

МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра культурології та інформаційної діяльності

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри культурології
та інформаційної діяльності

_____ Ю.С. Сабадаш

«___» серпня 2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ВДЗП 1.2 ДІЛОВОДСТВО В ГАЛУЗІ ОСВІТИ (дисципліна за вибором)

(шифр і назва навчальної дисципліни)

освітньо-професійна програма Менеджмент. Управління закладом загальної середньої освіти

(назва ОПП)

спеціальність 073 Менеджмент

(шифр і назва спеціальності)

факультет _____ факультет іноземних мов, денне/заочне відділення _____

(назва факультету)

2020-2021 рік

Робоча програма з навчальної дисципліни «Діловодство в галузі освіти» для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Менеджмент. Управління закладом загальної середньої освіти» спеціальності 073 «Менеджмент».

Розробники:

Кудлай В. О., к. н. соц. ком., доцент кафедри культурології та інформаційної діяльності

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри культурології та інформаційної діяльності МДУ

Протокол від «___» серпня 2019 року № ___

Завідувач кафедри культурології та інформаційної діяльності

(підпис)

Сабадаш Ю.С.
(прізвище та ініціали)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, освітня програма, спеціальність, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	07 Управління та адміністрування	Вибіркова	
Модулів – 2	Освітньо-професійна програма «Менеджмент. Управління закладом загальної середньої освіти» Спеціальність 073 Менеджмент	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		1-й	1-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання – складання номенклатури справ закладу освіти		Семестр	
Загальна кількість годин – 90		2-й	2-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 30 самостійної роботи студента – 60	Освітній рівень другий (магістерський)	14год.	8год.
		Практичні, семінарські	
		-/16 год.	-/4 год..
		Самостійна робота	
		58 год.	76
		Індивідуальні завдання: 2 год.	
		Вид контролю: залік	

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить (%):

для денної форми навчання – 33% / 66%

для заочної форми навчання – 20% / 80%

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Основна **мета** курсу – ознайомити студентів з існуючими видами ділової документації, яка необхідна для функціонування сучасних закладів освіти, і засобами, які забезпечують її надійність в різних формах ділового спілкування, що мають документальне відображення. Курс «Діловодство в галузі освіти» є складовою підготовки фахівців в галузі освіти, які в процесі своєї практичної діяльності мають безпосереднє відношення до документації і різноманітних видів ділового спілкування, що фіксуються за допомогою матеріальних носіїв.

Основними **завданнями** курсу є:

- формування правильності, суттєвості, логічності укладання ділових документів;
- розвиток навичок та вмінь письмового мовлення з використанням лексичного матеріалу курсу;
- формування вміння розуміти призначення та функції службового документу;
- розвиток вміння визначати головні думки, розуміти сутність, деталі і структуру тексту службових документів;
- формування навичок організації тексту службового документу;
- формування розуміння особливостей професійного дискурсу діловодства.

Місце навчальної дисципліни в освітній програмі. Навчальна дисципліна «Діловодство в галузі освіти» відноситься до циклу загальної підготовки за вибором студента для ОП «Менеджмент. Управління закладом загальної середньої освіти». В освітній програмі «Менеджмент. Управління закладом загальної середньої освіти» зазначено, що курс спрямований на вивчення основних понять курсу; набуття практичних навичок організації роботи з документацією в закладах освіти; формування вмінь грамотного складання основних документів, які використовуються в педагогічній діяльності; формування системи знань про сучасний діловий документ, який використовується в процесі управління; аналіз і виявлення типових помилок-недоліків, які трапляються під час складання документів.

Передумови вивчення дисципліни. Вивченню дисципліни за ОП «Менеджмент. Управління закладом загальної середньої освіти» має передувати опанування змістом навчальних дисциплін: «Управлінська деонтологія», «Ділова українська мова», «Менеджмент організації».

Результати навчання. У ході вивчення курсу студент ОП «Менеджмент. Управління закладом загальної середньої освіти» набуває такі компетенції:

Загальні компетенції: здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності) (ЗК2); навички використання інформаційних та комунікаційних технологій (ЗК3); здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети (ЗК4); здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів) (ЗК5); здатність генерувати нові ідеї (креативність) (ЗК6); здатність працювати у команді, виявляючи навички публічного мовлення і аргументації державною мовою (ЗК8).

Спеціальні компетенції: здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани (СК2); здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління (СК5); здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом (СК8); здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію (СК9); здатність демонструвати поведінку, що відповідає принципам та нормам управлінської деонтології (СК 11).

Відповідно до ОП «Менеджмент. Управління закладом загальної середньої освіти» у студентів формуються такі результати навчання: планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах (РН 5); мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність (РН 6); застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією (РН 8); демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач (РН 10); вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу) (РН 13); вміти діяти у відповідності до документів, які регламентують професійну поведінку керівника закладу освіти, визначають деонтологічні принципи його управлінської діяльності (РН 14).

За підсумками вивченого курсу студенти повинні

знати: вимоги до організації документообігу установи; різновиди основних службових документів та вимоги до їхнього укладання; склад та зміст типових договірних документів; основні засоби листування.

вміти: укладати основні види службових документів; вести листування з установами; укладати типові документи у фаховій діяльності відповідальної за діловодство особи у закладі освіти.

3. Програма навчальної дисципліни

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА

Тема 1.1. Основи організації діловодства.

Історичні витоки діловодства в Україні. Терміносистема діловодства. Принципи організації діловодства. Нормативна база діловодства.

Тема 1.2. Організація роботи служби діловодства.

Види, структура, основні завдання та функції служби діловодства. Посадові обов'язки, права, відповідальність керівника служби діловодства. Раціональна організація праці персоналу в службі діловодства.

Тема 1.3. Поняття «документ», його зміст, властивості та класифікація в діловодстві

Еволюція поняття «документ», його сучасне розуміння та особливості вживання в діловодній практиці закладів освіти. Класифікація документів у закладах освіти.

Тема 1.4. Загальні вимоги до оформлення документів

Загальні вимоги до оформлення документів (формат, бланк, пагінація, членування частин тексту, оформлення заголовків, підзаголовків). Склад реквізитів документа. Складання заголовка документа. Датування та індексування документів. Адресування документа. Погодження та засвідчення. Проставляння відміток на документах.

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 2. ДОКУМЕНТУВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ В ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ

Тема 2.1. Складання організаційно-розпорядчих та довідково-інформаційних документів в управлінській діяльності установи

Особливості складання розпорядчих документів. Підготовка проектів наказів (розпоряджень). Вимоги до тексту наказів. Підготовка наказів з основної діяльності. Підготовка наказів з адміністративно-господарських питань. Підготовка наказів з особового складу. Складання організаційних документів: положень, статутів, регламентів, інструкцій, правил, розкладів, угод. Складання довідково-інформаційних документів.

Тема 2.2. Документування діяльності закладу освіти

Особливості документування діяльності колегіальних органів закладів освіти. Документування нарад. Співпраця з секретарем закладу освіти з питань документування управлінської діяльності. Складання протоколів.

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЗІ СЛУЖБОВИМИ ДОКУМЕНТАМИ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ

Тема 3.1. Основні етапи та складові документообігу

Загальні засади раціональної організації документообігу. Документні потоки в установі. Впровадження систем електронного документообігу. Долучення документів до документаційної системи. Проходження, опрацювання та відправлення ділової кореспонденції. Організація контролю за ходом виконання документів в закладі освіти.

Тема 3.2. Складання номенклатури справ закладу освіти

Правила оформлення номенклатури справ для закладів освіти. Оформлення заголовків справ. Строки зберігання справ відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів. Погодження номенклатури справ з відповідним державним архівом.

Тема 3.3. Оперативне та архівне зберігання документів, їх утилізація

Робота з документами у справах та зберігання електронних документів. Підготовка справ до подальшого зберігання і використання. Експертиза цінності документів. Знищення документів. Особливості архівної роботи.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин														
	денна форма							заочна форма							
	усього	у тому числі						усього	у тому числі						
		л	с	п	лаб	інд	с.р.		л	с	п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Модуль 1															
Змістовий модуль 1. Загальні засади організації діловодства															
Тема 1. Основи організації діловодства	6	1	2	-	-	-	3	6	1	-	-	-	-	5	
Тема 2. Організація роботи служби діловодства	6	1	2	-	-	-	3	4	1	1	-	-	-	2	
Тема 3. Поняття «документ», його зміст, властивості та класифікація в діловодстві	6	2	2	-	-	-	2	6	1	-	-	-	-	5	
Тема 4. Загальні вимоги до оформлення документів	6	2	-	-	-	-	4	6	1	1	-	-	-	4	
Разом за змістовим модулем 1	24	6	6	-	-	-	12	22	4	2	-	-	-	16	
Змістовий модуль 2. Документування соціальної інформації в галузі освіти															
Тема 1. Складання організаційно-розпорядчих та довідково-інформаційних документів в управлінській діяльності установи	8	2	2	-	-	-	4	10	1	-	-	-	-	9	
Тема 2. Документування діяльності закладу освіти	8	2	2	-	-	-	4	10	1	1	-	-	-	8	
Разом за змістовим модулем 2	16	4	4	-	-	-	8	20	2	1	-	-	-	17	
Змістовий модуль 3. Організація роботи зі службовими документами закладів освіти															
Тема 1. Основні етапи та складові документообігу	6	1	2	-	-	-	3	6	1	1	-	-	-	4	
Тема 2. Складання номенклатури справ закладу освіти	6	1	2	-	-	-	3	6	1	-	-	-	-	5	
Тема 3. Оперативне та архівне зберігання документів, їх утилізація	8	2	2	-	-	-	4	6	-	-	-	-	-	6	
Разом за змістовим модулем 3	20	4	6	-	-	-	10	18	2	1	-	-	-	15	

Усього годин	60	14	16	-	-	-	30	60	8	4	-	-	-	48
Модуль 2														
ІНДЗ. Підготовка номенклатури справ закладу освіти	12	-	-	-	-	12	-	12	-	-	-	-	12	-
Усього годин	12	-	-	-	-	12	-	12	-	-	-	-	12	-
Разом годин	72	14	16	-	-	12	30	72	8	4	-	-	12	48

5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Історія розвитку діловодства на українських землях	2	-
2	Система державного регулювання діловодства в Україні	2	-
3	Організація діяльності служби діловодства	1	1
4	Система організаційно-розпорядчої документації: поняття, структура, різновиди ОРД	1	-
5	Особливості створювання організаційно-розпорядчих документів	1	1
6	Організація документообігу в установі	2	1
7	Інформаційні технології підтримки документообігу	1	-
8	Організація роботи зі систематизації документів, підготовки і передачі їх до архіву	1	-
9	Організація діловодства за зверненнями громадян	1	-
10	Особливості роботи з документами, які містять комерційну таємницю	2	-
11	Документування діяльності закладу освіти	2	1

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
-	-	-	-

7. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
-	-	-	-

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Основи організації діловодства	4	6
2	Організація роботи служби діловодства	4	4
3	Поняття «документ», його зміст, властивості та класифікація в	4	4

	діловодстві		
4	Загальні вимоги до оформлення документів	4	6
5	Складання організаційно-розпорядчих та довідково-інформаційних документів в управлінській діяльності установи	2	4
6	Документування діяльності закладу освіти	2	6
7	Основні етапи та складові документообігу	4	6
8	Складання номенклатури справ закладу освіти	2	4
9	Оперативне та архівне зберігання документів, їх утилізація	4	8

Самостійна робота над навчальним матеріалом передбачає: опрацювання лекційного матеріалу при підготовці до лабораторних робіт; перевірку підготовки до лабораторних робіт за допомогою контрольних питань; опрацювання теоретичних і практичних питань з навчальної дисципліни; розрахунки та оформлення звітів з виконання лабораторних робіт.

Мета самостійної роботи – опрацювати додаткову інформацію з теоретичних питань, розглянутих на лекціях, що дозволяє одержати додаткові знання у поєднанні з аудиторним навчанням.

9. Індивідуальні завдання

Основне завдання індивідуального завдання з навчальної дисципліни «Діловодство в галузі освіти» полягає у створенні номенклатури справ закладу освіти відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (затверджений наказом Мініюсту № 578/5 12.04.2012). Номенклатура справ закладу освіти має узгоджуватись з примірним переліком документів, що створюються під час діяльності закладів загальної середньої освіти, із зазначенням строків зберігання (лист МОНУ від 03.10.2018 № 1/9-596)

Номенклатура справ – один з основних управлінських документів закладу освіти, що являє собою систематизований перелік найменувань справ, які утворюються у діловодстві закладу освіти і є основою для складання описів справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання і основним обліковим документом у діловодстві.

Для підготовки номенклатури справ закладу освіти студенти можуть об'єднуватись у групи з 2-4 студентів.

Звіт подається студентом викладачеві протягом 2 днів після останнього семінарського заняття для перевірки до складання заліку.

Форма подання – комп'ютерний набір, надрукований на аркушах формату А4, кегль 14, шрифт – Times New Roman, інтервал – 1,5, мова – українська. Поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм. Обсяг – 0,1-0,2 д.а. (мінімум 2-4 стор.). Максимальна оцінка проекту становить 10 балів. Критерії оцінки: змістовність, логічність структурування справ, самостійність, дотримання нормативних вимог до оформлення номенклатури справ.

Звіт оформлюється відповідно до вимог ДСТУ 3008:2015 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення», ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».

Приклад оформлення звіту про складання номенклатури справ

Маріупольський державний університет
Кафедра педагогіки та освіти

ЗВІТ

20.04.2019

Про підготовку номенклатури справ
закладу освіти _____

ТЕКСТ ЗВІТУ

Додаток: на 4 арк. у 1 прим.

Виконавці ІНДЗ:
студенти 1 року навчання ОС магістр
спеціальності 073 «Менеджмент»

Данченко Михайло
Євтушенко Юлія
Котов Олександр
Семенова Анна

10. Методи навчання

При викладанні дисципліни застосовуються словесні, наочні та практичні методи навчання.

Словесні і наочні використовуються під час лекцій та інструктажів, практичні при проведенні лабораторних робіт.

Під час проведення лекцій використовуються такі словесні методи як розповідь, пояснення та наочні методи: ілюстрація, демонстрація.

Під час проведення семінарських занять застосовуються наочні спостереження та словесні бесіди: вступні, поточні, репродуктивні, евристичні, підсумкові; студентами виконуються вправи: тренувальні, творчі, усні, практичні, технічні.

11. Критерії оцінювання

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських занять і має на мету перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять визначається викладачем, що проводить заняття. Застосовуються наступні види контролю: тестування, виконання контрольних робіт, усне опитування під час занять.

Модульний контроль проводиться наприкінці змістового модулю за рахунок аудиторних занять і має на меті перевірку засвоєння студентом певної сукупності знань та вмінь, що формує цей модуль. Модульний контроль реалізується шляхом узагальнення результатів поточного контролю знань і проведення спеціальних контрольних заходів.

Відпрацювання пропущених лекцій, семінарських занять здійснюється під час консультацій (якщо пропуски без поважних причин – зараховуються без балів). Невиконані з поважних причин тестові завдання виконуються під час консультацій.

Результати опрацювання семінарських занять та оцінки поточного контролю (тестові задачі та індивідуальні роботи) реєструються в журналі викладача. Сума набраних балів має складати не менше 60 балів. Це відповідає мінімальній оцінці для отримання заліку (результат Е за шкалою ECTS).

12. Засоби оцінювання

Під час вивчення навчальної дисципліни застосовується поточний контроль, за результатами якого (сумі отриманих балів) проставляється залік (за фактом виконаних робіт).

Поточний контроль здійснюється у формі контролю систематичності та активності

роботи студентів протягом семестру під час вивчення програмного матеріалу дисципліни, зокрема: виступи та виконання тестових завдань на семінарських заняттях, виконання практичних завдань; участь в обговоренні питань з певної теми; відповіді на запитання викладача; підготовка індивідуальних науково-дослідних завдань.

13. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота										Сума балів
ЗМ1			ЗМ2			ЗМ3			Індив.з.	
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9		
8	8	9	8	8	9	9	8	8	25	100

T1, T2 ... T10 – теми змістових модулів.

Рейтингова система оцінювання знань

Кредитно-модульна система організації навчального процесу передбачає застосування модульного навчання за кредитами і охоплює зміст, форми та засоби навчального процесу, форми контролю якості знань та вмінь, навчальної аудиторної та самостійної роботи студента.

Змістовний модуль – це завершена, відносно самостійна, частина навчального курсу, що містить теоретичні та практичні завдання, систему навчально-методичного забезпечення.

Рейтингова система оцінювання – це система визначення якості виконаної студентом аудиторної та самостійної роботи і рівня набутих ним знань та вмінь шляхом оцінювання (в балах) результатів цієї роботи шляхом поточного та модульного контролю.

Рейтинг складається з суми балів за:

- аудиторну роботу (відвідування лекційних занять, робота на семінарських, лабораторних заняттях);
- самостійну роботу (конспекти, опрацювання інформаційних джерел);
- індивідуальне навчально-дослідне завдання (написання рефератів, виконання творчих та інших індивідуальних завдань, проектів);
- модульну контрольну роботу (виконання контрольного завдання);
- залік.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для заліку
90 – 100	A	зараховано
82-89	B	
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	
35-59	FX	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

14. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення

Виконання завдань на семінарських заняттях передбачено в аудиторії, яка обладнена комп'ютерною технікою, в якій є доступ до мережі Інтернет, проектор мультимедійний, екран, дошка настінна маркерна, що дозволяє оволодівати вміннями створення інформаційного

продукту у вигляді службового документа, реєстрації документів, контролю за їх виконанням, пошуку та опрацюванню інформації, використовувати мультимедійні презентації, наочний матеріал тощо.

15. Методичне забезпечення

1. Кудлай В.О. Діловодство в галузі освіти: робоча програма з навчальної дисципліни / В.О. Кудлай. – Маріуполь: МДУ, 2020. – 12 с.

16. Рекомендована література

Базова

1. Державна уніфікована система документації. Основні положення : ДСТУ 3843–99. – Чин. від 2000–07–01. – К. : Держстандарт, 2000. – 8 с.
2. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови : ДСТУ 3844–99. – Чин. від 2000–07–01. – К. : Держстандарт, 2000. – 10 с.
3. Державна уніфікована система документації; Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163–2003 / розробники: С. Кулешов (кер. розробки), Л. Кузнецова, Н. Гончарова. – Чин. від 01.09.2003. – Офіц. вид. – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – III, 22 с.
4. Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010–98 / С.М. Бугай. – Вид. офіц. – К. : Держстандарт України, 1999. – 53 с.
5. Деякі питання документування управлінської діяльності [Електронний ресурс] : Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593>
6. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732:2004. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с.
7. Єрух А.М. Нотаріальне діловодство. Статистична звітність. Архівна справа: практ. посіб. / А.М. Єрух, Г.І. Ожегова, К.І. Чижмарь. - Х. : Страйд, 2011. - 300 с.
8. Загальне діловодство та ведення документів, що містять конфіденційну інформацію з грифом "Для службового користування": навч.-метод. посібник / С. М. Головань ; Національний авіаційний ун-т. - К. : НАУ, 2003. - 91 с.
9. Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення : ДСТУ 2737–94. – К. : Держстандарт України, 1994. – 158 с.
10. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 2: Настанови (ISO / TR 15489–2:2001, MOD) : ДСТУ 4423–2:2005. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – 44 с.
11. Козоріз В.П. Загальне і кадрове діловодство: навч. посіб. / В.П. Козоріз, Н.І. Лапицька. - К. : МАУП, 2002. - 164 с.
12. Конфіденційне діловодство: підручник / О. Л. Голубенко та ін. ; Східноукраїнський національний ун-т ім. Володимира Даля. - Луганськ : СХУ ім. В.Даля, 2009. - 208 с.
13. Лоза О.В. Діловодство та документування управлінської діяльності: навч. посібник / О.В. Лоза ; Українська академія держ. управління при Президентові України. Дніпропетровський філіал. - К., 1997. - 67 с.
14. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163–2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів / Держкомархів України, УНДІАСД ; уклад.: С.Г. Кулешов, Л.В. Кузнецова, О.М. Загорецька. – К., 2004. – 62 с.
15. 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 Мін'юст України 12.04.2012 № 578/5 [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/file/text/7/f377025n17.zip>

16. Положення про ведення Державного класифікатора управлінської документації (ДКУД): нормативний документ / Держкомстат України. – К., 1997. – 10 с.
17. Положення про порядок віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документальних пам'яток, включення їх до Державного реєстру національного культурного надбання, а також їх зберігання: Затв. пост. Кабінету Міністрів України від 20 жовтня 1995 р. № 853 // Зібрання постанов Уряду України. – 1996. – № 3. – С. 79.
18. Про внесення змін до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів і Порядку віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, їх обліку та зберігання 28.11.2012 р. № 1103 // Офіційний вісник України. – 2011 р., № 84, ст. 3078
19. Про Державну службу спеціального зв'язку та захисту інформації України: Закон України від 23 лютого 2006 р. // Відом. Верхов. Ради України. – 2006. – № 30. – Ст. 258.
20. Про державну таємницю: Закон України від 21 вересня 1999 р. // Відом. Верхов. Ради України. – 1999. – № 49. – Ст. 428.
21. Про Дисциплінарний статут Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України: Закон України від 4 вересня 2008р. // Відом. Верхов. Ради України. – 2009. – №9. – Ст. 114.
22. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13 січня 2011 р. // Відом. Верхов. Ради України. – 2011. – № 32. – Ст. 314.
23. Про електронні довірчі послуги [Електронний ресурс] : Закон України від 05.10.2017 №2155-VIII. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>.
24. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 травня 2003 р. № 851-IV // Відом. Верхов. Ради України. – 2003. – № 36. – Ст. 275.
25. Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти : Наказ МОНУ № 676 25.06.2018. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1028-18>.
26. Про звернення громадян. - Про доступ до публічної інформації. - Офіц. вид. - К. : Парламент. вид-во, 2013. - 24 с.
27. Про інформаційні агентства: Закон України від 28 лютого 1995 р. // Відом. Верхов. Ради України. – 1995. – № 13. – Ст. 83.
28. Про інформацію. – Про доступ до публічної інформації : закони України : за станом на 16 черв. 2011 р./ Верховна Рада України. – Офіц. вид. – К. : Парламент. вид-во, 2011. – 27 с.
29. Про культуру : Закон України: за станом на 20 січня 2011 р. / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – К. : Парламентське вид-во, 2011. – 21 с.
30. Про науково-технічну інформацію : Закон України від 25 червня 1993 р. № 3322-XII // Голос України. – 1993. – 23 лип.
31. Про науково-технічну інформацію: Закон України від 25 червня 1993 р. // Відом. Верхов. Ради України. – 1993. – № 33. – Ст. 345.
32. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України за станом на 20 липня 2005 р. / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – К., 2005. – 28 с.
33. Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки: Закон України від 09.01.2007 // Відом. Верхов. Ради України. – 2007. – № 12. – Ст. 102.
34. Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації: Закон України від 23 вересня 1997 р. // Відом. Верхов. Ради України. – 1997. – № 49. – Ст. 299; 1998. – № 45. – Ст. 271.
35. Про систему Суспільного телебачення і радіомовлення в Україні: Закон України від 18 липня 1997 р. // Відом. Верхов. Ради України. – 1997. – № 45. – Ст. 284.
36. Спеціальне діловодство: підруч. для студ. вищ. навч. закл., які навчаються за галуззю знань "Інформаційна безпека" / С. М. Головань та ін.. - Луганськ : Ноулідж, 2012. - 466 с.
37. Тітенко Л.А. Діловодство з використанням комп'ютерної техніки: навч. посіб. / Л.А. Тітенко. - К. : КНЕУ, 2010. - 345 с.

Допоміжна

38. Жуковська В.М. Діловодство. Практикум: навч. посіб. / В.М. Жуковська. - К. : КНТЕУ, 2004. - 152 с.
39. Діденко А.Н. Сучасне діловодство [Текст] / А. Н. Діденко. - 6-те вид., переробл. і допов. - К. : Либідь, 2010. - 480 с.
40. Діловодство у державних установах: зб. інструкцій / упоряд. Є. К. Пашутинський. - 2-ге вид., зм. - К. : КНТ, 2009. - 593 с.

17. Інформаційні ресурси

1. Сайт Маріупольського державного університету: <http://mdu.in.ua/>

Додаток до Робочої програми навчальної дисципліни щодо внесення змін

Зміни обговорено та затверджено на засіданні кафедри протокол № ____
від «__» _____ 20__р.

Завідувач кафедри культурології
та інформаційної діяльності _____ (_____)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Аркуш обліку змін

№ з/п	№ та зміст пункту, до якого внесено зміни	ПІБ викладача	Підпис викладача

