, Інтернеті, мультимедійних програмах тощо, оцінювати явища в суспільстві, виявляє свою життєву позицію
	12	Студент має системні, дієві знання, виявляє неординарні та здібності у навчальній діяльності, використовує широкий арсенал засобів доказів своєї думки, розв'язує складні проблемні завдання, схильний до системно-наукового аналізу та прогнозу явищ; ставити і розв'язувати проблеми, самостійно здобуває інформацію, використовує власне ставлення до проблем, виконує науково-дослідну роботу, логічно та творчо викладає матеріал в усній та письмовій формі; розвиває свої здібності й навики, використовує Інтернет, моделює ситуації в нестандартних умовах

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів на контрольних роботах

1 бал – студент може розрізнити об'єкт навчання і відтворити деякі його елементи, мало усвідомлює мету навчально-пізнавальної діяльності.

2 бали – студент фрагментарно відтворює незначну частину навчального матеріалу, має нечіткі уявлення про об'єкт навчання, виявляє здатність елементарно викладати думку, може відтворити кілька термінів, явищ, без зв'язку між ними; повинен вибрати вільний варіант відповіді.

4 бали – студент має початковий рівень знань; знає близько половини навчального матеріалу; здатний відтворити його відповідно до тексту підручника або пояснень викладача, повторити за зразком певну дію, описує явища, процеси без пояснень причин; за допомогою викладача здатен відтворити їх послідовність, слабо орієнтуються в поняттях, має фрагментарні навички в роботі з підручником, самостійне опрацювання навчального матеріалу викликає значні труднощі, здатен давати відповіді на прості, стандартні запитання, виявляє інтерес до навчального матеріалу.

6 балів – студент знає більше половини навчального матеріалу, розуміє основний навчальний матеріал, здатний з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правило, здатен відтворити його з помилками та неточностями, має стійкі навички роботи з текстом підручника, може самостійно оволодіти більшою частиною заданого матеріалу, формулює поняття, наводить приклади, знає основні дати, орієнтується в хронології, підтверджує висловлене судження одним-двома аргументами; здатен використовувати наочні матеріали; відповіді непослідовні та нелогічні.

8 балів – студент виявляє знання і розуміння основних положень навчального матеріалу, може поверхово аналізувати події, процеси, явища і робити певні висновки; відповідь його правильна, але недостатньо осмислена; самостійно відтворює більшу частину навчального матеріалу; відповідає за планом, висловлює власну думку щодо теми, вміє застосовувати знання при розв'язуванні задач за зразком; користується додатковими джерелами.

10 балів – студент правильно і логічно відтворює навчальний матеріал, розуміє основоположні теорії і факти, встановлює причинно-наслідкові зв'язки між ними; уміє наводити окремі власні приклади та підтвердження певних думок, застосовувати вивчений матеріал у стандартних ситуаціях; самостійно користується додатковими джерелами; частково контролює власні навчальні дії; правильно використовує термінологію; складає таблиці та схеми.

12 балів – знання студента є достатньо повними, він вільно застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, логічно висвітлює події з точки зору смислового взаємозв'язку, уміє аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежності між

явищами, фактами, робити висновки, загалом контролює власну діяльність. Відповідь повна, логічна, обґрунтована, але з деякими неточностями.

14 балів – студент вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання в дещо змінених ситуаціях, уміє аналізувати і систематизувати інформацію, використовує загальновідомі докази у власній аргументації; висловлює стандартну аргументацію при оцінці дій, процесів, явищ; чітко тлумачить поняття; здатен до самостійного опрацювання навчального матеріалу.

16 балів – студент володіє глибокими і міцними знаннями, здатний використовувати їх у нестандартних ситуаціях; може визначати тенденції та протиріччя процесів; робить аргументовані висновки; критично оцінює окремі нові факти, явища, ідеї; використовує додаткові джерела та матеріали; самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності; вирішує творчі завдання; відрізняє упереджену інформацію від об'єктивної; здатен сприйняти іншу позицію як альтернативну.

18 балів – студент володіє узагальненими поняттями з предмета, аргументовано використовує їх у нестандартних ситуаціях, уміє знаходити джерело інформації та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особисту позицію щодо них.

20 балів – студент має системні, дієві знання, виявляє неординарні творчі здібності у навчальній діяльності, користується широким арсеналом засобів-доказів своєї думки, вирішує складні проблемні завдання, схильний до системно-наукового аналізу та прогнозу явищ; вміє ставити і розв'язувати проблеми, самостійно здобувати і використовувати інформацію, виявляє власне ставлення до неї; самостійно виконує науково-дослідну роботу; логічно і творчо викладає матеріал письмовій формі; розвиває свої обдарування та нахили.

Шкала оцінювання (національна та ECTS)

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсової роботи (проекту), практики	для заліку
90 – 100	A	Відмінно	Зараховано
82 – 89	B	Добре	
75 – 81	C		
67 – 74	D	Задовільно	
60 – 66	E		
1 – 59	Fx	Незадовільно	Незараховано (з можливістю повторного складання)

10. Методичне забезпечення

Для забезпечення вивчення навчальної дисципліни основу складають робоча програма та робоча навчальна програма курсу «Документознавство».

Тезаріус. Словник основних термінів і визначень

Документознавство – наукова дисципліна, що вивчає закономірності утворення документів і займається розробленням методів їх створення, принципів організації документообігу та побудови системи документації.

Справочинство – це діяльність апарату управління, що охоплює питання створення документів (тобто документування) та організації роботи з документами в процесі здійснення ним управлінських функцій.

Документообіг – комплекс робіт з документами, утвореними чи отриманими установами: прийняття, розподіл, реєстрація, контроль за виконанням, формування справ, зберігання й використання документації, рух документної інформації між інстанціями.

Документування – сукупність процесів для створення всіх видів документації, що відображають діяльність установи, організації, підприємства. Документування включає всі операції з підготовки, складання, узгодження, оформлення та виготовлення документа.

Конфіденційне справочинство – це діяльність, що забезпечує документування конфіденційної інформації, організації роботи з конфіденційними документами та захист інформації, що міститься в них.

Документ – матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці або на іншому носіїві.

Електронний документообіг – це сукупність процесів створення, обробки, відправлення, передачі, отримання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які відбуваються з використанням перевірки цілісності та, в разі необхідності, з підтвердженням факту одержання таких документів. Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і переведений електронними засобами у візуальну форму (тобто його можна вивести на екрані комп'ютера в звичному вигляді, а також роздрукувати).

Електронний документ - це зафіксована на матеріальному носії інформація у вигляді набору символів, звукозапису або зображення, призначена для передачі в часі й просторі з використанням засобів електронної обчислювальної техніки.

Юридичний документ – письмовий акт, який встановлює, розвиває, змінює чи припиняє певні правовідносини або фіксує юридично значущі факти та дії. Кримінальний процесуальний документ – письмовий документ, складений на основі кримінально-процесуального закону уповноваженим на це суб'єктом у зв'язку зі здійсненням будь-яких процесуальних актів, в якому засобами письмової мови зафіксовано інформацію про хід і результати діяльності учасників кримінального процесу.

Адміністративно-правовий документ – письмовий документ, який відображає внутрішню діяльність органів внутрішніх справ з питань організації, 25 практичного здійснення охорони громадського порядку та забезпечення громадської безпеки, складений на основі адміністративного закону уповноваженим на це суб'єктом.

Цивільно-правовий документ – це письмовий документ, який відображає та закріплює дії, що регулюють майнові та пов'язані з ними особисті немайнові відносини організацій між собою, громадян з організаціями та громадян між собою

Реквізит юридичного документа – інформаційний елемент, який вказує на місце документа в системі правової інформації та свідчить про його офіційний характер, юридичну силу.

Бланк документа – стандартний аркуш паперу з частково надрукованим текстом постійної інформації та місцем, відведеним для змінної інформації. Бланки призначені для офіційних листів, організаційно-розпорядчих, фінансових, облікових, статистичних та інших документів.

Формуляр-зразок – це єдина модель побудови комплексу документів, яка встановлює сукупність реквізитів, розташованих у встановленій послідовності, які властиві документам цього комплексу.

Підручник – основне навчальне видання із систематизованим викладом дисципліни, що відповідає офіційно затвердженій навчальній програмі.

Навчальний посібник – навчальне видання, яке доповнює або частково замінює підручник у викладі навчального матеріалу з певного предмета, курсу, дисципліни або окремого його підрозділу.

Навчально-наочний посібник – навчальне образотворче видання матеріалів, які містять ілюстративно-наочні матеріали, що сприяють вивченню і викладанню дисципліни, засвоєнню їх змісту.

Навчально-методичний посібник – навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни, яке, окрім викладу навчального матеріалу, містить методичні вказівки і рекомендації щодо викладання дисципліни або організації самостійної роботи студентів, розвитку і виховання особистості.

Хрестоматія - навчальне видання літературно-художніх, історичних, наукових, мистецьких чи інших творів або їх частин, які є об'єктом вивчення певної навчальної дисципліни або виховання особистості відповідно до офіційно затвердженої навчальної програми (різновид - книга для читання).

Словник для студентів – довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слова, словосполучення, фрази, терміни, поняття, знаки, імена тощо), доповнених відповідними довідковими даними.

Енциклопедія - навчальне видання довідкового характеру, яке містить упорядкований перелік відомостей, сукупність наукових знань з широкого кола питань. Популярність викладу, розрахована на широке коло читачів, має поєднуватися з науковою чіткістю та логікою викладання матеріалу, без авторського тлумачення. Неприпустиме недбале, наближене, однобічне висвітлення явищ і фактів. Цим енциклопедії відрізняються від інших видів наукових видань, у яких такі матеріали можуть наводитися в авторській концепції. Мові енциклопедії властиві стислість, чіткість, лаконічність формулювань, уникнення вузькофахових термінів, професійних жаргонізмів, розмовних і просторічних слів, вставних слів і зворотів, емоційно забарвлених оцінок, надмірної кількості скорочень.

Довідник - навчальне видання довідкового характеру, яке містить упорядкований предметний матеріал, узагальнені, стислі відомості з певних галузей науки, професій тощо.

Практикум - навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок, їх систематизації та узагальненню, перевірці якості їх засвоєння (різновиди - збірник задач і вправ, тестові завдання, збірники текстів диктантів і переказів, інструкції до лабораторних і практичних робіт, робочі зошити, дидактичні матеріали).

Методичні рекомендації - навчальне видання для студентів з методики засвоєння навчальної дисципліни

Тексти лекцій - навчальне видання, яке містить повний виклад лекційного матеріалу до затвердженої навчальної дисципліни (всіх лекцій або змістового блоку).

Альбом – книжкове або комплектне аркушеве образотворче видання

Атлас – альбом зображень різних об'єктів (карти, креслення, малюнки та ін.), що пропонується з метою навчання або практичного виконання.

Педагогічний програмний засіб – програмна продукція, яка використовується у комп'ютеризованих системах освіти як засіб навчання чи виховання студентів.

Навчально-методичний комплекс – навчальне видання на допомогу студентам у навчанні з викладом основного змісту та завдань лекційних та практичних занять.

Робоча навчальна програма – нормативний документ вищого навчального закладу, що містить вклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного та підсумкового контролю.

Навчальна програма - навчальне видання, яке визначає зміст, обсяг і вимоги до вивчення певного навчального предмета, курсу, дисципліни, розвитку і виховання особистості відповідно до вимог державних стандартів освіти та навчальних планів.

11. Список джерел

Основна література:

1. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство : навч. посіб. / В. В. Бездрабко ; Київ. нац. ун-т культури і мистецтв, Ф-т держ. управління. – 2-ге вид., зі змін. та доп. – К. : [б. в.], 2006. – 208 с.
2. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. / В. А. Блощинська. – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – 320 с.
3. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи : [монографія] / С. Г. Кулешов. – К., 2000. – 162 с.
4. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. [для вищ. навч. закладів культури і мистецтв] / С. Г. Кулешов ; М-во культури і мистецтв України, Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. – К. : ДАКККиМ, 2003. – 57 с.
5. Кушнарєнко Н. М. Спеціальне документознавство : навч. посіб. для дистанц. навч. / Н. М. Кушнарєнко, Ю. В. Трач ; за наук. ред. Г. Швецової-Водки ; Відкритий міжнар. ун-т розв. людини «Україна». – К. : Ун-т «Україна», 2010. – 280 с.
6. Кушнарєнко Н. Документоведение : учебник / Н. Кушнарєнко. – 8-е изд., стер. – К. : Знання, 2008. – 459 с. – (Серия «Высшее образование XXI века»).
7. Палєха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Ю. І. Палєха, Н. О. Леміш. – Вид. 2-ге, переробл. і доповн. – К. : Ліра-К, 2009. – 432 с.
8. Швецова-Водка Г. Документознавство : навч. посіб. / Г. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с.
9. Швецова-Водка Г. Общая теория документа и книги : учеб. пособие / Г. Швецова-Водка. – К. : Знання ; М. : Рыбари, 2009. – 487 с.

Додаткова література:

1. Асєєв Г. Г. Методологія електронного документообігу: підсистеми автоматизації діловодства і статистичні архіви документів / Г. Г. Асєєв // Вісн. Книжк. палати. – 2005. – № 3. – С. 24–27.

2. Асеев Г. Г. Электронный документооборот: учеб. для студ. вузов / Г. Г. Асеев. – К. : Кондор, 2007. – 498 с.
3. Басовская Е. Н. Делопроизводство: учебник / Е. Н. Басовская [и др.]. – 2-е изд., стер. – М., 2002. – 176 с.
4. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток : [монографія] / В. В. Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2009. – 720 с.
5. Беспяньська Г. В. Особливості складання та оформлення розпорядчих документів / Г. В. Беспяньська // Кадровик України. – 2008. – № 8. – С. 92–103.
6. Беспяньська Г. В. Штатний розпис / Г. В. Беспяньська // Секретарь-референт: все о работе и для работы секретаря. – 2008. – №. 04. – С. 9–15.
7. Боровський В. Н. Діловодство в банківських установах : навч. посіб. / В. Н. Боровський, В. П. Прадун, Р. В. Друзін. – К., 2006. – 223 с.
8. Денисенко О. Інструкція з діловодства для комерційної організації / О. Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2013. – № 10. – С. 14–19.
9. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163–2003. – [Чинний від 01-09-2003]. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с. – (Національний стандарт України).
10. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844–99. – [Чинний від 01-07-2000]. – К. : Держстандарт України, 2000. – 9 с. – (Національний стандарт України).
11. Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010-98. – [Чинний від 01-06-1999]. – Держспоживстандарт України, 1998 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.uazakon.com/big/text381/pg1.htm>. – Назва з титул. екрану.
12. Деркач Ю. Правила внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві / Ю. Деркач // Діловодство та документообіг. – 2011. – № 1. – С. 15–23.
13. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. для учнів проф.-техн. закладів освіти / А. Н. Діденко. – 5-е вид. – К. : Либідь, 2006. – 384 с.
14. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004. – [Чинний від 01-07-2005]. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с. – (Національний стандарт України).
15. Добродумов О. П. Діловодство і документація : навчально-методичний посібник / О. П. Добродумов. – Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2014. – 209 с.
16. Загорецька О. М. Загальні вимоги до створення службових документів / О. М. Загорецька // Кадровик України. – 2010. – № 11. – С. 87–95.

17. Загорецька О. М. Загальне діловодство на підприємствах різних форм власності [Електронний ресурс] / О. М. Загорецька // Секретарь-референт. – 2013. – № 03. – ч. 2. – Режим доступу : undiasd.archives.gov.ua/doc/zmi/SR_04_2013_kurs.pdf. – Назва з титул. екрану.
18. Загорецька О. М. Зведена номенклатура справ діловодства / О. М. Загорецька // Кадровик України. – 2011. – № 8. – С. 79–88.
19. Загорецька О. М. Номенклатура справ відділу діловодства на 2013 / О. М. Загорецька // Діловодство та документообіг. – № 1–2. – С. 4–13.
20. Загорецька О. М. Номенклатура справ відділу кадрів / О. М. Загорецька // Довідник кадровика. – 2012. – №. 12. – С. 50–58.
21. Загорецька О. М. Номенклатура справ структурного підрозділу: адміністративно-господарський відділ / О. М. Загорецька // Секретарь-референт. – № 09. – С. 8–16.
22. Загорецька О. М. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у другій половині ХХ – на початку ХХІ ст.: автореф. дис. канд. іст. наук. : спец. 07.00.10 [Документознавство, Архівознавство] / О. М. Загорецька. – К., 2005. – 16 с.
23. Загорецька О. М. Організація діяльності служби діловодства / О. М. Загорецька // Секретарь-референт: все о работе и для работы секретаря. – 2004. – № 6. – С. 9–13.
24. Загорецька О. М. Організація роботи з вихідними документами / О. М. Загорецька // Кадровик України. – 2015. – № 4. – С. 84–91.
25. Загорецька О. М. Організація роботи з внутрішніми документами / О. М. Загорецька // Кадровик України. – 2015. – № 5. – С. 86–95.
26. Загорецька О. М. Організація роботи з вхідними документами / О. М. Загорецька // Кадровик України. – 2015. – № 3. – С. 87–92.
27. Загорецька О. М. Секретар і служба діловодства: взаємозв'язок, розподіл завдань та обов'язків / О. М. Загорецька // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 3. – С. 50–54.
28. Загорецька О. М. Складаємо інструкцію з діловодства / О. М. Загорецька // Кадровик. – 2012. – № 4. – С. 32–40.
29. Зубков М. Г. Мова ділових паперів : комплексний довідник / М. Г. Зубков. – Х. : Фоліо; Майдан. – 2002. – 288 с.
30. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : підручник / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – К., 2007. – 360 с.
31. Інструкція з діловодства в Управлінні соціального захисту населення Ківерцівської районної державної адміністрації від 02.12.2013.

32. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації (Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997, № 348) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF>. – Назва з титул. екрану.
33. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. ДСТУ 4423-2:2005 – [Чинний від 30-06-2005]. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с. – (Національний стандарт України).
34. Карпенко О. О. Сучасне діловодство : навч. посіб. / О. О. Карпенко, М. М. Матліна. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. – 75 с.
35. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: учеб. пособие. / М. В. Кирсанова. – 3-е изд. – М. : ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003. – 304 с.
36. Кислюк К. В. Спеціальне документознавство: модульний курс : навч. посібник / К. В. Кислюк. – К. : Кондор, 2011. – 192 с.
37. Класифікатор звернень громадян (Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008, № 858) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/858-2008-%D0%BF>. – Назва з титул. екрану.
38. Ковтанюк Ю. Шляхи розвитку сучасних систем електронного документообігу / Ю. Ковтанюк // Діловодство та документообіг. – 2012. – № 9. – С. 17–27.
39. Кодекс законів про працю від 10.12.1971 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/322-08>. – Назва з титул. екрану.
40. Козка О. І. Діловодство за зверненнями громадян / О. І. Козка // Діловодство та документообіг. – К., 2011. – № 5. – С. 3–11.
41. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство : навч. посіб. / В. П. Козоріз, Н. І. Лапицька. – К. : МАУП, 2002. – 162 с.
42. Конституція України від 28.06.1996 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>. – Назва з титул. екрану.
43. Кудрявцев В. А. Организация работы с документами / В. А. Кудрявцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2001. – 591 с.
44. Лосиця І. О. Правові засади укладення колективних договорів / І. О. Лосиця // Вчені записки Таврійський національного університету ім. В. І. Вернадського. Серія «Юридичні науки». Том 21 (60). – 2008. – № 1. – С. 100–109.
45. Матвієнко О. В. Основи організації електронного документообігу : навч. посіб. / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін. – К. : Центр уч. літ., 2008. – 112 с.

46. Методика оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян в органах виконавчої влади (Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 24.06.2009, № 630) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/630-2009-%D0%BF>. – Назва з титул. екрану.
47. Методичні рекомендації з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/index.php?1997-m>. – Назва з титул. екрану.
48. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163–2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : tsdkffa.archives.gov.ua/Law-base/.../2004-7-m. – Назва з титул. екрану.
49. Назаренко А. Система електронного документооборота как инструмент для эффективного управления компанией / А. Назаренко // Секретарское дело. – 2008. – № 4. – С. 134–136.
50. Павлюк Л. В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере / Л. В. Павлюк, Т. И. Киселева, М. Ф. Воронина, Н. И. Воробьев. – СПб. : «Издательский дом Герда», 2003. – 320 с.
51. Паланська Я. Окремі питання організації діловодства на підприємстві : [Організація роботи служби діловодства] / Я. Паланська // Кадровик України. – 2007. – № 1. – С. 100–106.
52. Палеха Ю. І. Культура діловодства в сучасних установах України: становлення, технологія, організація, керування : автореф. дис. канд. іст. наук. : спец. 07.00.10 [Документознавство, Архівознавство] / Ю. І. Палеха. – К., 2005. – 18 с.
53. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства: навч. посібник. / Ю. І. Палеха. – К. : Ліра-К, 2009. – 458с.
54. Палеха Ю. І. Складаємо інструкцію з діловодства на підприємстві / Ю. І. Палеха // Кадровик України. – 2010. – № 4. – С. 84–90.
55. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012, № 578/5) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>. – Назва з титул. екрану.
56. Перехрест Г. Впровадження електронного документообігу: критерії вибору / Г. Перехрест // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 5. – С. 20–25.

57. Петрова І. О. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні: сучасний стан та перспективи розвитку : автореф. дис. канд. іст. наук. : спец. 07.00.10 [Документознавство, Архівознавство] / І. О. Петрова. – К., 2008. – 19 с.
58. Піддубна Л. П. Стан законодавчого та нормативно-методичного регламентування діловодства в державному управлінні України [Електронний ресурс] / Л. П. Піддубна // Науковий вісник Академії муніципального управління. Серія : Управління. – 2011. – Вип. 4. – С. 139–145. – Режим доступу : http://nbuv.gov.ua/j-pdf/Nvamu_upravl_2011_4_20.pdf. – Назва з титул. екрану.
59. Плешакова-Боровинська М. Системи електронного документообігу в діяльності / М. Плешакова-Боровинська // Вісн. Книжк. палати. – 2012. – № 7.– С. 35–38.
60. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 16.03.2001, № 16) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0407-01>. – Назва з титул. екрану.
61. Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії : Закон України від 05.10.2000 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2017-14>. – Назва з титул. екрану.
62. Про державну таємницю : Закон України від 21.01.1994 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3855-12>. – Назва з титул. екрану.
63. Про діловодство : Проект Закону України від 28.03.2003 / Офіційний веб-портал Державного комітету архівів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.archives.gov.ua/Problems/Concept-4.11.2005.php>. – Назва з титул. екрану.
64. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>. – Назва з титул. екрану.
65. Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22.05.2003 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/852-15>. – Назва з титул. екрану.
66. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>. – Назва з титул. екрану.
67. Про засади мовної політики : Закон України від 06.09.2014 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/5029-17?nreg=5029>. – Назва з титул. екрану.

68. Про звернення громадян : Закон України від 02.10.1996 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80>. – Назва з титул. екрану.
69. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>. – Назва з титул. екрану.
70. Про колективні договори та угоди : Закон України від 01.07.1993 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3356-12>. – Назва з титул. екрану.
71. Про Національний архівний фонд і архівні установи : Закон України від 24.12.1993 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2888-14>. – Назва з титул. екрану.
72. Про охорону праці : Закон України від 14.10.1991 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2694-12> – Назва з титул. екрану.
73. Про стандартизацію : Закон України від 05.06.2014 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1315-18>. – Назва з титул. екрану.
74. Рожнов В. Штатний розпис: складання, затвердження, внесення змін / В. Рожнов // Кадровик України. – 2011. – № 12. – С.68–78.
75. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : автореф. дис. канд. наук з держ. упр. : спец. 25.00.02 [Механізми державного управління] / В. Т. Савицький. – Л., 2006. – 20 с.
76. Сельченкова С. В. Діловодство : практ. посіб. / С. В. Сельченкова. – К. : Інкунабула, 2009. – 480 с.
77. Сельченкова С. В. Документообіг: аналіз та вдосконалення / С. В. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 3. – С. 12–19.
78. Сельченкова С. В. Етапи документообігу: контроль виконання документів / С. В. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 3. – С. 17–25.
79. Сельченкова С. В. Етапи документообігу: проходження і відправлення документів / С. В. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 7. – С. 18–25.
80. Сельченкова С. В. Етапи документообігу: реєстрація документів / С. В. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 11. – С. 13–22.
81. Сельченкова С. В. Організація роботи з розгляду звернень громадян / С. В. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2009. – № 3. – С. 10–14.
82. Сельченкова С. В. Переліки документів у діловодстві: історія, класифікація, концептуальні та методичні засади підготовки : автореф. дис. канд. іст. наук. : спец. 07.00.10 [Документознавство, Архівознавство] / С. В. Сельченкова. – К., 2005. – 20 с.

83. Сельченкова С. В. Положення про службу діловодства / С. В. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 4. – С. 13–19.
84. Сельченкова С. В. Приймання та первинне опрацювання вхідних документів / С. В. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 4. – С. 22–31.
85. Сельченкова С. В. Формування справ та забезпечення їх збереженості у діловодстві / С. В. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2009. – № 2. – С. 12–22.
86. Скібіцька Л. І. Діловодство: навч. посіб. / Л. І. Скібіцька. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 224 с.
87. Собчук В. С. Основи загального діловодства: навчальний посібник / В. С. Собчук. – Луцьк: Волинська обласна друкарня, 2008. – 180 с.
88. Сокур Л. А. Нормативне та науково-методичне забезпечення державної політики України в сфері діловодства [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [file:///C:/Users/Oksana/Downloads/bdi_2011_1_4%20\(3\).pdf](file:///C:/Users/Oksana/Downloads/bdi_2011_1_4%20(3).pdf). – Назва з титул. екрану.
89. Сокур Л. А. Пріоритети державної політики в сфері діловодства в умовах становлення інформаційного суспільства [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.kukim.org/articles/prioriteti-derzhavnoyi-politiki-v-sferi-dilovodstva-v-umovah-stanovlennya-informaciyного>. – Назва з титул. екрану.
90. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади (Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011, № 1242) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF>. – Назва з титул. екрану.
91. Типове положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації (Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012, № 232/5) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0202-12>. – Назва з титул. екрану.
92. Типовий порядок здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади (Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 28.10.2004, № 1453) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1453-2004-%D0%BF>. – Назва з титул. екрану.
93. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К. : «Довіра», 2003. – 624 с.

94. Харитонов О. Системы электронного документооборота для компаний различных масштабов и отраслей / О. Харитонов, П. Кочеткова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 9. – С. 64–71.
95. Храмцовская Н. А. Актуальные проблемы современного делопроизводства и документооборота / Н. А. Храмцовская // Секретарь-референт. – 2008. – № 5. – С. 17–20.
96. Штатний розпис Управління соціального захисту населення Ківерцівської районної державної адміністрації від 26.12.2012.
97. Яковченко В. Загальні вимоги до складання та оформлення документів / В. Яковченко // Кадровик України. – 2007. – № 1. – С. 107–111.
98. Янковая В. Ф. Организация службы документационного обеспечения / В. Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2005. – № 1. – С. 18–24.