

**ВІННИЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
МИХАЙЛА КОЦЮБИНСЬКОГО**

Навчально-науковий інститут педагогіки, психології, підготовки фахівців вищої
кваліфікації

Кафедра інноваційних та інформаційних технологій в освіті

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор

з науково-педагогічної роботи

доц. Гусев С. О.

08 2020 р.



**РОБОЧА ПРОГРАМА ВИБІРКОВОЇ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

КОМП'ЮТЕРНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

підготовки бакалаврів

галузі знань 01 Освіта/Педагогіка

спеціальність 015 Професійна освіта (Комп'ютерні технології)

Освітня програма Комп'ютерні технології в управління та навчанні

інститут Навчально-науковий інститут педагогіки, психології, підготовки
фахівців вищої кваліфікації

Вінниця – 2020 рік

Робоча програма «Комп'ютерне документознавство» для студентів спеціальності 015 Професійна освіта (Комп'ютерні технології).

«24» серпня 2020 р. 15 с.

Розробники: Шевченко Л.С., професор кафедри інноваційних та інформаційних технологій в освіті, доктор педагогічних наук.

Програма розглянута і схвалена на засіданні кафедри інноваційних та інформаційних технологій в освіті

Протокол від «24» серпня 2020 р. № 1

Завідувач кафедри інноваційних та інформаційних технологій в освіті

«27» серпня 2020 р.

 Кобися В. М.

Робоча програма розглянута і схвалена на засіданні навчально-методичної комісії Навчально-наукового інституту педагогіки, психології, підготовки фахівців вищої кваліфікації

Протокол від «28» серпня 2020 р. № 1

Голова НМК

«28» серпня 2020 р.



О. В. Волошина

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, СВО	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 01 Освіта / Педагогіка	Вибіркова
Модулів – 1	Спеціальність 015 Професійна освіта (Комп'ютерні технології) Освітня програма Комп'ютерні технології в управлінні та навчанні	Рік підготовки:
Змістових модулів – 1		2-й
Загальна кількість годин – 120		Семестр
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 год. самостійної роботи студента – 2 год.		4-й
		Лекції
		20 год.
		Практичні, семінарські
		0 год.
		Лабораторні
		44 год.
	Самостійна робота	
56 год.		
Індивідуальна робота	0 год.	
Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	Вид контролю: <u>залік</u>	

Примітка.

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

для денної форми навчання – 54%:46%.

2. Мета, завдання, компетентності та програмні результати навчання

2.1. Метою вивчення навчальної дисципліни «Комп'ютерне

документознавство» є змістовна підготовка студентів до ефективного ведення комп'ютерного документознавства. Зміст навчального курсу дає можливість сформулювати в студентів системне уявлення про суть, структуру, функції документів різних видів, ознайомити з правилами їхнього оформлення засобами організаційної техніки.

2.2. Основними завданнями вивчення дисципліни «Комп'ютерне документознавство» є:

- одержання теоретичних знань з документаційного забезпечення управлінської діяльності, з складання та оформлення документації на основі чинних державних та міжнародних стандартів засобами комп'ютерної техніки;
- усвідомлення можливості і необхідності використання комп'ютерної техніки;
- отримання практичних навичок роботи з документами, веденням електронного документообігу;
- оволодіння методикою ведення електронного документообігу.

Вивчення цього курсу дозволить по-новому використовувати засоби комп'ютерної техніки в документознавстві, зорієнтує студентів на оволодіння методикою складання, реєстрації та зберігання організаційно-розпорядчої документації, необхідної для забезпечення адміністративно-управлінської діяльності.

2.3. Компетентності

2.3.1. Загальні компетентності

2.3.1.1. Визначати цілі та структуру власної діяльності з урахуванням суспільних, державних і виробничих інтересів.

2.3.1.2. Організувати та контролювати власну поведінку для забезпечення гармонійних стосунків з учасниками спільної діяльності.

2.3.1.3. Коригувати цілі діяльності та її структуру для підвищення безпеки та ефективності діяльності.

2.3.1.4. Оцінювати результати власної діяльності стосовно досягнення окремих та загальних цілей діяльності.

2.3.1.5. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу для ведення електронного документообігу.

2.3.1.6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях для ведення електронного документообігу.

2.3.1.7. Здатність навчатися і оволодівати сучасними знаннями для ведення електронного документообігу.

2.3.1.8. Застосовувати заходи самоконтролю та саморегулювання, розвитку вольових якостей особистості.

2.3.1.9. За негативного результату діяльності знаходити помилки в структурі логічних операцій.

2.3.1.10. За результатами структурно-логічного опрацювання інформації доходити висновку щодо її придатності для здійснення заданих функцій електронного документообігу.

2.3.1.11. За допомогою формальних логічних процедур аналізувати наявну інформацію на її відповідність умовам необхідності та достатності для

забезпечення ефективної діяльності.

2.3.1.12. Обговорювати проблеми загальнонаукового та професійно орієнтованого характеру для досягнення порозуміння зі співрозмовниками.

2.3.1.13. У виробничих умовах за допомогою відповідних методів вербального спілкування готувати публічні виступи, застосовувати адекватні форми ведення дискусії.

2.3.1. Фахові компетентності

2.3.2.1. Уміння створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

2.3.2.2. Уміння аналізувати закономірності функціонування документообігу в управлінській діяльності.

2.3.2.3. Уміння застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських завдань.

2.3.2.4. Знання порядку ведення електронного документообігу відповідно до законодавства України.

2.3.2.5. Володіння технологіями електронного документообігу.

2.3.2.6. Здатність до самоосвіти і професійного самовдосконалення.

2.3.2.7. Здатність застосовувати набуті знання з основ електронного документообігу в освітньому процесі навчання інформатики та інформаційних технологій.

2.4. Програмні результати навчання

2.4.1. Вміти самостійно складати та оформлювати документацію на основі чинних державних та міжнародних стандартів засобами комп'ютерної техніки.

2.4.2. Створювати та оформлювати інформаційні, розпорядчі, організаційні, обліково-фінансові документи та документи господарсько-претензійної діяльності.

2.4.3. Володіти методикою складання, реєстрації та зберігання документів з особового складу.

2.4.4. Демонструвати вміння аналізувати, добирати і використовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських завдань.

2.4.5. Виконувати основні процедури роботи з електронними документами (набір тексту, редагування, коректура, ілюстрування, макетування сторінок, друк).

2.4.6. Використовувати технічні та програмні засоби для створення, редагування, друку та пересилання електронних документів, забезпечення їх конфіденційності.

2.4.7. Володіти сучасними інформаційно-комунікаційними технологіями, методами пошуку, оброблення, використання, зберігання і захисту інформації під час ведення електронного документообігу.

2.4.8. Усвідомлювати важливість використання електронного документообігу та створення електронного офісу.

2.4.9. Дотримуватися правил електронного документообігу із забезпеченням конфіденційності документів.

3. Програма навчальної дисципліни

Розділ 1. Документаційне забезпечення управлінської діяльності з використанням комп'ютера

Тема 1. Організація діловодства в Україні. Державний стандарт на оформлення документів

Мета вивчення курсу. Основні вимоги до ведення діловодства. Поняття документ. Класифікація документів. Ознаки класифікації. Поняття формуляр-зразок та реквізит. Робоча площа документа. Встановлення параметрів сторінки. Поняття бланку та види бланків. Варіанти розташування реквізитів.

Нормативна база діловодства. Вимоги до оформлення реквізитів документа. Встановлення табулятора на комп'ютері. Вимоги до тексту документа. Інформаційно-довідкові документи.

Інформаційні документи: службовий лист, телефонограма, телеграма, документи колегіальних органів, службова записка, довідка.

Розпорядчі документи: постанова, наказ, розпорядження, рішення, вказівка.

Організаційні документи: статут, положення, інструкції, правила. Обліково-фінансові документи: відмова від акцепту, план, звіт, доручення, акт.

Документи господарсько-претензійної діяльності: комерційний акт, протокол розбіжностей, претензійні листи та відповіді на них, позовні заяви.

Тема 2. Кадрове діловодство

Оформлення розпорядчих документів по особовому складу: загальні положення, порядок оформлення наказів про надання щорічної відпустки, підготовка та оформлення наказів про заохочення і стягнення. Оформлення документів по особовому складу: автобіографія, заява, контракт, оформлення та ведення особових справ, заповнення особового листка з обліку кадрів, оформлення та ведення особової картки.

Тема 3. Електронний документообіг на підприємстві

Створення шаблонів документів. Організаційна техніка. Принтери: матричні, струменеві, лазерні. Засоби копіювання документів: електрографічні, фотографічні, термографічні. Засоби розмноження документів: трафаретна друк, офсетний друк, різोगрафи. Організаційна техніка: диктофони, сканери.

Електронний офіс. Короткі відомості про середовище MS Outlook. Програми організації роботи секретаря. Облік відомостей про людей в теці Контакти. Пересилання повідомлень електронною поштою. Реєстрація документів у базі даних MS Access. Електронний документообіг. Електронний підпис.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
		лк	пз	лз	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7
Модуль 1						
Розділ 1. Документаційне забезпечення управлінської діяльності з використанням комп'ютера						
Тема 1. Організація діловодства в Україні. Державний стандарт на оформлення документів	40	8		16		16
Тема 2. Кадрове діловодство	42	6		16		20
Тема 3. Електронний документообіг на підприємстві	38	6		12		20
Разом за розділом 1	120	20		44		56
УСЬОГО ГОДИН	120	20		44		56

5. Теми практичних занять
(навчальним планом не передбачено)

6. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
	Оформлення реквізитів документів	2
2.	Оформлення бланків підприємства	2
3.	Оформлення інформаційно-довідкових документів	2
4.	Оформлення розпорядчих документів	2
5.	Оформлення організаційних документів	2
6.	Оформлення обліково-фінансових документів	2
7.	Оформлення документів господарської діяльності	2
8.	Оформлення документів господарсько-претензійної діяльності	2
9.	Оформлення документів по особовому складу	4
10.	Оформлення автобіографії, характеристики	2
11.	Оформлення наказу по особовому складу на основі поданої заяви	4
12.	Формування особової справи	4
13.	Оформлення та ведення трудових книжок	2
14.	Робота в Microsoft Office Outlook	2
15.	Створення бази даних для реєстрації документів	4

16.	Електронний документообіг	2
17.	Автоматизація електронного документообігу	4
УСЬОГО ГОДИН		44

7. Індивідуальні заняття
(навчальним планом не передбачено)

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Цілі, задачі та основні принципи діловодства в Україні	4
2.	Типи класифікаторів за галуззю діяльності	2
3.	Нормативна база діловодства	4
4.	Створення службових документів у MS Word	4
5.	Комерційний акт, протокол розбіжностей, претензійні листи та відповіді на них	2
6.	Оформлення та ведення особової справи	6
7.	Особливості заповнення та обліку трудових книжок	6
8.	Звільнення: види, форми, причини	4
9.	Вимоги до оформлення номенклатури справ	2
10.	Забезпечення зберігання документів: передача справ до архіву установи, фондування та облік документів	2
11.	Засоби виготовлення, зберігання та транспортування документів	4
12.	Телефонний зв'язок. Інтернет та електронна пошта	2
13.	Реєстрація документів у базі даних Access	4
14.	Електронний офіс	4
15.	Створення шаблонів документів у MS Word	2
16.	Електронний підпис	4
УСЬОГО ГОДИН		56

9. Індивідуальні завдання
(навчальним планом не передбачено)

10. Методи та технології навчання

Вивчення навчальної дисципліни передбачає використання різних методів викладання і навчання, а саме:

Методи організації навчально-пізнавальної діяльності: словесні (лекція, розповідь, пояснення, бесіда, інструктаж, навчальна дискусія, диспут), наочні (демонстрування, ілюстрування, комп'ютерна презентація, зразки документів); відеометоди у сполученні з цифровими технологіями (дистанційні, онлайн, мультимедійні, веб-орієнтовані, змішані тощо); методи організації самостійної

роботи (створення та заповнення документів, виконання проектів, індивідуальних і творчих завдань, самостійна робота з електронним навчально-методичним комплексом, електронними освітніми ресурсами тощо).

Методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності: бесіда, проблемні, проектно-пошукові, практичні, інтерактивні, дослідницькі, стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності, індуктивно-дедуктивні, евристичні, контролю та самоконтролю, методи інтерактивного навчання, робота з веб ресурсами, лабораторні роботи, спрямовані на застосування практичних та теоретичних знань у процесі ведення документообігу засобами комп'ютерної техніки.

Під час викладання навчальної дисципліни використовуються різноманітні технології навчання – як традиційні, так і сучасні (особистісно-орієнтовані, цифрові тощо). При цьому навчання є студентсько-центрованим та здійснюється через активну практичну навчально-пізнавальну діяльність. Зокрема, для активізації освітнього процесу передбачено застосування таких інноваційних технологій навчання, як: лекція-візуалізація, проблемна/інтерактивні лекції; дискусія з обговорення проблемних запитань; синектичний мозковий штурм; робота в малих групах; робота в парах; лабораторна ротаційна модель; технології кооперативного навчання; робота в малих групах тощо.

Лекції органічно поєднуються не лише з лабораторними заняттями, а й із самостійною роботою, яка полягає в самостійному опрацюванні теоретичного матеріалу, оформленні документів, підготовці до лабораторних занять, пошукові необхідної інформації, підборі та огляді літературних джерел за заданою тематикою, розробленні та заповненні документів.

11. Критерії та методи оцінювання

1. Форма підсумкового контролю успішності навчання – залік (7 семестр), екзамен (8 семестр).

2. Засоби діагностики успішності навчання:

- усне опитування;
- тестування;
- письмова поточна контрольна робота;
- індивідуальна робота над розробленням планів-конспектів уроків, створенням та наповненням блогу вчителя;
- підсумкова письмова контрольна робота.

Поточний контроль виконання самостійної роботи здійснюється за усіма темами.

Методи підсумкового оцінювання

Підсумкова (загальна) оцінка з навчальної дисципліни є сумою рейтингових оцінок (балів), одержаних за окремі оцінювані форми навчальної діяльності:

а) поточне та підсумкове оцінювання рівня засвоєння теоретичного матеріалу під час аудиторних занять та самостійної роботи (модульний

контроль);

б) оцінка (бали) за виконання лабораторних завдань;

в) оцінка (бали) за участь у наукових конференціях, олімпіадах;

г) підготовку онлайн-квесту, блогу вчителя тощо.

Здобувачам вищої освіти після аудиторних занять надається право підвищувати свій рейтинг під час складання заліку за графіком заліково-екзаменаційної сесії.

На підсумковий контроль (залік) рішенням кафедри відводиться 20 балів, на екзамен – 20 балів.

Результат освітньої діяльності здобувача вищої освіти оцінюється згідно з Критеріями оцінювання знань і вмінь студентів Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського за такими рівнями і критеріями:

Критеріями в оцінюванні відповідей встановлюються такі вимоги: бали 90-100 (відмінно) виставляються, коли у відповіді допущено не більше одного недоліку; 75-89 (дуже добре та добре) – коли у відповіді помилок немає, але допущено не більше трьох недоліків, що прирівнюються до помилки; бали 60-74 (задовільно) – коли у відповіді допущено не більше 4 недоліків або зроблено дві помилки; бали 50-59 (достатньо), коли у відповіді допущено більше трьох помилок, бали 35-49 (незадовільно) – коли у відповіді допущено більше чотирьох помилок, бали 0-35 – коли у відповіді немає правильних і відповідей без помилок і недоліків й така відповідь не зараховується.

Оцінка за шкалами ECTS, стобальною, розширеною	Критерії оцінювання	Рівень досягнень студента
А 90-100 балів ВІДМІННО	Студент володіє понятійним і фактичним апаратом освітнього компонента на поглибленому рівні; комплексом знань та вмінь, який характеризується системністю. Застосування знань здійснюється на основі самостійного цілеутворення, побудови власних програм діяльності. Студент проявляє нешаблонність мислення у виборі і використанні елементів комплексу знань, здатний самостійно і творчо використовувати набуті уміння відповідно до варіативних ситуацій навчання. Студент спроможний самостійно формулювати узагальнення та висновки, нові задачі, розв'язувати нестандартні задачі, ситуації. Навчально-пізнавальна активність обумовлена пізнавальними інтересами, мотивами саморозвитку і професійного становлення.	ВИСОКИЙ
	Студент проявляє інтерес до актуальних проблем відповідного освітнього компонента, може під керівництвом викладача вибрати предмет наукового дослідження, проводити самостійну науково-дослідну роботу.	

<p>В 80-89 балів ДУЖЕ ДОБРЕ</p>	<p>Студент володіє понятійним і фактичним апаратом освітнього компонента на поглибленому рівні. Студент володіє комплексом знань та вмінь, який є частково-впорядкованим. У процесі застосування знань студент спроможний вибрати необхідний елемент комплексу знань та вмінь. Застосування знань та вмінь здійснюється як у стандартних ситуаціях, так і при незначних варіаціях умов на основі використання загальних рекомендацій. Відбувається перенесення сформованих умінь або їх комплексів на розв'язування незнайомих задач, ситуацій. Навчально-пізнавальна активність стимулюється пізнавальними інтересами, продукт діяльності оцінюється як професійно значущий.</p>	<p>ВИСОКИЙ</p>
<p>С 75-79 балів ДОБРЕ</p>	<p>Студент володіє понятійним і фактичним апаратом освітнього компонента на підвищеному рівні, може усвідомлено застосовувати знання та вміння для висвітлення суті питання. Комплекс знань частково-структурований. Знання застосовуються переважно у знайомих ситуаціях. Студент усвідомлює особливості навчальних задач, ситуацій тощо. Пошук способів їх розв'язання здійснюється за зразком. Студент спроможний аргументувати застосування певної методичної дії у ході розв'язування задач, ситуацій тощо. Навчально-пізнавальна активність стимулюється мотивами професійного становлення і пізнавальними інтересами.</p>	<p>ДОСТАТНИЙ</p>
<p>D 60-79 балів ДОБРЕ</p>	<p>Студент володіє понятійним і фактичним апаратом освітнього компонента на середньому рівні, може проілюструвати власними прикладами відповідь на питання, частково усвідомлює специфіку навчальних та прикладних задач, ситуацій тощо, має знання про способи розв'язування типових задач, ситуацій тощо. Однак процес самостійного розв'язування задач, ситуацій тощо потребує опори на зразок. Навчально-пізнавальна активність студентів є ситуативно-евристичною. Домінують мотиви обов'язку та особистого успіху. Використання засобів саморозвитку та самопізнання відбувається не усвідомлено.</p>	<p>ЗАДОВІЛЬНИЙ</p>
<p>Е 50-59 балів ДОСТАТНЬО</p>	<p>Студент володіє понятійним і фактичним апаратом освітнього компоненту на середньому рівні. Має уявлення про специфіку навчальних та прикладних задач, ситуацій тощо. Виконання дій при роз'ясненні задач, ситуацій частково усвідомлюється, здійснюється частково правильно.</p>	<p>НИЗЬКИЙ</p>

<p>Гх 35-49 балів НЕЗАДОВІЛЬНО</p>	<p>Студент володіє понятійним і фактичним апаратом освітнього компонента на елементарному рівні, має уявлення про зміст основних розділів. Виконання окремих дій відбувається не усвідомлено, однак переважно правильно, навчально-пізнавальна активність мотивується ситуативно-прагматичним інтересом.</p>	<p>НЕЗАДОВІЛЬНО</p>
<p>Г 0-34 балів НЕПРИЙНЯТО</p>	<p>Студент володіє понятійним і фактичним апаратом освітнього компонента на елементарному рівні, має уявлення про зміст окремих розділів. Виконання окремих методичних дій відбувається несвідомо, у більшості неправильно, навчально-пізнавальна активність проявляється лише у ситуаціях зовнішнього примусу.</p>	

12. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточний контроль та самостійна робота			Підсумковий контроль (залік)	Сума
Розділ 1				
T1	T2	T3	20	100
28	28	24		

Шкала оцінювання: сто балова, ECTS, розширена

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за розширеною шкалою для екзамену, заліку
		90-100
80-89	B	дуже добре
75-79	C	добре
60-74	D	задовільно
50-59	E	достатньо
35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1-34	F	неприйнятно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

ПРИМІТКА:

1. На підсумковий (семестровий) контроль - залік – рішенням кафедри відводиться 20 балів.
2. Поточний контроль проводиться на усіх видах аудиторних занять (лекції, практичні, індивідуальні, лабораторні заняття), а також оцінюється самостійна робота, у тому числі й індивідуальні завдання, з кожної теми.

Поточний контроль на усіх видах аудиторних занять реалізується у формах: усного і письмового опитування, захисту лабораторних робіт, виступів на практичних заняттях, підготовка та демонстрація презентацій тощо, проведення контрольних робіт, колоквиумів на інше.

Поточний контроль виконання самостійної роботи, в тому числі й індивідуальних завдань, здійснюється за усіма темами.

Форми здійснення поточного контролю та кількість балів за кожну форму визначаються та затверджуються на засіданні кафедри (наприклад, усна відповідь на теоретичне питання 1-3 б.)

13. Методичне забезпечення

1. Навчальна програма, робоча програма та силабус дисципліни.
2. Навчальні посібники з дисципліни.
3. Інструкції та методичні рекомендації для організації та проведення практичних та лабораторних занять
4. Тестові завдання для поточного контролю.
5. Питання для проведення заліку.
6. Питання для проведення екзамену.
7. Електронний навчально-методичний комплекс із дисципліни «Комп'ютерне документознавство».

14. Рекомендована література

Основна

1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
2. Закон України «Про електронний цифровий підпис». URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/852-15>.
3. Закон України «Про інформацію». URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.
4. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи». URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>.
5. Безкровний М. Ф., Кропивка М. Ф., Палеха Ю. І., Іщенко Т. Д. Загальне діловодство : теорія та практика керування документацією із загальних питань. Київ : «Ліра-К». 2014. 456 с.
6. Комп'ютерне документознавство: навч. посібн. / О.О. Терент'єв, С.В. Цюцюра, М.І. Цюцюра, Є.В. Горбатюк. К.: Компрінт, 2020. 107 с.
7. Комп'ютерне документознавство: навч. посібн. / О.О. Терент'єв, О.В. Горда, Є.В. Горбатюк. К.: Компрінт, 2020. 160 с.
8. Кулешов С. Г. Загальне документознавство : навч. посіб. / С. В. Кулешов. Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2012. 123 с.
9. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. Практичний посібник. Центр навчальної літератури. 2018. 260 с.
10. [Ліпінська А. В.](#) Інформаційні ресурси в документознавстві : навч. посібник для дистанц. навчання. К. : Університет «Україна», 2007. 330 с.
11. Палеха Ю. І., Муреико Н. В., Оксіюк О. Г. Документально-інформаційні комунікації : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2014. 386 с.

12. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : (теорія та практика керування документацією із загальних питань). Київ : Ліра-К, 2014. 624 с.

Додаткова

1. Берест Т.М. Українська мова за професійним спрямуванням. Харків : Вид-во НУА, 2017. 124 с.

2. Богатько В. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Модульний курс : навч. посіб. Вінниц. держ. пед. ун-т ім. М. Коцюбинського. Вінниця : Нілан, 2017. 281 с

3. Глущик С В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. 4- те вид., переробл. і допов. Київ : А.С.К., 2008. 400 с.

4. Інформатика : підручник для 10(11) класу ЗЗСО. Рівень стандарту. Бондаренко О.О., Ластовецький В.В., Пилипчук О.П., Шестоपालов Є.А. К. : ТОВ «Видавництво «Ранок», 2018.

5. Інформатика : підручник для 10(11) класу ЗЗСО. Рівень стандарту. Ривкінд Й.Я., Лисенко Т.І., Чернікова Л.А. К. : «Генеза», 2018.

6. Інформатика : підручник для 10 класу ЗЗСО. Профільний рівень. Руденко В.Д., Речич Н.В., Потієнко В.О. К. : ТОВ «Видавництво «Ранок», 2018.

7. Інформатика : підручник для 10(11) класу ЗЗСО. Рівень стандарту. Морзе Н.В., Барна О.В. ТОВ «Український освітянський видавничий центр «Оріон», 2018.

8. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : словник-довідник термінів і понять : навч. посіб. К. : Знання, 2011. 319 с.

9. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. К: Алерта, 2014. 696 с.

15. Інформаційні ресурси

1. Гуревич Р.С., Шевченко Л. С. та ін. Діловодство : підручник. URL: <http://ito.vspu.net/ENK/2008/dilovodstvo/posibnuk/index.htm>.

2. Кацавець Р. Ділова мова: сучасний вимір : підручник. URL : <http://catalog.uccu.org.ua/opacunicode/index.php?url=/notices/index/IdNotice:162697/Source:default>.

3. Малярєнко Г. І. Діловодство : навч.-метод. посіб. для самостійного вивчення дисципліни. URL: <http://catalog.uccu.org.ua/opacunicode/index.php?url=/notices/index/IdNotice:136487/Source:default>.

4. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства. навч. посібник. URL: <http://catalog.uccu.org.ua/opacunicode/index.php?url=/notices/index/IdNotice:140177/Source:default>.

5. Плотницька І. М. Ділова українська мова : підручник. URL: <http://subject.com.ua/pdf/48.html>.

6. Система «ДІЛО». URL: <http://www.eos.com.ua/eos/ua/products/delo/>.

7. Система електронного документообігу «М.Е.Дос». URL: <http://www.me-doc.com.ua/>.

8. Система електронного документообігу «Док Проф». URL: <http://docprof.com.ua/index.php/products/elektroni-y-dokymentoobig/sistema-elektronnogo-dokymentoobigu>.

9. Система електронного документообігу Optima-Workflow. URL:
<http://www.optima-ukraine.com.ua/>.

10. Система електронного документообігу «АСКОД». URL:
<http://infoplus.ua/>.