

**КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
УНІВЕРСИТЕТСЬКИЙ КОЛЕДЖ**

Циклова комісія економіко-математичних дисциплін і
менеджменту

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи
О.Б. Жильцов
« 10 » 09 2014 року



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Спеціальні системи документування

галузь знань 0201 Культура
спеціальність 5.02010501 Діловодство

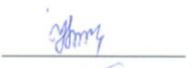

Київ – 2014 рік

Робоча програма «Спеціальні системи документування» для студентів галузі знань 0201 Культура, спеціальності 5.02010501 Діловодство.
« 28 » серпня 2014 року - 18 с.

Розробник: **Гладун Марія Анатоліївна**, викладач циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту Університетського коледжу Київського університету імені Бориса Грінченка

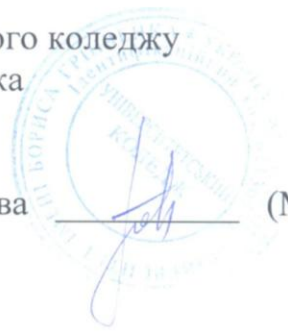
Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту
Протокол від «28» серпня 2014 р. № 1

Голова циклової комісії  Головчанська О.В.

Розподіл годин звірено з робочим навчальним планом, структура типова
Заступник директора з навчальної роботи  (С.І. Дем'яненко)
Заступник директора з навчально-методичної роботи  (З.Л. Гейхман)

Схвалено Методичною радою Університетського коледжу Київського університету імені Бориса Грінченка
Протокол від «5» вересня 2014 року № 1

“ _____ ” _____ 2014 року Голова  (М.В. Братко)



1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 4,5	Галузь знань 0201 «Культура»	Нормативна (за вибором)
Модулів – 4	Спеціальність: 5.02010501 «Діловодство»	Рік підготовки:
Змістових модулів – 4		2-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання: у відповідності до пункту 9		Семестр
Загальна кількість годин – 162		3-й
		Лекції
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 5 самостійної роботи студента - 4	Освітньо-кваліфікаційний рівень: молодший спеціаліст	14 год.
		Практичні
		40 год.
		Лабораторні
		10 год.
		Самостійна робота
		72 год.
		Індивідуальні завдання: 18 год.
Модульні контрольні роботи: 8 год.		
		Вид контролю: екзамен

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Спеціальні системи документування» є формування цілісного уявлення про спеціальні системи документування; природу, сутність, соціальну роль, ознаки і властивості документа як системного об'єкта.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Спеціальні системи документування» є:

- отримання знань, необхідних для теоретичного уявлення про спеціальні системи документування;

- висвітлення основних характеристик різних систем документування;

- формування теоретичної бази знань, необхідної при організації електронного документообігу на підприємстві;

- формування певних навички роботи з комп'ютером, забезпечення застосування набутих знань, умінь і навичок до розв'язування задач, що виникають у повсякденній практиці.

- визначити прикладне значення систем документування, окреслити сфери застосування основних властивостей документу та його значення у подальшому розвитку системи комунікацій.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- основні поняття і термінологію спеціальних систем документування;
- загальні правила оформлення документів систем документування;
- порядок руху документів в організації;
- порядок проведення експертизи цінності документів, складення номенклатур і формування справ, підготування документів до зберігання;
- основи документування кадрової діяльності, організацію роботи з скаргами, заявами, листами громадян;
- можливості використання систем електронного документообігу для розв'язання задач у професійній сфері.

вміти:

• використовувати основні системні та прикладні програми для вирішення практичних завдань;

• застосовувати знання дисципліни при навчанні та у професійній діяльності;

• здійснювати пошук необхідних шаблонів документів в інформаційних системах;

• використовувати системи електронного документообігу;

• працювати з електронними каталогами;

• створювати та обробляти електронні документи;

• виконувати пошук і збереження необхідної інформації через мережу Інтернет;

• створювати документи на основі існуючих шаблонів та створювати нові шаблони;

• вести електронний документообіг підприємства.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. ДОКУМЕНТ ЯК СИСТЕМНИЙ ОБ'ЄКТ. СИСТЕМИ ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ЇХ ЕВОЛЮЦІЯ.

Тема 1. Основні поняття. Кодування інформації. Способи та засоби запису інформації.

Тема 2. Розвиток носіїв інформації.

Тема 3. Особливості та властивості документованої інформації. Знаки та знакові системи у документознавстві.

Тема 4. Документ як система. Соціальна сутність і функції документа. Основні функціональні системи документування.

Тема 5. Способи документування.

Тема 6. Фото-, кіно-, відео-, фоно-, (аудіо) документування. Запис і відтворення інформації та голографія.

Тема 7. Основні технології і засоби копіювання та розмноження документів.

Змістовий модуль 2. СИСТЕМИ ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ ТА ПРЕТЕНЗІЙНО-ДОГОВІРНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Тема 1. Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів.

Тема 2. Стилль сучасного ділового письма. Діловодство підприємства.

Тема 3. Система довідково-інформаційної документації. Документи колегіальних органів діяльності.

Тема 4. Інформаційно-довідкові документи.

Тема 5. Система претензійно-договірної документації. Структура договору, види господарських договорів.

Тема 6. Документи господарсько-договірної та господарського-претензійної.

Змістовий модуль 3. СИСТЕМА КАДРОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ.

ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФІНАНСОВОЇ ТА ДИПЛОМАТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Тема 1. Система кадрової документації. Основні групи документів з особового складу.

Тема 2. Оформлення документів по особовому складу та посадових інструкцій.

Тема 3. Особливості трудового контракту. Накази з особового складу. Особова картка.

Тема 4. Посадові інструкції.

Тема 5. Особисті офіційні документи.

Тема 6. Особливості документування обліково-фінансової сфери.

Тема 8. Доручення та їх різновиди.

Змістовий модуль 4. ЕЛЕКТРОНИЙ ДОКУМЕНТ. СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ.

Тема 1. Переведення документа у електронну форму. Електронний документ. Логіка організації документообігу.

Тема 2. Документообіг як основа діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

Тема 3. Аналіз нормативно-правової бази щодо впровадження та використання електронного документообігу.

Тема 4. Основи автоматизації діловодства організації. Електронний офіс. Стадії автоматизації документообігу.

Тема 5. Сучасні системи електронного документообігу.

Тема 6. Аналіз функціональних можливостей систем електронного документообігу.

Тема 7. Робота з системою електронного документообігу.

Тема 8. Електронний цифровий підпис.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	денна форма						
	усього	у тому числі					
л		п	лаб	інд	с.р.	ПМК	
1	2	3	4	5	6	7	8
Модуль 1. ДОКУМЕНТ ЯК СИСТЕМНИЙ ОБ'ЄКТ. СИСТЕМИ ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ЇХ ЕВОЛЮЦІЯ.							
Тема 1. Основні поняття. Кодування інформації. Способи та засоби запису інформації.	2	2					
Тема 2. Розвиток носіїв інформації.	8		2			6	
Тема 3. Особливості та властивості документованої інформації. Знаки та знакові системи у документознавстві.	4		2		2		
Тема 4. Документ як система. Соціальна сутність і функції документа. Основні функціональні системи документування.	8	2				6	
Тема 5. Способи документування.	2		2				
Тема 6. Фото-, кіно-, відео-, фоно-, (аудіо) документування. Запис і відтворення інформації та голографія.	8		2			6	
Тема 7. Основні технології і засоби копіювання та розмноження документів.	6		2	2	2		
Разом за змістовим модулем 1	40	4	10	2	4	18	2
Модуль 2. СИСТЕМИ ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ ТА ПРЕТЕНЗІЙНО-ДОГОВІРНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ							
Тема 1. Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів.	4	2	2				
Тема 2. Стиль сучасного ділового письма. Діловодство підприємства.	2	2					
Тема 3. Система довідково-інформаційної документації. Документи колегіальних органів діяльності.	10		2		2	6	
Тема 4. Інформаційно-довідкові документи.	10		2	2		6	
Тема 5. Система претензійно-договірної документації. Структура договору, види господарських договорів.	8		2			6	
Тема 6. Документи господарсько-договірної та господарського-претензійної.	4		2		2		

Разом за змістовим модулем 2	40	4	10	2	4	18	2
Модуль 3. СИСТЕМА КАДРОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ. ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФІНАНСОВОЇ ТА ДИПЛОМАТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ							
Тема 1. Система кадрової документації. Основні групи документів з особового складу.	2	2					
Тема 2. Оформлення документів по особовому складу та посадових інструкцій.	4		2		2		
Тема 3. Особливості трудового контракту. Накази з особового складу. Особова картка.	8		2			6	
Тема 4. Посадові інструкції.	4		2	2			
Тема 5. Особисті офіційні документи.	10		2		2	6	
Тема 6. Особливості документування обліково-фінансової сфери.	8		2			6	
Тема 8. Доручення та їх різновиди.	4			2	2		
Разом за змістовим модулем 3	42	4	10	2	6	18	2
Модуль 4. ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТ. СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ.							
Тема 1. Переведення документа у електронну форму. Електронний документ. Логіка організації документообігу.	2	2					
Тема 2. Документообіг як основа діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.	2	2					
Тема 3. Аналіз нормативно-правової бази щодо впровадження та використання електронного документообігу.	10		2		2	6	
Тема 4. Основи автоматизації діловодства організації. Електронний офіс. Стадії автоматизації документообігу.	2		2				
Тема 5. Сучасні системи електронного документообігу.	8		2			6	
Тема 6. Аналіз функціональних можливостей систем електронного документообігу.	2		2				
Тема 7. Робота з системою електронного документообігу.	8			2		6	
Тема 8. Електронний цифровий підпис.	4		2		2		
Разом за змістовим модулем 4	40	4	10	2	4	18	2
ІНДЗ							
Усього годин	162	14	40	10	18	72	8

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Розвиток носіїв інформації.	2
2	Особливості та властивості документованої інформації. Знаки та знакові системи у документознавстві.	2
3	Способи документування.	2
4	Фото-, кіно-, відео-, фоно-, (аудіо) документування. Запис і відтворення інформації та голографія.	2
5	Основні технології і засоби копіювання та розмноження документів.	2
6	Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів.	2
7	Система довідково-інформаційної документації. Документи колегіальних органів діяльності.	2
8	Інформаційно-довідкові документи .	2
9	Система претензійно-договірної документації. Структура договору, види господарських договорів.	2
10	Документи господарсько-договірної та господарського-претензійної.	2
11	Оформлення документів по особовому складу та посадових інструкцій.	2
12	Особливості трудового контракту. Накази з особового складу. Особова картка.	2
13	Посадові інструкції.	2
14	Особисті офіційні документи.	2
15	Особливості документування обліково-фінансової сфери.	2
16	Аналіз нормативно-правової бази щодо впровадження та використання електронного документообігу.	2
17	Основи автоматизації діловодства організації. Електронний офіс. Стадії автоматизації документообігу.	2
18	Сучасні системи електронного документообігу.	2
19	Аналіз функціональних можливостей систем електронного документообігу.	2
20	Електронний цифровий підпис.	2
Усього годин		40

6. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Основні технології і засоби копіювання та розмноження документів.	2
2	Інформаційно-довідкові документи.	2
3	Посадові інструкції.	2
4	Доручення та їх різновиди.	2
5	Робота з системою електронного документообігу.	2
Усього годин		10

7. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА ДИСЦИПЛІНИ «Спеціальні системи документування»

Разом: 162 год., лекції –14 год., практичні роботи – 40 год, лабораторні роботи – 10 год., індивідуальна робота – 18 год., самостійна робота – 72 год , підсумковий контроль – 8 год.

Модулі	Назва модуля	Кількість балів за модуль	Дати	Теми лекцій	Теми практичних занять	Теми лабораторних робіт	Самостійна робота	ІНДЗ	Види поточного контролю
Змістовний модуль І	ДОКУМЕНТ ЯК СИСТЕМНИЙ ОБ'ЄКТ. СИСТЕМИ ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ЇХ ЕВОЛЮЦІЯ.	108 балів		Основні поняття документування. Кодування інформації. Способи та засоби запису інформації.					
					Розвиток способів і засобів запису інформації.				
					Особливості та властивості документованої інформації. Знаки та знакові системи у документознавстві.				
				Документ як система. Соціальна сутність і функції документа. Основні функціональні системи документування.					
					Способи документування.				
					Фото-, кіно-, відео-, фоно-, (аудіо) документування. Запис і відтворення інформації та голографія.				
					Основні технології і засоби копіювання та розмноження документів.				
						20 балів			
							30 балів		
									Модульна контрольна робота 1 (25 балів)

Змістовий модуль II	СИСТЕМИ ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ ТА ПРЕТЕНЗІЙНО-ДОГОВІРНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ	108 балів				Основні технології і засоби копіювання та розмноження документів.	20 балів
				Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів.			
					Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів.		
				Стиль сучасного ділового письма. Діловодство підприємства.			
					Система довідково-інформаційної документації. Документи колегіальних органів діяльності.		
					Інформаційно-довідкові документи.		
						Інформаційно-довідкові документи.	
					Система претензійно-договірної документації. Структура договору, види господарських договорів.		
					Документи господарсько-договірної та господарського-претензійної.		
Модульна контрольна робота 2 (25 балів)							

Змістовий модуль IV		Змістовий модуль III	
ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТ. СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБИГУ	СИСТЕМА КАДРОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ. ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФІНАНСОВОЇ ТА ДИПЛОМАТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	108 балів	118 балів
	Переведення документа у електронну форму. Електронний документ. Логіка організації документообігу.		Система кадрової документації. Основні групи документів з особового складу.
	Документообіг як основа діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.		Оформлення документів по особовому складу та посадових інструкцій.
	Аналіз нормативно-правової бази щодо впровадження та використання електронного документообігу.		Особливості трудового контракту. Накази з особового складу. Особова картка.
	Основи автоматизації діловодства організації. Електронний офіс. Стадії автоматизації документообігу.		Посадові інструкції.
			Посадові інструкції.
			Особисті офіційні документи.
			Особливості документування обліково-фінансової сфери.
			Доручення та їх різновиди.
20 балів		20 балів	
Модульна контрольна робота 4 (25 балів)		Модульна контрольна робота 3 (25 балів)	

				Сучасні системи електронного документообігу.				
				Аналіз функціональних можливостей систем електронного документообігу.				
					Робота з системою електронного документообігу.			
				Електронний цифровий підпис.				

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Кількість балів
1	Розвиток носіїв інформації.	6	5
2	Документ як система. Соціальна сутність і функції документа. Основні функціональні системи документування.	6	5
3	Фото-, кіно-, відео-, фоно-, (аудіо) документування. Запис і відтворення інформації та голографія.	6	5
4	Система довідково-інформаційної документації. Документи колегіальних органів (протоколи, акти) діяльності.	6	5
5	Інформаційно-довідкові документи.	6	5
6	Система претензійно-договірної документації. Структура договору, види господарських договорів.	6	5
7	Особливості трудового контракту. Накази з особового складу. Особова картка.	6	5
8	Особисті офіційні документи.	6	5
9	Особливості документування обліково-фінансової сфери.	6	5
10	Аналіз нормативно-правової бази щодо впровадження та використання електронного документообігу.	6	5
11	Сучасні системи електронного документообігу.	6	5
12	Робота з системою електронного документообігу.	6	5
	Разом	72	60

9. Індивідуальні завдання

Кожна тема дисципліни «Спеціальні системи документування» потребує додаткового опрацювання студентами під час самостійної та індивідуальної роботи.

Індивідуальна робота студентів повинна мати творчий характер. Необхідно написати реферат та виконати презентацію для захисту роботи на одну з запропонованих тем.

Критерії оцінювання ІНДЗ

(науково-педагогічного дослідження у вигляді проекту)

№ п/п	Критерії оцінювання роботи	Максимальна кількість балів за кожним критерієм
1.	Обґрунтування актуальності, формулювання мети, завдань та визначення методів дослідження.	6 балів
2.	Складання плану реферату.	2 бали
3.	Виклад фактів, ідей, результатів досліджень в логічній послідовності. Аналіз сучасного стану дослідження проблеми, розгляд тенденцій подальшого розвитку даного питання.	8 балів
5.	Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, пропозиції щодо розв'язання проблеми, визначення перспектив дослідження	10 балів

6.	Дотримання вимог щодо технічного оформлення структурних елементів роботи (титульний аркуш, план, вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел)	4 бали
Разом		30 балів

Орієнтовна тематика індивідуальної навчально-дослідної роботи

1. Застосування сучасних інформаційних технологій у роботі зі спеціалізованою документацією
2. Організація роботи кадрової служби на підприємстві (в установі).
3. Ведення кадрової документації.
4. Документальне оформлення трудових правовідносин.
5. Застосування уніфікованих форм документів у кадровому діловодстві.
6. Документаційне забезпечення руху особового складу.
7. Документування роботи зі зверненнями громадян.
8. Документація з кадрово-контрактних питань.
9. Документування атестації кадрів.
10. Документування призначення допомог, пенсій, нагороджень.
11. Документальне оформлення трудової зайнятості населення.
12. Документування господарсько-договірної діяльності.
13. Документування господарсько-претензійної діяльності.
14. Документування підприємницької діяльності.
15. Документування банківської діяльності.
16. Комерційне листування.
17. Документування посередницької діяльності.
18. Ведення обліково-фінансової документації на підприємстві.
19. Документування наукової діяльності.
20. Документація у рекламній діяльності.
21. Документи у видавничій діяльності.
22. Документування зовнішньоекономічної діяльності.
23. Організація роботи з конфіденційними документами.
24. Документування захисту права інтелектуальної власності.
25. Документування протокольних заходів у дипломатичній діяльності.
26. Дипломатичне листування.

10. Методи навчання

I. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

1) За джерелом інформації:

•Словесні: лекція (традиційна, проблемна) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (PowerPoint – Презентація), семінари, пояснення, розповідь, бесіда.

•Наочні: спостереження, ілюстрація, демонстрація.

•Практичні: вправи.

2) За логікою передачі і сприймання навчальної інформації:

індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

3) За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

4) За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота студентів: з книгою; виконання індивідуальних навчальних проектів.

II. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності:

1) Методи стимулювання інтересу до навчання: навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

11. Методи контролю

- Модульне оцінювання навчальних досягнень студентів;
- комп'ютерне тестування;
- усне опитування;
- екзамен.

12. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота															ІНДЗ	Екзамен	Сума
Змістовий модуль №1								Змістовий модуль № 2									
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	ПМК	T1	T2	T3	T4	T5	T6	ПМК			
1	16	11	6	11	16	22	25	12	1	16	27	16	11	25			
108								108									
Змістовий модуль №3								Змістовий модуль № 4									
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	ПМК	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	ПМК	
1	11	16	22	16	16	11	25	1	1	16	11	16	11	16	11	25	
118								108									

Всього балів: 472

Коефіцієнт: 7,87

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	
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D		
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

13. Методичне забезпечення

- Опорні конспекти лекцій;
- навчальні посібники;
- робоча навчальна програма;
- збірка тестових і контрольних завдань для модульного оцінювання навчальних досягнень студентів;
- засоби підсумкового контролю (комп'ютерна програма тестування, комплект друкованих завдань для підсумкового контролю).

14. Рекомендована література

Базова

1. Закон України «Про інформацію» // ВВР України.-1992.-№ 48. – ст.650
2. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 (із змінами та доповненнями)
3. Закон України "Про звернення громадян // Відомості Верховної Ради України. - 1996. - № 47. - Ст. 256.
4. Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затверджена наказом Мінпраці, Мін'юсту і Мінсоцзахисту від 29.07.1993 № 58.
5. Примірні інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади від 17 жовтня 1997 року № 1153
6. Національний класифікатор України: ДК 003:2005 "Класифікатор професій", затверджений наказом Держспоживстандарту України від 26.12.2005 № 375.
7. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1. - Харків: Фактор, 2005. - 736 с.
8. Бирик С.П., Сюта Г.М. Ділові документи та правові папери. – Харків: Фоліо, 2005. – 493 с.
9. Данюк В.М., Кулаковська Л.П. Кадрове діловодство: Навч. Посіб. - К.: Каравела, 2006. - 240 с.
10. Ломачинська І.М. Спеціальне діловодство: Навч. Посіб. Для дистанційного навчання/ І.М.Ломачинська, С.А.Лоскутова; за наук. ред.. Т.Г.Горбаченко: У 2 ч. - 2-ге вид., доп. і випр.. - К.: Університет "Україна", 2007. - 399 с.
11. Палеха Ю.І. Управлінське документування: Навч. посібник: У 2 ч. Ч.2. – Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів). – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2002. – 230 с.
12. ДСТУ 4163-2003 “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система ОРД. Вимоги до оформлення документів”.
13. ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення»
14. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. Посібник-3-те вид.-К.: Либідь, 2001.-384 с.
15. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. – Х.: Фактор, 2006. – 402 с.

Допоміжна

1. Intel® Навчання для майбутнього. – К.: Видавництво «Нора-прінт», 2006.
2. Дибкова Л.М. Інформатика та комп'ютерна техніка: Посібник для студентів вищих навчальних закладів. – К.: Академвидав, 2002. - 320с.
3. Зарецька І.Т., Гуржій А.М., Соколов О.Ю. Інформатика: Підручник для 10-11 кл. загально-освіт. навч. Зкладів. У 2-х частинах. – К.: Форум, 2004.

4. Інформатика. Компютерна техніка. Компютерні технології. Підручник. - Київ: Каравелла, 2003. – 464 с.
5. Інформатика та обчислювальна техніка: Короткий тлумачний словник / За ред. проф. В.П. Гондола – К.: Либідь, 2000. – 320 с.

15. Інформаційні ресурси

1. <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
2. <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/852-15>
3. International Programme for the Development of Communication (IPDC)//
http://portal.unesco.org/ci/en/ev.php-URL_ID=13270&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html.