

ПВНЗ «Кіровоградський інститут державного та муніципального управління
Класичного приватного університету»

Кафедра гуманітарних та економічних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора
з навчально-методичної
та наукової роботи
Г. Ю. Шаркова
_____ 2014 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДІЛОВОДСТВО

(назва навчальної дисципліни)

галузь знань 0304 Право

напрямок підготовки 6.030401 Правознавство

форма навчання денна

(Шифр за ОПП – ВСГП 1)

Кіровоград – 2014 рік

Робоча програма дисципліни «Діловодство» для студентів за напрямом підготовки 6.030401 Правознавство. – 16 с.

«29» серпня 2014 р.

Розробник: канд. філол. наук, доцент Черноус Оксана В'ячеславівна

Робоча програма затверджена

на засіданні кафедри гуманітарних та економічних дисциплін

ПВНЗ «Кіровоградський інститут державного та муніципального управління

Класичного приватного університету»

Протокол від «29» серпня 2014 року № 1


Завідувач кафедри _____ **В. А. Ігнат'єв**

«29» серпня 2014 року

Схвалено Науково-методичною комісією ПВНЗ «Кіровоградський інститут державного та муніципального управління Класичного приватного університету»

Протокол від «9» вересня 2014 року № 2

«9» вересня 2014 року

Голова  _____ **Г.Ю. Шаркова**

© ПВНЗ «КІДМУ КПУ», 2014 рік

© Черноус О.В., 2014 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 2	Галузь знань <u>0304 Право</u>	Вибіркова	
	Напрямок підготовки <u>6.030401 Правознавство</u>		
Модулів – 3	Спеціальність (професійне спрямування): <u>Правознавство</u>	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		1-й	-
Індивідуальне науково-дослідне завдання: контрольна робота		Семестр	
Загальна кількість годин – 72		2-й	-
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 2	Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр термін навчання: 2 роки (за скороченим терміном навчання)	8 год.	-
		Практичні, семінарські	
		24 год.	-
		Лабораторні	
		-	
		Самостійна робота	
		40 год.	-
Індивідуальні завдання: контрольна робота			
Вид контролю: залік			

Примітка.

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

для денної форми навчання – 32:40

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Актуальність та необхідність вивчення навчальної дисципліни «Діловодство» зумовлена змістом практичної юридичної діяльності майбутніх правників, потребою підготовки висококваліфікованих фахівців, які володіють сучасними знаннями теорії і навиками практики документування інформації та роботи з документами.

Невід'ємною складовою професіоналізму юриста є вміння складати юридично повноцінні документи. У сучасних умовах жорсткої конкуренції на ринку юридичних послуг підвищується актуальність питань, пов'язаних з документаційним забезпеченням практичної юридичної діяльності.

Мета навчальної дисципліни: засвоєння теорії та практики складання і оформлення організаційно-розпорядчої документації та організації документаційного забезпечення службової діяльності на основі чинного законодавства та сучасних вимог і правил документування та роботи з документами; формування у студентів загальної базової теоретичної та практичної основи для її подальшого використання при вивченні спеціального (процесуального) діловодства.

Завдання навчальної дисципліни:

- сформувати навички опанування прийомів раціональної роботи з документами;
- навички організації чіткого контролю за проходженням та виконанням документів;
- вміння складати та опрацьовувати документи;
- вміння складати службові листи;

У результаті вивчення дисципліни студент повинен **знати:**

- 1) діловодну термінологію;
- 2) основні етапи розвитку діловодства;
- 3) законодавчі, підзаконні нормативно-правові акти, державні стандарти, правила та методичні рекомендації щодо складання і оформлення основних видів документів, основну науково-дослідницьку літературу в галузі діловодства та архівної справи;
- 4) особливості формування та реалізації державної політики у сфері діловодства;
- 5) форми організації діловодства, структуру, функції діловодних підрозділів та посадові обов'язки їх працівників;
- 6) сучасний напрямок розвитку та шляхи удосконалення документування та організації роботи з документами.

Уміти:

- 1) складати і оформляти основні види організаційно-розпорядчої документації; здійснювати реєстрацію документів;
- 2) виконувати технічні операції, пов'язанні із документообігом, контролем за виконанням документів;
- 3) формувати справи документів.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретичні основи та нормативно-правова база документування і організації роботи з документами

Тема 1. Понятійно-термінологічний апарат навчальної дисципліни «Діловодство»

Мета і завдання навчальної дисципліни «Діловодство». Поняття інформації. Основні вимоги до інформації. Документування інформації. Поняття документа. Основні вимоги до документа. Поняття діловодства. Види діловодства. Нормативно-правова база діловодства.

Тема 2. Історія виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні

Передумови виникнення діловодства. Діловодство у Давньоруський період історії України. Діловодство у Литовсько-Польську добу історії України. Діловодство козацько-гетьманського періоду історії України. Діловодство на територіях України у складі інших держав. Діловодство доби відродження державності України. Діловодство у період радянського соціалізму. Діловодство у незалежній Україні.

Тема 3. Класифікація документів

Поняття, мета, принципи та значення класифікації документів. Загальна характеристика Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98 (ДКУД 010-98). Класифікація організаційно-розпорядчої документації за ДКУД 010-98. Прикладна класифікація організаційно-розпорядчої документації.

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

Загальна характеристика національного стандарту України «ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». Стандартизація паперу як матеріальної основи текстових документів та обмеження робочої площі аркуша паперу формату А4 берегами. Поняття реквізита, формуляра та формуляр-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 2. Практика складання і оформлення документів та організації роботи з документами

Тема 5. Правила та практика складання і оформлення документів з управління кадрами

Поняття та основні види документів з управління кадрами. Поняття, правила складання і оформлення основних видів документів з управління кадрами: заяви; автобіографії; резюме; особового листка з обліку кадрів; характеристики; наказів з кадрових питань; трудової книжки; особової справи.

Тема 6. Правила та практика складання і оформлення довідково-інформаційних документів

Поняття та основні види довідково-інформаційних документів. Поняття, правила складання і оформлення основних видів довідково-інформаційних документів: службового листа; службової телеграми; службових телетайпограми, телефонограми, факсограми; довідки, інформації, звіту; доповідної, пояснювальної, службової записки; доповіді.

Тема 7. Правила та практика складання і оформлення розпорядчих документів

Поняття розпорядчих документів та їх основні види. Поняття, правила складання і оформлення основних видів розпорядчих документів: рішення; постанови; розпорядження; наказу.

Тема 8. Правила та практика складання і оформлення документів з діяльності колегіальних органів

Поняття та основні види документів з діяльності колегіальних органів. Поняття, правила складання і оформлення основних видів документів з діяльності колегіальних органів: протоколу; акту.

Тема 9. Правила та практика складання і оформлення організаційних документів

Поняття організаційних документів та їх основні види. Поняття, правила складання і оформлення основних видів організаційних документів: статуту; положення; регламенту; інструкції, правил.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7
Модуль 1						
Змістовий модуль 1. Теоретичні основи та нормативно-правова база документування і організації роботи з документами						
Тема 1. Понятійно-термінологічний апарат навчальної дисципліни «Діловодство»	8	2	2	-	-	4
Тема 2. Історія виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні	8	-	2	-	-	6
Тема 3. Класифікація документів	6	2	2	-	-	2
Тема 4. Національний стандарт України «ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»	8	2	2	-	-	4
Разом за змістовим модулем 1	30	6	8	-	-	16
Змістовий модуль 2. Практика складання і оформлення документів та організації роботи з документами						
Тема 5. Правила та практика складання і оформлення документів з управління кадрами	10	2	4	-	-	4
Тема 6. Правила та практика складання і оформлення довідково-інформаційних документів	8	-	4	-	-	4
Тема 7. Правила та практика складання і оформлення розпорядчих документів	8	-	4	-	-	4

Тема 8. Правила та практика складання і оформлення документів з діяльності колегіальних органів	8	-	2	-	-	6
Тема 9. Правила та практика складання і оформлення організаційних документів	8	-	2	-	-	6
Разом за змістовим модулем 2	42	2	16	-	-	24
Усього годин	72	8	24	-	-	40

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Понятійно-термінологічний апарат навчальної дисципліни «Діловодство»	2
2.	Історія виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні	2
3.	Класифікація документів	2
4.	Національний стандарт України «ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».	2
5.	Правила та практика складання і оформлення документів з управління кадрами	4
6.	Правила та практика складання і оформлення довідково-інформаційних документів	4
7.	Правила та практика складання і оформлення розпорядчих документів	4
8.	Правила та практика складання і оформлення документів з діяльності колегіальних органів	2
9.	Правила та практика складання і оформлення організаційних документів	2
	Разом	24

6. Самостійна робота

Самостійна робота студента (СРС) є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять, і є невід'ємною складовою процесу вивчення конкретної дисципліни. Її зміст визначений робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками тощо. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння

студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на поточний, модульний і підсумковий семестровий контроль разом з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час аудиторних занять.

Під час вивчення навчальної дисципліни студенти повинні навчитися самостійно мислити, поглиблювати засвоєні теоретичні знання, опанувати практичні навички з документування та організації роботи з документами.

Зміст СРС з дисципліни «Діловодство» складається з таких видів роботи:

- 1) підготовка до аудиторних занять – виконання практичних завдань;
- 2) самостійне опрацювання матеріалу навчальної дисципліни, запропонованого викладачем, згідно з навчально-тематичним планом (відповіді на питання повинні бути стисло законспектовані з обов'язковими посилання на використані джерела);
- 3) виконання індивідуального навчально-дослідного завдання;
- 4) підготовка до тестових випробувань та заліку.

Форма контролю самостійної роботи – перевірка конспекту або обговорення на семінарському занятті чи застосування знань на практичному занятті.

З метою самостійного визначення рівня засвоєння теоретичного матеріалу студентам пропонуються питання для самоконтролю набутих знань, а також тестові завдання.

При складанні плану самостійної роботи студента виходимо з загального обсягу годин, що відводиться на самостійну роботу з дисципліни, видів самостійної роботи, що плануються для виконання студентом, загального тижневого бюджету часу студента, фізіологічно обґрунтованих норм навчального навантаження тощо.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Понятійно-термінологічний апарат навчальної дисципліни «Діловодство»	4
2.	Історія виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні	6
3.	Класифікація документів	2
4.	Національний стандарт України «ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».	4
5.	Правила та практика складання і оформлення документів з управління кадрами	4
6.	Правила та практика складання і оформлення довідково-інформаційних документів	4
7.	Правила та практика складання і оформлення розпорядчих документів	4
8.	Правила та практика складання і оформлення документів з діяльності колегіальних органів	6
9.	Правила та практика складання і оформлення організаційних документів	6
	Разом	40

7. Індивідуальні завдання

Для закріплення теоретичних знань і практичних навичок з дисципліни студентам пропонується виконати контрольну роботу згідно з індивідуальним завданням.

Зміст контрольної роботи полягає у складенні організаційних, розпорядчих та довідково-інформаційних документів.

Номер варіанта завдання встановлюється залежно від першої літери в прізвищі студента.

Завдання з однаковим номером варіанта кожний студент виконує індивідуально.

Для забезпечення своєчасної перевірки і захисту контрольна робота повинна бути подана на кафедру і зареєстрована не пізніше, ніж за три тижні до початку сесії.

Перша літера прізвища	№ варіанту	Перелік документів
А, М, Т	1	Заява про прийняття на роботу; пояснювальна записка; постанова; статут
Б, О, Ю	2	Автобіографія; доповідна записка; рішення; положення
В, Ф, Ч	3	Резюме; звіт; ухвала; протокол
Г, Ж, Н	4	Характеристика; лист-підтвердження; розпорядження; акт
Д, Є, Ш	5	Наказ про звільнення; лист-нагадування; статут
З, І, Л	6	Заява про переведення на іншу посаду; лист-запрошення; доручення; положення
К, У, Х	7	Автобіографія; лист-повідомлення; ухвала; протокол
П, Ї, Ц	8	Резюме; пояснювальна записка; розпорядження; акт
Р, Е, Я	9	Характеристика; доповідна записка; постанова; статут
С, Щ	10	Наказ про звільнення; звіт; вказівка; положення

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

Вимоги до оформлення матеріалу:

- робота повинна бути виконана українською літературною мовою;
- розмір шрифту – 14, міжрядковий інтервал – 1,5; при рукописному виконанні використовується «зедра» №2;
- розмір полів: верхнє та нижнє – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – 10 мм;
- сторінки нумерують арабськими цифрами і проставляють їх у верхньому правому кутку (титульний аркуш включається в загальну нумерацію сторінок, але номер на ньому не ставиться);
- в тексті слід виділяти абзаци (1,25 см);
- навести перелік використаної літератури, оформлений за встановленими бібліографічними правилами,

- підпис студента і дата.

Зазначені в таблиці документи треба складати, дотримуючись наявних правил оформлення ділової документації (розташування реквізитів, побудови тексту документа, використання офіційно-ділового стилю в мові документа).

8. Методи навчання

1. Пояснювально-ілюстративний метод.
2. Репродуктивний метод.
3. Частково-пошуковий метод.
4. Проблемно-пошуковий метод
5. Дослідницький метод.
6. Лекція:
 - інформаційна
 - проблемна
7. Бесіда:
 - вступна бесіда;
 - бесіда-повторення;
 - контрольна бесіда.
8. Робота з підручником та опорним конспектом:
 - читання тексту з метою закріплення знань;
 - відповіді на подані після тексту теми запитання.
10. Навчальні та розвиваючі тести.
11. Обговорення дискусійних питань методом роботи в малих групах.

9. Методи контролю

Контроль знань з курсу «Діловодство» викладач здійснює за кредитно-модульною системою. Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100-бальною шкалою.

Основними функціями оцінювання навчальних досягнень студентів вважаємо такі: контролююча, навчальна, діагностична, виховна. Це й визначає індивідуальні якості студента та його рейтинг. Відповідно до кредитної системи, що передбачає облік трудомісткості навчально-пізнавальної роботи студентів у кредитах, використовуємо схему накопичення оцінок-балів, як системи оцінювання.

Успішність студентів оцінюється за результатами поточного та підсумкового контролю.

Поточний контроль рівня знань здійснюється шляхом проведення тестувань, написання та перевірки творчих письмових завдань, диктантів, перекладів, усного опитування.

Підсумковий контроль з дисципліни проводиться під час останнього модуля та заліку.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Оцінювання знань за навчальною дисципліною відбувається на підставі накопичених балів за результатами поточного та підсумкового контролю всіх видів згідно зі шкалою оцінювання.

Система рейтингових (вагових) балів та критерії оцінювання:

1. Робота на практичних заняттях та виконання самостійної роботи.

Максимальна кількість балів на всіх практичних заняттях та виконання самостійної роботи – 60 балів. Оцінюється активність студента на практичному занятті та правильність його відповідей:

- відмінно – 5б.;
- добре – 4б.;
- задовільно – 3б.;
- достатньо – 2 б.

2. Модульний контроль.

Максимальна кількість балів за контрольну роботу – 10 балів. Усього з дисципліни передбачено дві модульні контрольні роботи. Загальна кількість балів – 20 балів.

Оцінюється повнота та правильність відповідей:

- відмінно – 5б.;
- добре – 4б.;
- задовільно – 3б.;
- достатньо – 2б.

3. Індивідуальне завдання.

Максимальна кількість балів за виконане індивідуальне завдання – 20 балів.

Оцінюється повнота та правильність виконання всіх завдань:

- відмінно – 90-100% усіх завдань;
- добре – 74-89% усіх завдань;
- задовільно – 60-73% усіх завдань;
- достатньо – 40-59% усіх завдань.

Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів:

- 1) змістовність усних та письмових висловлювань: відповідність темі, розкриття теми, обґрунтованість відображення комунікативних намірів та форм їх реалізації;
- 2) когерентність: логічність викладу, чіткість структури, зв'язність висловлювань, реалізація комунікативного наміру;
- 3) лексична адекватність: використання лексики відповідно до комунікативного наміру;
- 4) граматична коректність: дотримання правил орфографії і пунктуації, правильність вживання граматичних структур;
- 5) відповідність фонетичним нормам: правильність вимови, інтонацій, темпу.
- 6) мовлення.

Разом за весь курс дисципліни «Діловодство» студент може отримати 100 балів.

Поточний контроль успішності студентів з дисципліни «Діловодство»

Поточне тестування та самостійна робота									Сума
Змістовий модуль 1				Змістовий модуль 2					100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	
5	5	5	15	10	10	10	5	15+20	

З метою перерахунку рейтингових показників нормованої 100-бальної шкали оцінювання в традиційну 4-бальну шкалу та європейську шкалу ECTS використовується такий порядок:

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
67-74	D	задовільно	
60-66	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

11. Методичне забезпечення

1. Робоча програми з дисципліни «Діловодство» для студентів денної форми навчання.
2. Підручники та посібники з навчальної дисципліни, рекомендовані викладачем.
3. Роздруковані тексти практичних та індивідуальних робіт та їхній електронний варіант.
4. Матеріали для самостійного вивчення на електронних носіях.

Вивчення дисципліни студентами передбачає вміння використовувати різні інформаційні ресурси – опубліковану українську та іноземну літературу (нормативні документи, підручники, навчальні посібники, наукові періодичні та монографічні видання, словники, довідники тощо), методичну літературу та Інтернет-джерела.

12. Рекомендована література

Основна

1. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник / А. Н. Діденко. – 6-те вид., перероб. і доп. – К. : Либідь, 2010. – 480 с.
2. 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.
3. Комова М. В. Документознавство / М. В. Комова. – Л. : Тріада плюс, 2007. – 294 с.
4. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів) [Текст] : навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Юрій Палеха. – Вид. 5-те, переробл. і допов. – К. : Ліра-К, 2009. – 476 с.
5. Палеха Ю. І. Загальне документознавство: навч. посібник для студ. вищих навч. закл. / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш – К. : Ліра-К 2008. – 395 с.
6. Палеха Ю. І. Історія діловодства (Документознавчий аспект) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Юрій Палеха, Наталія Леміш. – К. : Ліра-К, 2011. – 324 с.
7. Савицький В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : Монографія / За ред. д. н. дер. упр., проф. Олуйка В.М. / В.Т. Савицький. – К: КНТ, 2008. – 324 с.
8. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. для студентів ВНЗ / Л. І. Скібіцька. – 2-ге вид. – К. : Кондор, 2012. – 219 с.
9. Собчук В. С. Основи загального діловодства : навч. посібник / В. С. Собчук ; Волинський національний ун-т ім. Лесі Українки. Лабораторія науково-технічних експертиз та археологічних досліджень історії Волині, ТзОВ «Стир-агробуд». – Луцьк : Волинська обласна друкарня, 2008. – 180 с.
10. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб / Г.М.Швецова-Водка. – К.: Знання, 2007. – 398с.

Додаткова

1. Балабанова Л. В. Організація праці менеджера : підруч. / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. – 2-ге вид., перероб. та доп. – К. : ВД «Професіонал», 2007. – 416 с.
2. Діловодство у державних установах : зб. інструкцій / Є. К. Пашутинський (упоряд.). – К. : КНТ 2009. – 593 с.
Комова М. В. Складання ділових документів : навч. посібник для студ. вищ. навч. закладів / М. В. Комова ; Національний ун-т "Львівська політехніка". – Л. : Тріада плюс, 2006. – 176 с.
3. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение : учеб. / Н. Н. Кушнарєнко. – 7-е изд., стереотип. – К. : Знання, 2006. – 459 с. : ил.
4. Мацько Л. І. Культура української фахової мови: навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : Академія, 2007. – 360 с.
5. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2010. – 352 с.
6. Палеха Ю. І. Управлінське документування : навч. посіб. у 2 ч. / М-во освіти і науки України, Європ. ун-т / Ю. І. Палеха. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – Ч. 1: Ведення загальної документації (Зі зразками сучасних

- ділових паперів). – 2001. – 327 с.
7. Савицький В.Т. Діловодство та архівна справа у вищій школі (локальні нормативно-правові акти) : Довідник / За ред. д.ю.н., проф. Нижник Н.Р. та к.н. з держ. упр., доц. Олуйка В.М. / В.Т. Савицький. – Хмельницький : ПП Ковальський В.В., 2005. – 482 с.
 8. Савицький В.Т. Документ як базове поняття документаційного забезпечення управління // Університетські наукові записки : Часопис Хмельницького університету управління та права / В.Т. Савицький. – Хмельницький : Ред. – видавн. відділ ХУУП, 2005. – № 4. – С. 313 – 318.
 9. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера: навч. Посібник / Л.І.Скібіцька. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 360 с.
 10. Термінологія документознавства та суміжних галузей знань: зб. наук. пр. / С.Д.Безклубенко (голов. ред. кол.). – К.: КНУКіМ, 2007. – 144 с.
 11. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. – К., 1997. – 224 с.
 12. Чайка Г.Л. Організація праці менеджера: навч. посіб. / Передмова Г.О. Шепелюк / Г.Л.Чайка. – К.: Знання, 2007. – 420 с.
 13. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник / С.В. Шевчук. – К.: Арій, 2009. – 317 с.
 14. Янковська Г.В. Українська мова для юристів: навч. посіб. / Г.В. Янковська. – К.: КНТ, 2011. – 392 с.

Нормативні документи

1. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010–98: Наказ Держстандарту України від 31 грудня 1998 р. № 1024 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://golovbukh.ua/regulations/2341/2439/2440/321620/>
2. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – К. : Держспоживстандарт України, 2005.
3. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К. : Держстандарт України, 2003.
4. Конституція (основний закон) України від 28.06.1996 р. // ВВРУ. – 1996. – № 30. – С.141; Із змінами, внесеними Законом України від 08.12.2004 р. № 2222-ІУ // ВВРУ.–2005.– № 2.– С. 44. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
5. Про Державний герб України : Постанова Верховної Ради України від 19.02.1992 р. № 2137–ХІІ // ВВР. – 1992. – № 40. – Ст. 592.
6. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. – К. : Концерн Видавничий Дім Ін Юре, 2003.
7. Про затвердження Положення про Державний реєстр баз персональних даних та порядок його ведення: Постанова Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 р. № 616 // [Елетронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=616-2011-%EF>.
8. Про затвердження Положення про Державну архівну службу України :

- Указ Президента України від 6 квітня 2011 р. № 407/2011 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.minjust.gov.ua/0/34685>.
9. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1242 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF/print1390125178279818>
 10. Про затвердження Примірної номенклатури справ апарату обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій: Наказ Державного комітету архівів України від 18.02.2003 р. № 24 // <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/index.php?2003-p-n>
 11. Про затвердження Примірної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації області: Наказ Державного комітету архівів України від 16.11.2004 р. № 122 // <http://www.archives.gov.ua/Law-base/SCAU/index.php?2004-22>.
 12. Про затвердження Типового положення про відділ контролю апарату обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації : Постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2000 р. № 1290, із змінами та доповненнями, внесеними постановами Кабінету Міністрів України : від 17.12.2003 р. № 1967 ; від 16.09.2004 р. № 1208 // Офіційний вісник України. – 2000. – № 34. – Ст. 1443; 2003. – № 52. – Ст. 2771; 2004. – № 37. – Ст. 2454.
 13. Про затвердження Типового положення про державний архів області, міста Києва і Севастополя : Постанова Кабінету Міністрів України від 31.10.2002 р. № 1641 // Офіційний вісник України. – 2002. – № 44. – Ст. 2034.
 14. Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 р. № 1453 // Офіційний вісник України. – 2004. – № 44. – Ст. 2895.

12. Інформаційні ресурси

Бібліотеки м. Кіровограда

1. Кіровоградська обласна універсальна бібліотека ім. Д. І. Чижевського.
Адреса: м. Кіровоград, вул. Велика Перспективна, 24.
2. Кіровоградська обласна юнацька бібліотека ім. М. І. Бойченка.
Адреса: м. Кіровоград, вул. Декабристів, 15.