

**ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ЮРИДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ЯРОСЛАВА МУДРОГО**

Циклова комісія загальноосвітніх та соціально-гуманітарних дисциплін

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«ДІЛОВОДСТВО» (спецкурс)**

<b>Рівень освіти</b>	Фахова передвища освіта
<b>Освітньо-професійний ступінь</b>	Фаховий молодший бакалавр
<b>Галузь знань</b>	08 «Право»
<b>Спеціальність</b>	081 «Право»
<b>Статус навчальної дисципліни</b>	обов'язкова
<b>Рік набору</b>	2022

**Полтава 2022**

Робоча програма з навчальної дисципліни «Діловодство» (спекурс) для студентів денної та заочної форм навчання за спеціальністю 081 Право

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Алла ЛИСЕНКО, кандидат педагогічних наук, викладач вищої кваліфікаційної категорії

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів - 2  Загальна кількість годин – 60	Галузь знань <b>08 Право</b>	Обов'язкова	
	Спеціальність <b>081 Право</b>	<b>Рік підготовки</b>	
		1-й	1-й
		<b>Семестр</b>	
		1-й	2-й
		<b>Лекції</b>	
	20 год.	2 год.	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2,9, самостійної роботи студента – 0,58	Освітньо-професійний ступінь: <b>фаховий молодший бакалавр</b>	<b>Практичні</b>	
		30 год.	4 год.
		<b>Самостійна робота</b>	
		10 год.	54 год.
		<b>Вид контролю: залік</b>	

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Програма вивчення навчальної дисципліни «Діловодство» (спецкурс) складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра спеціальності 081 Право.

Програма вивчення навчальної дисципліни передбачає такі результати навчання:

- уміти керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу;
- узагальнювати, аналізувати й синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням;
- знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи;
- оцінювати можливості застосування новітніх технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг;
- здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань;
- оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

**Мета:** формування теоретичних знань і практичних навичок сучасного діловодства.

**Завдання:** розглянути основи загального діловодства; ознайомити з національними стандартами, упровадженими в Україні в галузі діловодства, та змінами в чинних нормативних документах з документаційного забезпечення управління; навчити класифікувати різні види управлінських документів; виробити навички укладання загальної та спеціалізованої документації; розвивати вміння документального оформлення своєї професійної діяльності.

### Очікувані результати навчання з дисципліни

Програма вивчення навчальної дисципліни «Діловодство» передбачає ознайомлення студентів з історією становлення та розвитку діловодства, нормативно-методичною базою, що регламентує діловодство на сучасному етапі, набуття практичних навичок з використання державних стандартів, інших нормативних і методичних документів для документаційного забезпечення управління; складання й оформлення усіх видів документів, які входять до складу уніфікованої системи організаційно-розпорядчих документів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

**знати:**

- історію розвитку діловодства;
- законодавчі й нормативні документи, що забезпечують діловодство в Україні;
- основні напрями уніфікації та стандартизації документів;
- організацію, характер, специфіку різних служб діловодства, їхню структуру, завдання, функції;
- уніфіковану систему організаційно-розпорядчої документації;
- принципи документообігу в організаціях, установах, на підприємствах;

- порядок поточного зберігання документів в організаціях, установах, а також порядок передавання документів на архівне зберігання;

**вміти:**

- користуватися державними стандартами, законодавчими й нормативними документами для документаційного забезпечення управління;
- організувати документообіг в установі, організації, на підприємстві;
- застосовувати раціональні прийоми складання й оформлення усіх видів службових документів відповідно до вимог чинних державних стандартів;
- забезпечувати поточне зберігання документів в установах, організаціях і підприємствах, а також порядок передавання документів на архівне зберігання.

**Засоби діагностики результатів навчання**

Під час вивчення дисципліни «Діловодство» використовуються такі засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

стандартизовані письмові тести для здійснення поточного/проміжного контролю успішності засвоєння студентами навчального матеріалу (здійснюється під час проведення практичних занять);

модульна контрольна робота у вигляді стандартизованого письмового тестування (здійснюється на останньому практичному занятті) для проведення підсумкового контролю успішності засвоєння студентами навчального матеріалу;

виконання завдань науково-дослідницького характеру: написання рефератів з метою розкриття додаткових питань у межах теми практичного заняття, підготування виступів, створення презентацій тощо;

залік, що складається зі стандартизованого письмового тестування, теоретичних і практичних питань, що потребують письмового теоретичного розкриття для підсумкової оцінки успішності засвоєння студентами навчального матеріалу.

Навчальна дисципліна спрямована на формування у студентів таких **компетентностей:**

<b>Загальні та спеціальні компетентності</b>	ЗК 2. Здатність застосовувати знання у професійній діяльності у стандартних та нестандартних ситуаціях.
	ЗК 4. Здатність спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово.
	ЗК 5. Уміння грамотно і точно формулювати та висловлювати свої позиції, належним чином їх обґрунтовувати.
	ЗК 8. Здатність бути критичним і самокритичним.
	ЗК 9. Уміння працювати як самостійно, так і в команді.
	ЗК 11. Здатність до самоосвіти та навчання протягом усього життя.
	СК 7. Навички логічного, критичного і системного аналізу правових документів.
	СК 9. Уміння складати та оформляти документацію з урахуванням сучасних вимог діловодства
<b>Результати навчання</b>	РН 2. Формування компетенцій, знань пізнавального та

	світоглядного значення, вмінь і навичок самостійного мислення та викладу своїх думок у процесі спілкування, у ході вирішення професійних завдань.
	РН 3. Формування знань з документування та організації роботи зі службовими документами процесі спілкування, у ході вирішення професійних завдань.
	РН 5. Набуття необхідних навичок роботи з електронним документообігом (створення редагування, копіювання та обмін документів, а також пошук інформації) в правоохоронних органах, на підприємствах, установах, в органах державної влади, а також орієнтуватися в сучасних інформаційних технологіях, застосовувати ці знання в професійній діяльності; сформувати навички користування сучасною комп'ютерною технікою.

### **3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

#### **Змістовий модуль 1.СУЧАСНЕ ДІЛОВОДСТВО В УКРАЇНІ**

##### **Тема 1. ДІЛОВОДСТВО: ПОНЯТТЯ Й ІСТОРІЯ РОЗВИТКУ**

Предмет і завдання курсу «Діловодство». Організація діловодства та його особливості. Виникнення діловодства. Складання документів за часів Київської Русі. Розвиток вітчизняної культури документування. Законодавча та нормативно-правова база діяльності системи діловодства в Україні. Значення діловодства для забезпечення ефективності й удосконалення управлінської діяльності.

##### **Тема 2. ДОКУМЕНТ – ЗАСІБ РЕАЛІЗАЦІЇ ФУНКЦІЙ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

Поняття про документ як матеріальний об'єкт з управлінською інформацією. Функції документів. Призначення та класифікація документів. Принципи та правила документування. Критерії оцінювання якості документування в системах управління. Системи документації та їхня класифікація.

##### **Тема 3. СКЛАДАННЯ Й ОФОРМЛЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ**

Поняття про формуляр-зразок. Реквізити документів, правила оформлювання та розташування (датування документа, адресування документа, індексація документа, погодження документа, засвідчення документа, резолюція, відмітки про проходження та виконання документів, оформлення копії документа, оформлення додатків до документа). Текст як основний елемент документа, його побудова. Виокремлення деяких частин тексту документа. Бланк службового документа. Проектування бланків документів.

##### **Тема 4. ДОКУМЕНТУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

Характеристика організаційних документів (положень, статутів, інструкцій, правил), вимоги до їхнього укладання й оформлення. Допоміжний характер довідково-інформаційних документів. Акти, довідки, службові записки, оголошення. Їхнє призначення, складники. Види й структура тексту службових

листів. Зміст і реквізити плану роботи, звіту. Специфіка укладання службових телеграм, телефонограм і факсів.

#### **Тема 5. ДОКУМЕНТУВАННЯ РОЗПОРЯДЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

Розпорядчі документи як особлива група організаційно-розпорядчої документації. Загальні й часткові розпорядження Накази: види, структура тексту та реквізити. Постанова, ухвала як правові акти. Особливості їх укладання. Загальні й часткові розпорядження. Вказівки як розпорядчі документи, їх призначення.

#### **Тема 6. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ**

Облік особового складу підприємства (організації). Порядок ведення особових справ. Накази щодо особового складу. Вимоги до оформлення контрактів, трудових угод. Порядок ведення трудових книжок працівників.

#### **Тема 7. ДОКУМЕНТИ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ**

Основні різновиди документів особового походження. Заяви громадян, їхні види, особливості оформлення. Автобіографія та резюме. Характеристика: структура тексту, реквізити. Особливості оформлення документів про відрадження працівників. Посвідчення особи: групи, реквізити.

#### **Тема 8. ДОКУМЕНТУВАННЯ ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

Вимоги до написання доручення і розписки. Специфіка укладання заповіту. Ділове листування. Особливості створення довідково-інформаційних документів. Основні вимоги до розроблення актів, довідок, службових записок. Основні вимоги до оформлення протоколів. Різновиди протоколів за обсягом фіксованої інформації. Структура тексту витягу з протоколу, його реквізити. Написання стенограм. Підготовка повідомлень. Зміст і реквізити планів роботи та звітів.

#### **Тема 9. ВИКОРИСТАННЯ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ В СУЧАСНОМУ ДІЛОВОДСТВІ**

Сутність комп'ютеризації діловодства. Завдання щодо інформатизації діловодних процесів. Впровадження інформаційних технологій в діловодстві. Вимоги до документів, які виготовляють за допомогою друкувальних засобів. Оформлювання службових документів за допомогою обчислювальної техніки. Побудова роботи електронної канцелярії.

#### **Тема 10. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА РЕЄСТРАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ**

Поняття «документообіг», його розвиток і нормативно-методична регламентація. Приймання, попередній розгляд і розподіл вхідних документів. Порядок опрацювання й надсилання вихідних документів. Реєстрація документів, загальні положення. Порядок реєстрації вхідних, вихідних і внутрішніх документів. Форми реєстрації документів. Автоматизовані системи реєстрації документів.

Поняття про комерційну таємницю й конфіденційну інформацію. Види конфіденційної інформації. Умови забезпечення захисту комерційної та конфіденційної інформації. Особливості оформлення та реєстрації документів, що містять конфіденційну інформацію.

### **4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	денна форма				заочна форма			
	усього	у тому числі			усього	у тому числі		
		л.	п.	с.р.		л.	п.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Змістовий модуль 1. Документування управлінської інформації</b>								
Тема 1. Діловодство: поняття й історія розвитку	4	2	2		4			4
Тема 2. Документ – засіб реалізації функцій управлінської діяльності	6	2	2	2	6	2		4
Тема 3. Складання й оформлювання документів	4	2	2		4		2	2
Тема 4. Документування організаційно-розпорядчої діяльності	6	2	2	2	6			6
Тема 5. Документування розпорядчої діяльності	6	2	2	2	6			6
Тема 6. Документація щодо особового складу	8	2	4	2	8		2	6
Тема 7. Документи з кадрово-контрактних питань	6	2	4		6			6
Тема 8. Документування довідково-інформаційної діяльності	6	2	4		6			6
Тема 9. Використання комп'ютерних технологій в сучасному діловодстві	6	2	4		6			6
Тема 10. Організація документообігу та реєстрація документів	8	2	4	2	8			8
<b>Усього годин</b>	<b>60</b>	<b>20</b>	<b>30</b>	<b>10</b>	<b>60</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>54</b>

## 5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин	
	денна форма	заочна форма
<b>Змістовий модуль 1. Документування управлінської інформації</b>		



Тема 1. Діловодство: поняття й історія розвитку	2	
Тема 2. Документ – засіб реалізації функцій управлінської діяльності	2	
Тема 3. Складання й оформлювання документів	2	2
Тема 4. Документування організаційно-розпорядчої діяльності	2	
Тема 5. Документування розпорядчої діяльності	2	
Тема 6. Документація щодо особового складу	4	2
Тема 7. Документи з кадрово-контрактних питань	4	
Тема 8. Документування довідково-інформаційної діяльності	4	
Тема 9. Використання комп'ютерних технологій в сучасному діловодстві	4	
Тема 10. Організація документообігу та реєстрація документів	4	
<b>Усього годин</b>	<b>30</b>	<b>4</b>

## 6. САМОСТІЙНА РОБОТА

Види самостійної роботи студента:

- опрацювання лекційного матеріалу;
- підготовка до практичних занять;
- редагування документів;
- опрацювання тем курсу, які винесені на самостійне вивчення, відповідно до списку літератури, рекомендованої в робочій навчальній програмі дисципліни;
- підготовка до виконання підсумкової контрольної роботи (тестування);
- відвідування консультацій (згідно з графіком консультацій циклової комісії);
- підготовка до складання заліку за контрольними питаннями.

### Питання

#### для самостійного вивчення студентами

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1.	Організація діловодства та його особливості.		4
2.	Виникнення і розвиток вітчизняного діловодства.	2	4
3.	Критерії оцінювання якості документування в системах управління.		2
4.	Використання таблиць і правила їх заповнювання. Позначення фізичних величин й одиниць фізичних величин.	2	6
5.	Складання організаційної документації.	5	6

6.	Складання розпорядчої документації.	2	6
7.	Складання довідково-інформаційної документації.		6
8.	Документація щодо особового складу.		6
9.	Оформлювання документів особового походження.		6
10.	Документи, що містять конфіденційну інформацію.	2	8
	<b>Разом</b>	<b>10</b>	<b>54</b>

## 7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Під час викладання дисципліни застосовуються словесні, наочні та практичні методи навчання.

Словесні й наочні методи навчання використовуються під час лекцій та практичних занять, індивідуальних і групових консультацій, практичні – під час практичних занять.

Під час проведення лекцій і практичних занять використовуються такі словесні методи, як розповідь і пояснення та наочні методи: презентація, ілюстрація.

## 8. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль успішності засвоєння студентами навчального матеріалу може здійснюватися шляхом усного опитування під час проведення практичних занять, оцінювання виконання студентами самостійної роботи й індивідуальних завдань, проведення і перевірки письмових контрольних робіт, тестування або в процесі індивідуальних співбесід зі студентами під час консультацій. Вибір конкретних форм і методів поточного контролю знань студентів залежить від викладача і доводиться до їхнього відома на першому занятті.

Підсумковий контроль є частиною поточного контролю і має на меті перевірку засвоєння студентом певної сукупності знань і вмінь, що формують відповідний модуль.

Підсумковий контроль здійснюється у формі семестрового заліку й охоплює всі теми курсу, винесені на лекції та практичні заняття.

## 9. ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

### Шкала поточного оцінювання знань студентів (на основі повної загальної середньої освіти)

Рівні навчальних	Бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів
1. Початковий	2	Студент володіє навчальним матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, що позначаються окремими словами чи реченнями
2. Середній	3	Студент володіє матеріалом на рівні, вищому за початковий, здатний за допомогою викладача логічно відтворити значну його частину

3. Достатній	4	Студент вільно (самостійно) володіє вивченим обсягом матеріалу, в тому числі і застосовує його на практиці; вільно розв'язує завдання в стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу
4. Високий	5	Студент виявляє творчі здібності, самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, оцінює окремі нові факти, явища, ідеї; знаходить джерела інформації та самостійно використовує їх. Вільно висловлює власні думки і відчуття. Використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях.

**Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни «Діловодство» (спецкурс) виставляється за такою шкалою:**

Мах 60	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Всебічне, систематичне і глибоке знання матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни, у тому числі, орієнтація в інноваційних наукових доктринах та концепціях дисципліни.</li> <li>2. Здатність демонструвати знання основної та додаткової літератури, рекомендованої викладачем.</li> <li>3. Здатність до самостійного поповнення знань з дисципліни та використання отриманих знань у практичній роботі.</li> </ol>
55	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Повне знання матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни.</li> <li>2. Засвоєння основної літератури та знайомство з додатковою літературою, рекомендованою викладачем.</li> <li>3. Здатність до самостійного поповнення знань з дисципліни, розуміння їх значення у практичній роботі.</li> </ol>
50	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Достатньо повне знання матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни, за відсутності у відповіді суттєвих неточностей.</li> <li>2. Засвоєння основної літератури, рекомендованої викладачем.</li> <li>3. Здатність до самостійного поповнення знань з дисципліни, розуміння їх значення для практичної роботи.</li> </ol>
45	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знання основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої роботи за професією.</li> </ol>

	<p>2. Засвоєння основної літератури, рекомендованої викладачем.</p> <p>3. Помилки і суттєві неточності у відповіді на запитання за наявності знань до їх самостійного усунення або за допомогою викладача.</p>
40	<p>1. Знання основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої роботи за професією.</p> <p>2. Ознайомлення з основною літературою, рекомендованою викладачем.</p> <p>3. Помилки у відповіді на запитання за наявності знань для усунення найсуттєвіших помилок за допомогою викладача.</p>
35	<p>1. Пробіли у знанні окремих частин основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни.</p> <p>2. Наявність помилок у відповіді на запитання.</p>
Min 0	<p>1. Відсутність знань значної частини теоретичного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни.</p> <p>2. Неможливість продовжити навчання або здійснювати професійну діяльність без проходження повторного курсу з цієї дисципліни.</p>

Підсумковий контроль здійснюється за 100-бальною шкалою відповідно до нижчевказаної таблиці:

Оцінка за шкалою ECTS	Визначення	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за 100-бальною шкалою (для іспиту)	Оцінка за 100-бальною шкалою (для заліку)
A	Відмінно – відмінне виконання, лише з незначною кількістю помилок	5	90 – 100	зараховано
B	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками	4	80 – 89	
C	Добре – у цілому правильна робота з певною кількістю незначних помилок		75 – 79	

<b>D</b>	<b>Задовільно</b> – непогано, але зі значною кількістю недоліків	3	70 – 74	
<b>E</b>	<b>Достатньо</b> – виконання задовольняє мінімальні критерії		60 – 69	
<b>FX</b>	<b>Незадовільно</b> – потрібно попрацювати перед тим, як перескладати	2	20 – 59	не зараховано з можливістю повторного складання
<b>F</b>	<b>Незадовільно</b> – необхідна серйозна подальша робота, обов'язковий повторний курс		0 – 19	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Підсумковим контролем є **залік**. Він здійснюється у формі письмового тесту.

Розподіл балів, які отримують студенти під час поточного контролю знань:

<b>Вид контролю</b>	<b>Лекції</b>	<b>Практичні роботи</b>	<b>Самостійна робота</b>	<b>Індивідуальна робота</b>	<b>Залік</b>
<b>Кількість балів</b>	10	15	5	10	60

## 10. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Програма навчальної дисципліни
2. Робоча програма навчальної дисципліни
3. Силабус навчальної дисципліни
4. Конспект лекцій
5. Методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи студентів для вивчення навчальної дисципліни
6. Плани практичних занять
7. Питання (завдання) та комплект білетів до підсумкового контролю з навчальної дисципліни.
8. Тестові завдання
9. Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

## 11. Рекомендована література

### Базова:

1. Про електронні документи та електронний документообіг: *Закон України. Відомості Верховної Ради України. 2003. № 36. С. 275.*

2. Державний класифікатор управлінської документації: ДК 010-98. К.: Держстандарт України, 1999. 50 с.
3. ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення.
4. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови.
5. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. К. : Держспоживстандарт України, 2003. 22 с.
6. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. 31 с.
7. 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. К., 1997.
8. Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави. К., 1998.
9. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.
10. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.
12. Блощинська В.А. Сучасне діловодство : навч. посіб. / В.А. Блощинська. – К.: ЦНЛ, 2015. 320 с.
13. Данюк В.М. Кадрове діловодство: навч.посіб./ В.М. Данюк, Л.П. Кулаковська – К.: Каравела, 2018. 240 с.
14. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. / А.Н. Діденко. 2-ге вид., перероб. і доп. К. : Либідь, 2015.
15. Діловодство і документація [текст]: навч.-метод. посіб. / Державний вищий навчальний заклад “Українська академія банківської справи Національного банку України”; [уклад. П.О. Добродумов]. Суми : ДВНЗ “УАБС НБУ”, 2014. 209 с.
16. Кузьменко Н.В., Ільченко К.М., Свиридов Т.А., Бровкова С.С. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. К.: «Центр учбової літератури», 2020. 260 с.
17. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери : навч. посіб. / за ред. В.М. Співак. 3-тє вид., К. : КНТ, 2019. 372 с.
18. Палеха Ю.І. Історія діловодства (документознавчий аспект): навч.посіб. К.: Видавництво Ліра-К, 2015. 328 с.
19. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування управлінською документацією. К., 2017. 624 с.

20. Палеха Ю.І. Організація загального діловодства (зі зразками сучасних ділових паперів): навч. посіб. К., 2015. 458 с.

21. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. 2-ге вид., перероб. і доп. – Х. : Фактор, 2018. 416 с.

22. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: (офіц. текст). К. : ПАЛИВОДА А. В., 2015. 184 с.

23. Скібіцька Л.І. Діловодство : навч. посіб. К. : Центр навчальної літератури, 2016. 224 с.

24. Управлінське документування : підручник / за заг. ред. проф. Палехи Ю. І. К. : Вид-во Ліра-К, 2015. 368 с.

25. Хоменко М. Ф. Посібник з діловодства / М. Ф. Хоменко, О. В. Грабарь. Вид-ня друге, випр. і доп. К. : Генеза, 2003.

#### **Допоміжна:**

1. Анодіна Н. Н. Документообіг в організації : практич. посіб. / Н. Н. Анодіна. Л., 2019.

2. Банасюкевич В. Д. Експертиза цінності документів. *Секретарська справа*. 2000. №3. С. 19–23.

3. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : ТОВ ВКФ „БАО”, 2006.

4. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. Х. : Торсінг, 2015. 448 с.

5. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування : посібник. К. : Парламентське видавництво, 2013. 499 с.

6. Погиба Л.Г. Складання ділових паперів. Практикум: навч. посіб. К. : Либідь, 2012.

7. Соколовська Ж. П. У ділове спілкування – державну мову. К. : Грамота, 2014. 296 с.

8. Суд. Зразки документів (Заяви, позовні заяви, скарги, клопотання) : практич. посіб. / упоряд. І. А. Куян. К. : Оріяни, 2010. 172 с.

9. Тугаєнко-Серяк С. М. Довідник службовця / С. М. Тугаєнко-Серяк. К. : А.С.К., 2010. – 416 с.

10. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. К. : Літера ЛТД, 2013. 480 с.

#### **Електронні ресурси:**

<https://neik.nlu.edu.ua/moodle/course/view.php?id=300>

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

<http://posek.km.ua/biblioteka/K/Кадрове%20діловодство%20Данюк%20В.М..pdf>

3. Скібіцька Л.І. Діловодство : навч. посіб. К. : Центр навчальної літератури, 2016. 224 с.

[http://filelibsnu.at.ua/navchalno-metod/documentoznav/Dilovodstvo\\_Skibickaya.pdf](http://filelibsnu.at.ua/navchalno-metod/documentoznav/Dilovodstvo_Skibickaya.pdf)