МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
імені адмірала Макарова

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ГУМАНІТАРНИЙ ІНСТИТУТ
(повна назва підрозділу)

КАФЕДРА ПРИКЛАДНОЇ ЛІНГВІСТИКИ
(повна назва кафедри)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Проректор із науково-педагогічної роботи
Сергій Слободян

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Program of the Discipline

ДІЛОВОДСТВО
CLERICAL WORK

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

тип дисципліни вибіркова

мова викладання українська

Миколаїв – 2023

Робоча програма навчальної дисципліни «ДІЛОВОДСТВО» є одним зі складників комплексної підготовки фахівців усіх галузей знань усіх спеціальностей.

«18» жовтня 2023 р. 15 с.

Розробник: *Гогоренко Олена Володимирівна, кандидат філологічних наук, в.о. завідувача кафедри психології, філософії та соціально-гуманітарних дисциплін*

Проєкт робочої програми навчальної дисципліни *«Діловодство»* розглянуто на засіданні кафедри прикладної лінгвістики
Протокол № 3 від «27» жовтня 2023 р.

Завідувач кафедри *Ніна Філіппова*

Проєкт робочої програми навчальної дисципліни *«Діловодство»* розглянуто Науково-методичною комісією Навчально-наукового гуманітарного інституту
Протокол № 4 від «15» листопада 2023 р.

Голова *Олег Бобіна*

Проєкт робочої програми навчальної дисципліни *«Діловодство»* погоджено з навчальним відділом

Начальник відділу *Андрій Лабарткава*

Робоча програма навчальної дисципліни *«Діловодство»* затверджено Навчально-методичною радою НУК
Протокол № 9 від «22» листопада 2023 р.

Голова НМР НУК *Сергій Слободян*

© НУК, 2023
© Гогоренко О. В., 2023

2

ЗМІСТ

ВСТУП 4
1. Опис навчальної дисципліни 5
2. Мета вивчення навчальної дисципліни 6
3. Передумови для вивчення дисципліни 6
4. Очікувані результати навчання 6
5. Програма навчальної дисципліни 6
6. Методи навчання. Засоби діагностики результатів навчання та методів їхнього демонстрування 9
7. Форми поточного та підсумкового контролю 10
8. Критерії оцінювання результатів навчання 13
9. Засоби навчання 13
10. Рекомендовані джерела інформації 14

ВСТУП

Анотація

Навчальна дисципліна «Діловодство» скерована на засвоєння студентами обов'язкової для всіх установ / організації / підприємств Інструкції з діловодства, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України № 1242 від 30.11.2011 р., з додатковим вивченням правил документного мовленнєвого етикету як на паперових, так і електронних носіях.

Змістові блоки навчальної дисципліни прислужаться студентам, які планують розпочати свою кар'єру передусім на посадах секретарів-референтів, помічників керівників, працівників канцелярії.

Ключові слова: *діловодство, документ, електронний документообіг, види документів, мова документів.*

Abstract

The discipline «Clerical work» is aimed at studying the mandatory for all institutions / organizations / enterprises Instructions on record keeping, approved by the Ukrainian Cabinet of Ministers № 1242 from 30.11.2011, with additional study of the rules of documentary speech etiquette on both paper and electronic media.

The content blocks of the discipline will be useful for students who plan to start their careers primarily as secretaries-referents, assistant managers, office workers.

Key words: *office work, document, electronic document circulation, types of documents, language of documents.*

1. Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, спеціальність (освітня програма), освітній рівень</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна форма навчання</td><td>заочна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів – 5</td><td rowspan="3">Усі галузі знань</td><td colspan="2">Вибіркова</td></tr>
<tr><td>Модулів – 1</td><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>Змістових модулів – 3</td><td>2-й</td><td>2-й</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Електронний адрес РПНД на сайті Університету</td><td rowspan="8">Усі спеціальності</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>5-й</td><td>5-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекцій</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Індивідуальне науково-дослідне завдання
–</td><td>30 год.</td><td>6 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практичні, семінарські</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Загальна кількість годин – 150</td><td>30 год.</td><td>0 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторні</td></tr>
<tr><td>0 год.</td><td>0 год.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Тижневих годин для денної форми навчання:
аудиторних – 5;

самостійної роботи студента – 5</td><td rowspan="5">Освітній рівень:
перший (бакалаврський)</td><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>90 год.</td><td>144 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Індивідуальні завдання: 0 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Вид контролю: залік</td></tr>
<tr><td colspan="2">Форма контролю: комбінована</td></tr>
</table>

2. Мета вивчення навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна має на меті ознайомити студентів з основами організації діловодного обслуговування установ / компаній / підприємств різних профілів, зокрема тими, що стосуються мовного й технічного оформлення різних видів документів і документних справ; організації документообігу на різних носіях, насамперед електронних; здійснення аналізу документопотоку; етики ведення конфіденційного діловодства; організації експертизи цінності документів та їхнього архівування.

3. Передумови для вивчення дисципліни

Передумов для вивчення дисципліни немає.

4. Очікувані результати навчання

Вивчення навчальної дисципліни не передбачає формування та розвиток у студентів програмних результатів навчання через належність дисципліни до категорії вибіркових. Однак у ході опанування матеріалами курсу студенти навчаться мовно й технічно оформлювати різні види документів, а також документні справи; організовувати документообіг на різних носіях, насамперед електронних; проводити експертизи цінності документів та їхнє архівування; опанують основи конфіденційного діловодства.

5. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1. **Документи та документні справи в роботі діловода**
Змістовий модуль 1. Мовне та технічне оформлення документів.
Тема 1. Документ: основні реквізити, зразки та класифікаційні різновиди
1. Еволюція поняття «документ».
2. Реквізити основних документів.
3. Підходи до класифікації документів: аналітичний огляд.
4. Вимоги до формування та зберігання документів.

Література [3] стор. 12–28, 40–57, 89–111; [6] стор. 205–223, 309–327.

Тема 2. Організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, кадрові та обліково-фінансові документи.
1. Мовне та технічне оформлення документів:
   а) організаційні документи (положення, статут, інструкція)
   б) розпорядчі документи (розпорядження, наказ);
   в) довідково-інформаційні документи (звіт, огляд, доповідь)
   г) кадрові документи (контракт, особовий лист, угода);
   ґ) обліково-фінансові документи (акт, відомість, довіреність).

Література [4] стор. 11–23, 32–38, 189–221; [11] стор. 103–125, 140–151; [20] стор. 64–69, 113–125, 197–211.

Тема 3. Документні справи: специфіка формування.
1. Поняття документної справи.
2. Процедура формування документних справ. Індексація документів. Номенклатура справ.
3. Нормативно-правові засади формування документних справ.

Література [18] стор. 14–38, 49–65, 88–94, 116–129, 145–162.

Змістовий модуль 2. Діловод: паспорт професії.
Тема 1. Діловод: кваліфікаційні вимоги, завдання, етикетні норми та правила роботи.

1. Діловод як професія: кваліфікаційні вимоги та кар’єрні перспективи.
2. Завдання діловода.
3. Організація робочого місця діловода.
4. Етикет, дрес-код та субординація в роботі діловода.

Література [2] стор. 24–43, 56–60, 85–89, 135–162, 208–219, 234–245; [19] стор. 33–43, 51–59, 104–132, 184–192.

Тема 2. Електронний документообіг та документозберігання як основні завдання діловода.

1. Електронний документообіг: історія та сучасні проблеми.
2. Програми для електронного документообігу: оглядова аналітика.
3. Контроль за організацією електронного документообігу.
4. Підготовка документів до архівування.
5. Електронний документообіг в установах та організаціях країн ЄС.

Література [1] стор. 14–23, 47–60, 101–128; [8] стор. 9–20, 34–45; 61–66; [14] стор. 8–19, 37–47, 59–71, 90–100; [15] стор. 12–23, 27–51, 111–128, 145–169, 188–204.

Змістовий модуль 3. Ділове листування та заходи діловодної служби.

Тема 1. Стандарти ділового листування.

1. Службовий лист: вимоги та різновиди.
2. Етикетні принципи ділового листування.
3. Факсиміле та електронний підпис у діловому листуванні.

Література [7] стор. 7–26, 44–58, 96–128, 169–192; [79] стор. 12–33, 61–80, 106–129, 147–169.

Тема 2. Організація та проведення ділових заходів (конференції, виїзні засідання, переговори тощо).

1. Організація та проведення ділових переговорів.
2. Організація та проведення ділових виїзних засідань.
3. Організація та документний супровід конференцій, форумів, брифінгів керівника.

Література [12] стор. 110–126, 144–159, 196–217; [17] стор. 118–149, 179–201, 308–318.

Тематичний план навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					Заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		лек	пр	лаб	с.р.		лек	пр	лаб	с.р.
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
Модуль 1. Документи та документні справи в роботі діловода										
Змістовий модуль 1. Мовне та технічне оформлення документів										
Тема 1. Документ: основні реквізити, зразки та класифікаційні різновиди	14	2	2	–	10	10	0	0	–	10
Тема 2. Організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, кадрові та обліково-фінансові документи	32	8	8	–	16	50	2	0	–	48
Тема 3. Документі справи: специфіка формування	14	2	2	–	10	0	0	0	–	
Разом за змістовим модулем 1	60	12	12	–	36	60	2	0	–	58
Усього годин	60	12	12		36	60	2	0	–	58
Змістовий модуль 2. Діловод: паспорт професії										
Тема 1. Діловод: кваліфікаційні вимоги, завдання, етикетні норми та правила роботи	12	2	2	–	8	10	0	0	–	10
Тема 2. Електронний документообіг та документозберігання як основні завдання діловода	16	4	4	–	10	20	2	0	–	18
Разом за змістовим модулем 2	30	6	6	–	18	30	2	0	–	28
Змістовий модуль 3. Ділове листування та заходи діловодної служби										
Тема 1. Стандарти ділового листування	16	2	2	–	12	20	0	0	–	20
Тема 2. Організація та проведення ділових заходів (конференції, виїзні засідання, переговори тощо)	44	10	10	–	24	40	2	0	–	38
Разом за змістовим модулем 3	60	12	12	–	36	60	2	0	–	58
Усього годин	90	18	18	–	54	90	4	0	–	86
Разом за курсом	150	30	30	0	90	150	6	0	0	144

Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Документ: основні реквізити, зразки та класифікаційні різновиди	2	0
2	Організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, кадрові та обліково-фінансові документи	8	0
3	Документі справи: специфіка формування	2	0
4	Діловод: кваліфікаційні вимоги, завдання, етикетні норми та правила роботи	2	0
5	Електронний документообіг та документозберігання як основні завдання діловода	4	0
6	Стандарти ділового листування	2	0
7	Організація та проведення ділових заходів (конференції, виїзні засідання, переговори тощо)	10	0
	Разом	30	0

Самостійна робота

Розподіл годин самостійної роботи для студентів денної форми навчання:

- підготовка до практичних занять – ***2 год. / 1 заняття***;
- виконання проектів – ***15 год. / 1 проєкт;***
- розв'язання кейсів – ***3–5 год. / 1 кейс;***
- підготовка до контрольних заходів – ***1***5 ***год. / 1 захід***

Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Вид роботи	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Підготовка до практичних робіт	30	0
2	Виконання проєктів	30	30
3	Розв'язання кейсів	15	90
4	Підготовка до контрольних заходів	30	30
	Разом	105	150

6. Методи навчання. Засоби діагностики результатів навчання та методів їхнього демонстрування

Методи навчання:

1) на лекційних заняттях:
   – лекція;
   – пояснення;
   – дискусія;
   – ілюстрування;
   – майстер-клас і ділова гра;
2) на практичних заняттях:
   – практична робота;

– фронтальне опитування;
– частково-пошуковий метод;
– спостереження.

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є:

- усні відповіді (лише для студентів денної форми навчання);
- тести;
- проєктна робота;
- презентації результатів виконаних завдань,зокрема проблемних кейсів;
- контрольна (письмова творча) робота.

7. Форми поточного та підсумкового контролю

Досягнення студента оцінюються за 100-бальною системою Університету.

Підсумкова оцінка навчального курсу містить оцінки з поточного контролю та оцінки підсумкового контролю. В кожного компонента своя частка в загальній системі оцінок, де студент може набрати від 60 балів до 100 балів. Під компонентом проміжних оцінок розуміються поточні оцінки протягом семестру.

Підсумкова оцінка навчального курсу є сумою проміжних оцінок (усна відповідь, кейс, проекти) (максимально 75 балів) й оцінки за контрольну роботу (максимально 25 балів).

Поточний контроль проводиться на кожному практичному занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми (у тому числі самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на заняттях та набутих практичних навичок під час виконання завдань практичних робіт.

Зарахування кредитів навчального курсу можливо тільки після досягнення результатів, запланованих РПНД, що виражається в одній із позитивних оцінок, передбачених чинним законодавством.

Форми контролю результатів навчальної діяльності студентів та їхнє оцінювання

Проєктна робота	**Критерії оцінювання**
5	Робота виконана в установлений термін. Проєкт є самостійним, унікальним дослідженням, що містить правильно структуровану інформацію, правильно оформлені документи, а також логічні та обґрунтовані висновкові положення. Проєкт також відзначається практичною цінністю результатів.
4	Робота виконана в установлений термін. Проєкт є самостійним, унікальним дослідженням, що містить правильно структуровану інформацію, правильно оформлені документи. Висновкові положення містять неточності та відзначаються поверхневістю тез.
3	Робота виконана з порушенням установлених термінів. Студент виконує проєкт відповідно до рекомендацій викладача, проте допускає помилки інтерпретації фактів, їхній логічній презентації, формулюванні висновків. Практична цінність проєкту не є чітко доведеною.
2	Робота виконана з порушенням установлених термінів. Студент виконує проєкт відповідно до рекомендацій викладача, проте допускає помилки у висвітленні фактів, їхній логічній презентації, вміщує до проєкту неактуальну інформацію. Проєкт не має практичної цінності.
1	Робота виконана з порушенням установлених термінів. Студент виконує

	проєкт під керівництвом викладача; не здійснює самостійної пошукової роботи, не може зробити узагальнення та сформулювати висновкові положення.
0	Робота не виконувалася.
	Максимальна оцінка студента за цей компонент програми 10 балів (2 роботи по 5 балів).

Вирішення проблемних кейсів	**Критерії оцінювання**
5	Студент правильно розв'язує кейс у встановлений термін, повністю описує хід розв'язання кейсу, робить висновки та вказує на перспективи застосування рішення в подальшій практичній діяльності.
4	Студент правильно розв'язує кейс у встановлений термін, повністю описує хід розв'язання кейсу, робить висновки без указівки перспектив подальших досліджень.
3	Студент розв'язує кейс із порушенням установленого часу для цього виду роботи; дає правильну відповідь, але поверхнево чи з певними неточностями описує хід розв'язання проблемної ситуації / задачі.
2	Студент розв'язує кейс із порушенням установленого часу для цього виду роботи; дає правильну відповідь, але не презентує хід розв'язання проблемної ситуації / задачі.
1	Студент розв'язує кейс з допомоги викладача.
0	Студент не розв'язує кейсу.
	Максимальна оцінка студента за цей компонент програми 15 балів (3 роботи по 5 балів).

Відповіді на практичних заняттях	**Критерії оцінювання**
2	Відповідь правильна, повна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення, використані міжпредметні зв'язки, містить аргументовані висновки.
1	Відповідь в цілому правильна, доволі повна, логічна; допущені несуттєві помилки та неточності у викладенні матеріалу.
0,5	Відповідь частково правильна, містить неточності, недостатньо обґрунтована з використанням неправильної / некоректної термінології.
0	Студент не дає відповіді чи його відповідь містить значну кількість суттєвих помилок, не обґрунтована.
	Максимальна оцінка студента за цей компонент програми 45 балів (15 відповідей по 2 бали).

Поточний модульний контроль у формі тестування

Правильних відповідей,%	100	90	80	70	60	50	40	30	20	10
Бал	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

Контрольна (письмова творча) робота	Критерії оцінювання
25–23	Робота виконана в установлений термін. Вона є самостійним, унікальним дослідженням, що містить правильно оформлені шаблони документів, правильно зроблену аналітику документації підприємства / фірми / установи, а також авторські пропозиції. Бал знижується в разі наявності орфографічних і технічних помилок.
22–18	Робота виконана в установлений термін. Вона є самостійним, унікальним дослідженням, що містить правильно оформлені шаблони документів, загалом правильно зроблену аналітику документації підприємства / фірми / установи з певними незначними неточностями, а також авторські пропозиції. Бал також знижується в разі наявності орфографічних і технічних помилок, відсутності логіки представлення документів.
17–12	Робота виконана з порушенням установлених термінів. Студент виконує роботу відповідно до рекомендацій викладача, проте допускає помилки в оформленні шаблонів документів, помилково робить аналітику документації підприємства / фірми / установи, допускає поверхневість авторських пропозицій. Бал також знижується в разі наявності орфографічних і технічних помилок, відсутності логіки представлення документів.
11–7	Робота виконана з порушенням установлених термінів. Студент виконує роботу відповідно до рекомендацій викладача, проте допускає помилки в оформленні шаблонів документів, уміщує до роботи неактуальні зразки та шаблони документів, помилково робить аналітику документації підприємства / фірми / установи, не робить авторських пропозицій. Бал також знижується в разі наявності орфографічних і технічних помилок, відсутності логіки представлення документів.
6–1	Робота виконана з порушенням установлених термінів. Студент виконує роботу під керівництвом викладача; не здійснює самостійної пошукової роботи, не може зробити її структуризацію, допускає помилки в оформленні шаблонів документів, не робить аналітику документації підприємства / фірми / установи й авторських пропозицій. Бал також знижується в разі наявності орфографічних і технічних помилок, відсутності логіки представлення документів.
0	Робота не виконувалася.
	Максимальна оцінка студента за цей компонент програми 25 балів

Форма контролю	Максимальна кількість балів	
	Денна форма	**Заочна форма**
Виконання практичних завдань	15х2 бали = 30 балів	0х3 бали = 0 балів
Проєктна робота	2х5 балів = 10 балів	6х5 балів = 30 балів
Робота з проблемними кейсами	3х5 балів = 15 балів	15х5 балів = 75 балів
Тестування	2х10 балів = 20 балів	2х10 балів = 20 балів
Контрольна (письмова творча) робота	1х25 балів= 25 балів	1х25 балів= 25 балів
Всього	**100**	**100**

8. Критерії оцінювання результатів навчання

		Денне відділення		Заочне відділення	
		Вид роботи	Кількість балів	Вид роботи	Кількість балів
ЗМ 1	Т1	Відповідь на практичному занятті	2		
	Т2	Відповідь на практичному занятті	8		
		Проєкт	5	Проєкт	15
		Кейс	5	Кейс	30
	Т3	Відповідь на практичному занятті	3		–
		Кейс	5		
	ПМК	Тест	10	Тест	10
ЗМ 2	Т1	Відповідь на практичному занятті	2		
	Т2	Відповідь на практичному занятті	6		
		Кейс	5	Кейс	30
ЗМ 3	Т1	Відповідь на практичному занятті	2		
	Т2	Відповідь на практичному занятті	10		
		Проєкт	5	Проєкт	15
		Кейс	5	Кейс	15
	ПМК	Тест	10	Тест	10
Контрольна робота		Творча робота	25	Творча робота	25
Підсумковий контроль		Залік		Залік	
Сума			100		100

9. Засоби навчання

Наочним матеріалом для лекційних занять послужить друковано-роздатковий матеріал у вигляді ілюстративних таблиць і опорних схем, а також зразки документів, документних справ та нормативні документи, зокрема Інструкція з діловодства, Національний стандарт України з діловодної діяльності тощо.

На практичних заняттях прислужиться використання карток із вправами, а також бланки документів.

Під час виконання завдань самостійної роботи доцільним стане використання довідників, а також комп'ютерних програм із електронного документообігу та документозберігання.

10. Рекомендовані джерела інформації

Основна література

1. Автоматизація документообігу. Навчальний посібник / І. О. Золотарьова, Р. К. Бутова. Харків : ХНЕУ, 2008. 169 с.
2. Гордієнко К. Д. Діловодство в роботі секретаря : практичний посібник. К. : КНТ, 2019. 304 с.
3. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. К. : Літера, 2013. 416 с.
4. Данюк В. М. Кадрове діловодство : навчальний посібник. К. : Каравела, 2016. 239 с.
5. Діденко А. Сучасне діловодство : посібник. К. : Либідь, 2010. 480 с.
6. Ділові документи та правові папери / С. Бибик, Г. Сюта. Харків : Прапор, 2012. 492 с.
7. Діловодство і документація : навчально-методичний посібник / Державний вищий навчальний заклад «Українська академія банківської справи Національного банку України» ; [уклад. П. О. Добродумов]. Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2014. 209 с.
8. Електронний документообіг та захист інформації : навч. посібник / О. Б. Кукарін / за заг. ред. проф. Н. В. Грицяк. К. : НАДУ, 2015. 84 с.
9. Кислюк К. Спеціальне документознавство. К. : Кондор, 2011. 192 с.
10. Кісь Я. П., Голощук Р. П. Методи документування консолідованої інформації : навчальний посібник. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2014. 238 с.
11. Комова М. В. Складання ділових документів : Навчальний посібник. Львів : Тріада плюс, 2006. 176 с.
12. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні: практичні поради. . Х. : Центр навчальної літератури, 2018. 260 с.
13. Лівшиц Д. Діловодство, яким воно має бути. Х. : Центр навчальної літератури, 2013. 536 с.
14. Матвієнко О., Цивін М. Основи організацій електронного документообігу. Х. : Центр навчальної літератури, 2011. 112 с.
15. Основи організації електронного документообігу : підручник :у 2 т. Т. 1 / І. В. Васюков, С. М. Головань, А. М. Давиденко, В. О. Хорошко, Л. М. Щербак ; Держ. ун-т інформ.-комунікац. технологій. К., 2008. 230 с.
16. Палеха Ю. І., Н. О. Леміш. Загальне документознавство. К. : Ліра-К, 2012. 432 с.
17. Палеха Ю., Мурейко Н., Оксіюк О. Документально-інформаційні комунікації. К. : Ліра-К, 2014. 386 с.
18. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах та організаціях. К. : Паливода, 2019. 184 с.
19. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. К. : Центр навчальної літератури, 2006. 224 с.
20. Шувалова Н. Н. Основи діловодства. Мова службового документа (переклад із російської мови). М. : Юрайт, 2015. 375 с.

Допоміжна література

1. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Кримець О. М. Фахова українська мова : Навчальний посібник. К. : Центр учбової літератури, 2008. 272 с.
2. Ділова лексика: англо-український, українсько-англійський словник / укл. : О. М. Акмалдінова, С. С. Кіраль, О. О. Письменна. К. : Академія, 2011. 295 с.
3. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». *Вісник*. 2003. Вип. 2 (14). С. 15–22.
4. Коцюк Ю. А., Данилець Ю. О. Системи електронного документообігу у вищому навчальному закладі: тенденції та перспективи впровадження. *Наукові записки*

Національного університету «Острозька академія». Серія «Економіка» : науковий журнал. Острог : Вид-во НУ«ОА», травень 2016. № 1(29). С. 71–75.
5. Лендел Я. В. Підвищення ефективності управління підприємством шляхом впровадження систем електронного документообігу. *Наукові праці ДонНТУ*. 2010. № 165. С. 140–148.
6. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин : Навч. посібник. К. : Кондор, 2007. 359 с.
7. Перехрест Г. Впровадження електронного документообігу : огляд вітчизняних систем. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2007. № 6. С. 38–44.
8. Ситник І. П., Мельниченко А. І. Системи електронного документообігу в електронному бізнесі. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. 2015. № 4. С. 174–178.
9. Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура. Діловий етикет : навч. посібник. К. : Знання, 2006. 391 с.

Інформаційні ресурси в Інтернет

1. Автоматизована система контролю і організації діловодства «АСКОД» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.scritub.com/limba/ucraineana/72294.php.
2. Електронний документообіг (загальне діловодство) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.viaduk.com/ viaduk/web5ua.nsf/0/ACC6E5C6C0A30BD9C225726F0051E265.
3. DOCFLOW. Опис системи електронного документообігу АСКОД [Елект-ронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.docflow.ua/products/10324/

Розробник: кандидат філологічних наук, доц. _____ Олена Гогоренко