

**ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»**

**ІНСТИТУТ ФІЛОЛОГІЇ ТА МАСОВИХ КОМУНІКАЦІЙ
КАФЕДРА ТУРИЗМУ, ДОКУМЕНТНИХ ТА МІЖКУЛЬТУРНИХ
КОМУНІКАЦІЙ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор

з навчально-виховної роботи

_____ О.П. Коляда
« ____ » _____ 2023р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Управлінське документознавство

ОК 1.11

(шифр і назва навчальної дисципліни)

освітня програма Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

(назва освітньої програми)

освітнього рівня бакалавр

(назва освітнього рівня)

галузь знань/знань 0201 Культура

(шифр і назва галузі знань)

Спеціальність(ності) 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

(шифр і назва спеціальності(тей))

Спеціалізація(ї) _____

(назва спеціалізації)

Інститут філології та масових комунікацій

(назва навчально-виховного підрозділу)

Обсяг, кредитів:

Форма підсумкового контролю: _____ залік

Київ 2023 рік

Робоча програма

Управлінське документознавство
(назва навчальної дисципліни)

для студентів за галуззю знань 0201 Культура
спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

« ____ » _____ 20__ року - ____ с.

Розробники: О. С. Ковтун, к. соціол. наук, доцент кафедри туризму, документних та міжкультурних комунікацій Інститут філології та масових комунікацій

Викладачі: (вказати всіх викладачів, які працюють за даною програмою, їхні посади, навчально-виховний підрозділ, кафедру / циклову комісію, наукові ступені та вчені звання)

О. С. Ковтун, к. соціол. наук, доцент кафедри туризму, документних та міжкультурних комунікацій Інститут філології та масових комунікацій

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри туризму, документних та міжкультурних комунікацій Інститут філології та масових комунікацій

Протокол від «31» серпня 2023 року № 1

Завідувач кафедри Людмила ТАНСЬКА., Старший викладач.

_____ (Людмила ТАНСЬКА)
(підпис) (прізвище та ініціали)

« ____ » _____ 2023 року

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої (професійної / наукової) програми (керівником проектної групи)

_____ 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(назва освітньої програми)

31 серпня.2023.

Гарант освітньої (професійної/наукової) програми (керівник проектної групи)
_____ (Людмила ТАНСЬКА)
(підпис) (прізвище та ініціали)

ПРОЛОНГАЦІЯ РОБОЧОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ

Навчальний рік	20__/20__	20__/20__	20__/20__	20__/20__
Дата засідання кафедри / циклової комісії				
№ протоколу				
Підпис завідувача кафедри / голови циклової комісії				

Матеріали до курсу розміщені на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу <http://vo.ukraine.edu.ua/> за адресою: <https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=13573>

Робочу програму перевірено

_____ 20__ р.

Заступник директора/декана

(підпис)

(_____)

(прізвище та ініціали)

Зміст

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	5
2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	6
3. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ, ВІДПОВІДНІСТЬ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ.....	7
4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	9
4.1. Анотація дисципліни.....	9
4.2. Структура навчальної дисципліни.....	10
4.2.1. Тематичний план.....	10
4.2.2. Навчально-методична картка дисципліни.....	14
4.3. Форми організації занять.....	16
4.3.1. Теми практичних занять.....	16
4.3.2. Теми самостійної роботи студентів.....	17
5. МЕТОДИ НАВЧАННЯ.....	19
5.1. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності.....	19
5.2. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності.....	19
5.3. Інклюзивні методи навчання.....	19
6. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	20
6.1. Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів.....	21
6.2. Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS.....	21
6.3. Розподіл балів, які отримують студенти.....	22
6.4. Орієнтовний перелік питань заліку.....	22
7. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.....	24
7.1. Рекомендована література.....	24
7.2. Інформаційні ресурси.....	25
8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ.....	25

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Загальний обсяг кредитів – 3	Галузь знань 0201 Культура спеціальністю	Вид дисципліни обов'язкова	
	Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Цикл підготовки загальний	
Модулів – 3	Спеціалізація Документознавство та інформаційна діяльність	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 3		4-й	4-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання _____ (назва)	Мова викладання, навчання та оцінювання: українська	Семестр	
Загальний обсяг годин –		7-й	7-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 6	Освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень: _____	Лекції	
		год.	4 год.
		Практичні, семінарські	
		год.	4 год.
		Лабораторні	
		год.	год.
		Самостійна робота	
год.	год.		
Індивідуальні завдання: год.			
Вид семестрового контролю: залік			

Примітка.

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

для денної форми навчання – 60 %.

для заочної форми навчання – %.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета: вивчення управлінського документа полягає у наданні студентам комплексу необхідних знань щодо систем документації та їх розвитку; теоретичних і практичних проблем створення документованої інформації у сфері управління; еволюції, теорії, практики управлінського документознавства як науки розширенні й поглибленні базових знань з сучасного управлінського діловодства.

Завдання:

- відстежити розвиток управлінського документознавства;
- з'ясувати теоретичні засади дисципліни;
- показати взаємозв'язок управлінського документознавства з іншими галузями знань;
- проаналізувати основні положення класифікування службових документів в установі;
- виявити та розкрити тенденції уніфікації, стандартизації окремих форм документів, систем документацій у цілому;
- розкрити роль міжнародних організацій із керування документацією у системі діловодства.

3. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ, ВІДПОВІДНІСТЬ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- основні періоди розвитку управлінського документознавства як наукової дисципліни;
- головні напрями й основні завдання дисципліни;
- класифікацію та диференціацію документів за ознаками і групами;
- особливості сучасного діловодства в Україні;
- розміщення реквізитів документів за формуляром-зразком;
- методичні засади уніфікації документів;

вміти:

- періодизувати розвиток управлінського документознавства;
- характеризувати вимоги до оформлення документів, принципи визначення формату, нумерації;
- класифікувати управлінські документи;
- орієнтуватися у теоретичному матеріалі управлінського документознавства як наукової дисципліни;
- користуватися Державними класифікатором управлінської документації (ДКУД);
- уніфікувати та стандартизувати управлінські документи.

Рядок дисципліни в «Матриці відповідності спеціальних (фахових) програмних компетентностей компонентам освітньої програми»

	СК 1	СК 3	СК 4	СК 5	СК 7	СК 12	СК 14	СК 15
--	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	--------------	--------------	--------------

ОК 1.11	+	+	+	+	+	+	+	+
--------------------	---	---	---	---	---	---	---	---

Рядок дисципліни в «Матриці забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньої програми»

	ПРН 1	ПРН 3	ПРН 4	ПРН 5	ПРН 6	ПРН 11	ПРН 12	ПРН 13	ПРН 14
ОК 1.11	+	+	+	+	+	+	+	+	+

	ПРН 15	ПРН 16	ПРН 17	ПРН 18
ОК 1.11	+	+	+	+

4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

4.1. Анотація дисципліни

Змістовий модуль 1. Розвиток та формування теоретичних основ управлінського документознавства.

Тема 1. Виникнення та розвиток сучасного управлінського документознавства.

Тема 2. Структура і зміст управлінського документознавства.

Тема 3. Класифікація управлінських документів.

Змістовий модуль 2. Нормативно-правове забезпечення управлінського документознавства.

Тема 4. Уніфікація та стандартизація документів.

Тема 5. Нормативне забезпечення класифікації управлінської документації.

Тема 6. Міжнародні стандарти у сфері керування документаційними процесами.

Міжпредметні зв'язки: дисципліна перебуває в логічному й змістовно-методичному зв'язку з іншими частинами ОПП і базується на знаннях, отриманих під час вивчення загальних соціально-гуманітарних і професійних дисциплін: «Архівознавство», «Діловодство», «Загальне документознавство», «Інформаційний менеджмент», що створить можливості для узагальнення знань, набутих студентами-бакалаврами в інших навчальних курсах. Оволодіння програмою курсу забезпечить студентам - майбутнім фахівцям можливість отримати теоретичні та практичні знання і навички для подальшої професійної діяльності.

4.2. Структура навчальної дисципліни

4.2.1. Тематичний план

Назви змістових модулів і тем	Розподіл годин між видами робіт														Форми та методи контролю знань
	денна форма							заочна форма							
	Усього	аудиторна					с.р.	Усього	аудиторна					с.р.	
		у тому числі							у тому числі						
л		сем	пр	лаб	інд	л			сем	пр	лаб	інд			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Змістовий модуль 1 Розвиток та формування теоретичних основ управлінського документознавства															
Тема 1. Виникнення та розвиток сучасного управлінського документознавства	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	АР: співбесіда СР: письмове завдання для самостійного опрацювання
Тема 2. Структура і зміст управлінського документознавства	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	АР: опитування СР: огляд додаткової літератури
Тема 3. Класифікація управлінських документів	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	АР: співбесіда СР: реферат
Разом за змістовим модулем 1	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	2	-	-	-	
Змістовий модуль 2 Нормативно-правове забезпечення управлінського документознавства															
Тема 4. Уніфікація та стандартизація документів	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	АР: співбесіда СР:

																письмове завдання для самостійного опрацювання
Тема 5. Нормативне забезпечення класифікації управлінської документації	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	АР: опитування СР: письмове завдання для самостійного опрацювання
Тема 6. Міжнародні стандарти у сфері керування документальними процесами	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	АР: співбесіда СР: письмове завдання для самостійного опрацювання
Модульний контроль	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	письмове тестування
Разом за змістовим модулем 2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	
Усього годин	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	4	-	-	-	-	

4.2.2. Навчально-методична картка дисципліни «Вступ до спеціальності»

Разом: 120 год., лекції – 30 год., практичні заняття – 14 год., самостійна робота – 76 год., підсумковий контроль – 2 год.

Модулі	Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2						
Назва модуля	Розвиток та формування теоретичних основ управлінського документознавства			Нормативно-правове забезпечення управлінського документознавства						
Кількість балів за модуль	___22,5 балів			___17,5_ балів			___20_ балів			
Лекції	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Теми лекцій	Тема 1. Виникнення та розвиток сучасного управлінського документознавства	Тема 2. Структура і зміст управлінського документознавства	Тема 3. Класифікація управлінських документів	Тема 4. Уніфікація та стандартизація документів	Тема 5. Нормативне забезпечення класифікації управлінської документації	Тема 6. Міжнародні стандарти у сфері керування документаційними процесами				
Теми практичних занять	Управлінське документознавство як наукова та навчальна дисципліна	Основні теоретичні засади управлінського документознавства	Управлінські документи, їх ознаки та класифікація	Державний класифікатор управлінської документації	Уніфікація та стандартизація управлінських документів	Зарубіжний досвід управління документацією				

					тiв					
Самостiйна робота	2,5 бали	2,5 бали	2,5 бали		2,5 бали	2,5 бали	2,5 бали			
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота (10 балiв)				Модульна контрольна робота (10 балiв)		Модульна контрольна робота (10 балiв)			
Пiдсумковий контроль	Залiк 15 балiв									

4.3. Форми організації занять

4.3.1 Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Управлінське документознавство як наукова та навчальна дисципліна	-
2	Основні теоретичні засади управлінського документознавства	-
3	Управлінські документи, їх ознаки та класифікація	2
4	Державний класифікатор управлінської документації	-
5	Уніфікація та стандартизація управлінських документів	-
6	Зарубіжний досвід управління документацією	2

4.3.2. Теми самостійної роботи студентів

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Термінологія управлінського документознавства	-
2	Організаційно-процесуальні засади управлінського документування	-
3	Інформаційні технології у сфері управлінського документування	-
4	Діловодство. Організація роботи з документами.	-
5	Організація контролю за ходом виконання документів, завдання, порядок і строки виконання.	-
6	Особливості кадрового документування.	-

КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

Змістовий модуль та теми курсу	Академічний контроль	Бали	Термін виконання (тижні)
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I.			
Розвиток та формування теоретичних основ управлінського документознавства			
Тема 1. (12 год.)	Модульна контрольна робота	2,5	I-II
Тема 2 (12 год.)	Модульна контрольна робота	2,5	II-III
Тема 3. (14 год.)	Модульна контрольна робота	2,5	III-IV
<i>Всього: 38 год.</i>		<i>Всього: 7,5 балів</i>	
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II.			
Нормативно-правове забезпечення управлінського документознавства			
Тема 4. (14 год.)	Модульна контрольна робота	2,5	IV-V
Тема 5. (11 год.)	Модульна контрольна робота	2,5	V-VI
Тема 6. (11 год.)	Модульна контрольна робота	2,5	VI-VII

<i>Всього: 36 год.</i>	<i>Всього: 7,5 балів</i>
<i>Разом: 74 год.</i>	<i>Разом: 15 балів</i>

5. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

5.1. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

1. *За джерелом інформації:*

- *словесні:* лекція (традиційна, проблемна тощо) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (презентація PowerPoint), семінари, пояснення, розповідь, бесіда;
- *наочні:* спостереження, ілюстрація, демонстрація;
- *практичні:* вправи.

2. *За логікою передачі і сприйняття 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 із книгою; виконання індивідуальних навчальних проектів.

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

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

5.3. Інклюзивні методи навчання

1. Методи формування свідомості: бесіда, диспут, лекція, приклад, пояснення, переконання.

2. Метод організації діяльності та формування суспільної поведінки особистості: вправи, привчання, виховні ситуації, приклад.

3. Метод самовиховання: самопізнання, самооцінювання, саморегуляція.

6. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Навчальна дисципліна оцінюється за модульно-рейтинговою системою. Вона складається з трьох модулів.

Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100 бальною шкалою в кожному семестрі окремо.

За результатами поточного, модульного та семестрового контролів виставляється підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS.

Модульний контроль: кількість балів, які необхідні для отримання відповідної оцінки за кожен змістовий модуль упродовж семестру.

Семестровий (підсумковий) контроль: виставлення семестрової оцінки студентам, які опрацювали теоретичні теми, практично засвоїли їх і мають позитивні результати, набрали необхідну кількість балів.

Загальні критерії оцінювання успішності студентів, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано в таблиці нижче.

Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на практичних заняттях, виконання самостійної роботи, модульну контрольну роботу.

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп'ютерної діагностики або з використанням роздрукованих завдань.

Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути:

- екзамени;
- комплексні іспити;
- стандартизовані тести;
- наскрізні проекти;
- командні проекти;
- аналітичні звіти, реферати, есе;
- розрахункові та розрахунково-графічні роботи;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- розрахункові роботи;
- завдання на лабораторному обладнанні, тренажерах, реальних об'єктах тощо;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

6.1. Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

Оцінка	Критерії оцінювання
«відмінно»	Ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності в розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь.
«добре»	Ставиться за вияв студентом повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді студента наявні незначні помилки.
«задовільно»	Ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність із основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою. Можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але студент спроможний усунути їх із допомогою викладача.
«незадовільно»	Виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення закладу вищої освіти без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни.

6.2. Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	
		екзамен	залік		
90 – 100	<i>відмінно</i>	5	<i>зараховано</i>	A	<i>відмінно</i>
82 – 89	<i>добре</i>	4		B	<i>добре (дуже добре)</i>
75 – 81	<i>добре</i>	4		C	<i>добре</i>
64 – 74	<i>задовільно</i>	3		D	<i>задовільно</i>
60 – 63	<i>задовільно</i>	3		E	<i>задовільно (достатньо)</i>
35 – 59	<i>незадовільно</i>	2	<i>не зараховано</i>	FX	<i>незадовільно з можливістю повторного складання</i>
1 – 34	<i>незадовільно</i>	2		F	<i>незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни</i>

6.3. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота												Разом	Залік	Сума
Змістовий модуль №1					Змістовий модуль № 2			Змістовий модуль № 3						
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	85	15	100
4,5	4,5	4,5	4,5	4,5	5,8	5,8	5,8	5	5	5	5			

6.4. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЗАЛІКУ

1. «Управлінське документознавство» як наука і навчальна дисципліна.
2. Основні етапи розвитку управлінського документознавства.
3. Терміносистема управлінського документознавства.
4. Зв'язки управлінського документознавства з іншими галузями знань.
5. Державний класифікатор управлінської документації: мета, завдання, структура, логіка побудови, перспективи удосконалення.
6. Основні напрямки уніфікації та стандартизації документів в Україні.
7. Основні поняття управлінського документознавства.
8. Головні наукові напрями управлінського документознавства.
9. Завдання управлінського документознавства.
10. Зв'язок управлінського документознавства з іншими галузями знань.
11. Завдання класифікації управлінських документів.
12. Значення класифікації управлінського документознавства.
13. Нормативні документи з уніфікації управлінських документів.
14. Міжнародні організації у сфері керування документацією.
15. Міжнародний стандарт ISO 15489–2001 «Інформація та документація. Керування документацією»: завдання та структура. Нова редакція ISO 15489–1:2016: суть змін.
16. Керування документаційними процесами: зміст і особливості (на прикладі різних країн).
17. Управління як сфера створення та функціонування службових документів.
18. Роль та завдання класифікації управлінських документів.
19. Класифікування управлінських документів за різними ознаками.
20. Критерії класифікування управлінських документів в установі.

7. Рекомендована література

7.1 Основна

1. Навальна М., Різник В. Загальне документознавство. Навчально-методичний посібник. Переяслав-Хмельницький : «Видавництво КСВ», 2014. 136 С.
2. Царьова І. В. Юридичне документознавство : навчальний посібник. Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 172 С.
3. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство: навч. посіб. Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 381 С.

7.2. Додаткова

4. Бездрабко В. Історія науки про документ, або Відкриття відомого. Київ: Четверта хвиля, 2011. 295 С.
5. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. / С.Г. Кулешов. – Київ, 2012. 136 С.
6. Кулешов С.Г. Документознавство : Історія. Теоретичні основи. Київ : ДАКККіМ, 2000. 161 С.
7. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. Київ : ДАКККіМ, 2003. 57 С.

8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Форми занять	Наявне матеріально-технічне забезпечення	Необхідне¹ матеріально-технічне забезпечення
Лекція	кафедральний ноутбук	проектор, з доступом до Інтернету
Практичне заняття		приміщення комп'ютерного класу №1, встановлений у комп'ютерному класі ППП _____