

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ М.П.ДРАГОМАНОВА**

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор Інституту перепідготовки
та підвищення кваліфікації

_____ проф. Ісаєнко В.М.

“ _____ ” _____ 20__ року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ
ДІЛОВОДНОЇ ПРАКТИКИ**

для студентів напряму підготовки

6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність»

Галузь знань 0201 «Культура»

інститут перепідготовки та підвищення кваліфікації

кафедра інновацій та інформаційної діяльності в освіті

Київ – 2013 рік

Робоча програма навчальної діловодної практики для студентів за напрямом підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» Галузь знань 0201 Культура.

Робоча програма навчальної діловодної практики розроблена на підставі наскрізної програми, затвердженої на засіданні Вченої ради НПУ імені М.П.Драгоманова від “_26_” грудня 2011 р., протокол № 5.

Розробник: Нестеренко Г.О., д.філос.н., професор, завідувач кафедри інновацій та інформаційної діяльності в освіті

Робоча програма навчальної практики затверджена на засіданні кафедри інновацій та інформаційної діяльності в освіті

Протокол від “_14_” січня 2013 року № 5

Завідувач кафедри _____ проф. Г.О. Нестеренко

Схвалено Вченою радою Інституту перепідготовки та підвищення кваліфікації.

Протокол від “_23_” січня 2013 року № 5

Голова _____ проф. В.М. Ісаєнко

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Кількість кредитів – 1,5

Загальна кількість годин – 45

Тижневих годин для денної форми навчання: 45

Галузь знань: 0201 «Культура»

Напрямок підготовки: 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність»

Рік підготовки: 1-й

Семестр: 2-й

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Мета навчальної практики – формування у студентів навичок виділення змістовних блоків професійної підготовки та діяльності з діловодства, а також вивчення рекомендованого переліку видань з діловодства, законних та інструктивних актів, переліку електронних ресурсів і носіїв, публікацій популярного характеру тощо.

Завдання практики:

Для забезпечення виконання зазначеної мети передбачається низка завдань навчального, наукового і ознайомчого характеру:

- проаналізувати фахову літературу з напрямку «Діловодство та інформаційна діяльність» і суміжних з нею сфер знань та створити їх систематизований перелік;
 - здійснити моніторинг періодичних видань, масиву законних та інструктивних актів діловодного дискурсу;
 - сформувати у студентів стійкий світогляд, правильного сприйняття сучасних проблем розвитку соціально-політичного життя держави;
 - визначити моральні уявлення, почуття національної свідомості та головні особистісні якості фахівця з документознавства,
 - вивчити систему посадових обов'язків працівників документної та масової комунікації;
 - ознайомитися з особливостями роботи документознавця;
 - пристосуватися до нових умов (нових людей, нових мовних засобів, нових способів дії), мобілізувати інші власні компетенції (шляхом спостереження, інтерпретації результатів спостереження, індукції, запам'ятовування тощо) та поповнювати лексичний і граматичний матеріал;
 - вивчити документну термінологію, закономірностей еволюції документів в нових технологічних умовах;
 - ознайомитися зі структурою каналів документної комунікації;
- Ознайомитися з процесом створення документа та його ланками руху;
- сформувати вміння студентів працювати із сучасними

інформаційними технологіями, яке формується як результат первинної обробки інформації, присвяченої виданням діловодного профілю;

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Даний вид практики є компонентом навчального процесу в циклі професійної підготовки фахівців з напрямку підготовки «Документознавство та інформаційна діяльність» спеціалізації «Документознавство. Інформаційна аналітика в галузі освіти». Практика реалізує завдання закріплення і апробації набутих студентами у процесі навчання вмінь і навичок і проводиться на 1 курсі (2 семестр) без відриву від навчання протягом 1 тижня.

Студенти повинні дотримуватись прийнятого на базі практики режиму та регламенту роботи, правил охорони праці та протипожевної безпеки з обов'язковим проходженням ними інструктажів (вступного і конкретного на кожному місці праці).

Перед початком практики студенти отримують «Типове індивідуальне завдання». На основі «Типового індивідуального завдання» керівник практики від бази разом зі студентами узгоджує графік її проходження у відповідних підрозділах освітньої установи.

Практика має певну послідовність форм взаємодії студентів зі спеціалістами бази практики. Організація і проведення практики студентів передбачає логічну послідовність трьох основних етапів:

На першому етапі проводиться настановна конференція з практики, де пояснюються мета та завдання практики, озвучується алгоритм її проходження, студентам видаються індивідуальні завдання, оговорюються строки виконання завдань і подання звітних документів.

На другому етапі – безпосереднє виконання студентами завдань практики, що передбачає проведення консультацій і здійснення поточного контролю з боку керівників практики від вузу і від бази практики.

На третьому етапі. Проведення звітної конференції, презентація студентських звітів і проєктів, оцінка результатів проходження практики.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

1. Організаційне, навчально-методичне забезпечення, виконання програми навчальної практики здійснює кафедра інновацій та інформаційної діяльності в освіті.

2. Загальну організацію навчальної практики та контроль за її проведенням здійснює методист фахової кафедри (тобто керівник практики від університету) та викладач, відповідальний за організацію практик, згідно робочого навантаження.

3. Контроль за проходженням навчальної практики покладається на директора Інституту.

4. Визначення баз навчальної практики, укладання договорів забезпечує кафедра інновацій та інформаційної діяльності в освіті під керівництвом завідувача. Договори підписує директор Інституту, або за його дорученням.

5. Розподіл студентів за базами навчальної практики, призначення керівників оформляється наказом ректора університету.

6. Установи та організації, на базі яких проводиться навчальна практика, в особі їх керівників разом з Інститутом несуть відповідальність за організацію, умови, якість і результати практики, визначають провідних спеціалістів для керівництва на основі укладеного договору.

7. В обов'язки керівника навчальної практики від університету (методиста фахової кафедри) входить підготовка наказу про навчальну практику, безпосереднє керівництво та координація методичної роботи. По закінченню навчальної практики керівник за результатами обговорення практики на засіданні кафедри готує письмовий звіт.

8. Безпосереднє керівництво навчальною практикою кожного студента методист фахової кафедри здійснює в співпраці з керівником від бази практики згідно відповідного наказу по даній установі.

9. Загальне керівництво проведенням практики покладається на відповідального за організацію практик по кафедрі.

10. В обов'язки викладача-методиста (керівника практики від університету) та керівника від бази практики входить постійна допомога студенту-практиканту у виконанні всіх завдань практики, їх оцінка та звіт про проходження практики.

4. ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Відповідно до навчального плану Інституту студенти I-го курсу напряму підготовки “Документознавство та інформаційна діяльність освітньо-кваліфікаційного рівня “бакалавр” проходять практику у відділах кадрів, канцелярії, відділах навчально-методичного управління, міжнародному, ліцензійному та науковому відділах закладів освіти, архівах (архівах університету, Державному архіві, тощо), які визначаються Національним педагогічним університетом імені М.П. Драгоманова, зокрема кафедрою інновацій та інформаційної діяльності в освіті. Коли студент проходить практику, керівництвом цих закладів за ним закріплюється керівник-методист від бази практики, який здійснює безпосередній контроль за проходженням практики і оцінює її нарівні з викладачем-методистом базової кафедри.

Особливої уваги при організації навчальної практики слід приділяти підбору викладачів-методистів, котрі мають вести постійний контроль над проходженням студентами практики.

Проходження практики слід розпочинати з загальних установчих зборів студентів-практикантів та викладачів-методистів. При цьому студент знайомиться із завданнями навчальної практики, вимогами, закріпленими викладачами-методистами. З кожною групою студентів-практикантів викладач-

методист та керівник від бази практики проводять окремий інструктаж про порядок проходження практики та дають індивідуальні завдання.

Заключним етапом практики є підготовка студентами “Звіту про проходження навчальної практики” та затвердження його на засіданні кафедри інновацій та інформаційної діяльності в освіті. Матеріали звіту подаються разом з відгуком та індивідуальним планом не пізніше ніж через тиждень після закінчення строку практики у повному обсязі, оформленні та скріпленні належним чином. Керівник від бази практики та викладач-методист після перегляду рекомендують їх до захисту або відхиляють у разі відсутності необхідної документації, невідповідностей в їх оформленні тощо.

Захист звіту студентом-практикантом відбувається на звітній конференції з практики протягом тижня після її завершення в присутності викладачів у формі усного повідомлення про виконання програми практики та висновків, яких він дійшов. За результатами захисту звіту з урахуванням рекомендації викладача-методиста та керівника від бази практики рішенням кафедри затверджується оцінка, яка свідчить про якість виконаних (невиконаних) студентом-практикантом вимог навчального плану проходження навчальної практики. Така оцінка виставляється на першій сторінці звіту, вноситься до екзаменаційної відомості та залікової книжки студента, що засвідчується підписом головуючого на засіданні кафедри.

Відсутність оцінки за навчальну практику вважається академічною заборгованістю.

5. БАЗИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Практика студентів-документознавців проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми навчання.

Як бази навчальної практики можуть бути підрозділи документно-комунікаційної системи: відділи кадрів, канцелярії, відділ навчально-методичного управління, міжнародний, ліцензійний та науковий відділи закладів освіти, архіви (архів університету, Державний архів).

Бази практики повинні бути визначені за два місяці до початку практики. З базами навчальної практики директор Інституту і керівник бази практики укладають відповідний договір на її проведення. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами.

Установи та організації, на базі яких проводиться навчальна практика, в особі їх керівників несуть відповідальність за організацію, умови, якість та результати навчальної практики.

Керівники установ та організацій, на базі яких проходить навчальна практика, за погодженням з керівниками Інституту визначають провідних спеціалістів для керівництва студентами-практикантами.

Розподіл студентів-практикантів за базами практики оформлюється розпорядженням директора Інституту за місяць до початку практики.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ-ПРАКТИКАНТІВ

Студент зобов'язаний:

- з'явитись на установчу конференцію з питань організації навчальної практики у встановлений час;
- одержати від університетського керівника практики всю необхідну інформацію відносно вимог до порядку проходження та оформлення звітності про результати навчальної практики;
- виходячи з цього та враховуючи часові межі практики, скласти індивідуальний план виконання робіт та оформлення звітної документації;
- вивчити та дотримуватись правил, що є обов'язковими для установи, де проходить практика;
- у повному обсязі виконати всі означені програмою навчальної практики завдання;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно та відповідно до нормативних вимог подати матеріали звіту на кафедру та захистити їх на звітній конференції з практики.

Викладач, відповідальний за організацію практик по кафедрі зобов'язаний:

- здійснювати пошук можливих закладів для проходження практики і налагоджувати зв'язки з керівниками закладів, завідувачами відділів, лабораторій, секторів, навчальних служб;
- доповісти директорові, його заступникам, завідувачу кафедри про заклади, які погоджуються виступити як базові організації для проходження, навчальної практики студентами;
- здійснити розподіл студентів лише за тими базовими закладами, які було схвалено загальним керівництвом;
- вирішувати питання про переміщення практикантів з одного базового закладу до іншого (із переліку закладів, схвалених керівництвом кафедри та Інституту);
- підготувати проект наказу і передати його до відділу практичної підготовки університету;
- скликати та провести установчу конференцію студентів з питань організації та проходження практики;
- узгоджувати питання готовності баз практики та їх пропускну здатності.

Керівник практики від університету (методист фахової кафедри) зобов'язаний:

- розробити робочу програму проходження практики включно з типовим завданням на практику;
- надати студентам необхідну інформацію про цілі практики, порядок її проходження, інструкції з техніки безпеки;
- роз'яснити кожному студенту індивідуальне завдання для виконання під час практики, із необхідними корективами в конкретній установі-базі практики;

- забезпечити студентів методичними рекомендаціями, зокрема довести до відома студентів систему звітності про результати практики;
- контролювати в контакт з керівником за місцем проходження практики виконання студентами програми практики і календарних графіків проходження практики;
- контролювати якість процесу проходження практики і попередньо оцінювати звітну документацію;
- перевірити відповідність наданої звітної документації прийнятим нормативним стандартам;
- за умови відповідності рекомендувати звіт студента до захисту з відповідною оцінкою.

Керівник від бази практики зобов'язаний:

- забезпечити проведення обов'язкового інструктажу охорони праці й техніки безпеки і створити студентам умови безпечної праці на кожному робочому місці;
- створити всі необхідні умови для виконання студентами програми практики, надавати допомогу в одержанні необхідних матеріалів;
- не допускати використання студентів для виконання робіт, не передбачених програмою практики;
- надавати в межах своїх повноважень, студентам та керівникам практики від університету можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотекою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- інформувати фахову (випускову) кафедру про порушення студентами правил внутрішнього розпорядку бази практики та інші порушення;
- підготувати відгук на кожного студента-практиканта за результатами проходження ним практики, перевірити та затвердити його письмовий звіт. У відгуку мають бути відображені результати виконання студентом програми, виявлені ним інформаційно-аналітичні знання, уміння, навички та організаторські здібності, участь у виконанні конкретних робіт, у тому числі в розробці об'єктів інтелектуальної власності, якість підготовленого звіту й виставлена підсумкова оцінка за практику за чотирибальною схемою «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

7. ДОКУМЕНТИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Головні документи навчальної практики визначають зміст навчального процесу на різних етапах проходження практики, основні вимоги до студентів-практикантів та містять форми контролю за їх виконанням. До документів навчальної практики відносяться: наказ про навчальну практику; протоколи засідань кафедр, індивідуальні звіти студентів про проходження практики, загальний звіт керівника практики (методиста фахової кафедри).

Наказ про практику є основним документом, що визначає терміни та порядок проходження практики, базову кафедру, базові навчальні заклади, викладачів-методистів, розподіл студентів-практикантів між викладачами,

форми відповідного контролю і звіту, порядок та термін здачі звітів про практику.

Наказ про практику складається викладачем, відповідальним за проведення практик по кафедрі. При закріпленні студентів-практикантів за викладачами бажано враховувати також і інтереси студентів.

Загальний звіт включає в себе кількісні характеристики практики (скільки студентів пройшло, скільки викладачів-методистів було задіяно, які заклади брали участь у практиці, оцінка практики і т.п.), а також зауваження стосовно проведення практики, рекомендації щодо її вдосконалення.

Основним звітним документом студента-практиканта є **індивідуальний звіт**. На основі усного та письмового індивідуального звіту на засіданні кафедри затверджується загальна оцінка за практику.

Індивідуальний звіт містить:

- щоденник, що фіксує всі форми щоденної роботи під час практики, відгук керівника від бази практики;
- індивідуальний звіт з робочим планом проходження практики і виконаним завданням на практику (оформлений згідно ДСТУ);
- рецензію керівника практики від базового навчального закладу (за необхідності);
- рекомендації щодо вдосконалення практики.

8. ЗАВДАННЯ НА ПРАКТИКУ

Звіт з практики має включати відображення таких аспектів виконання завдання:

1. Коротко описати основне функціональне призначення відповідного відділу (структурного підрозділу), виходячи з Положення або інших нормативно-правових документів.

2. Схематично зобразити структуру відповідного відділу (структурного підрозділу).

3. Окреслити основні посади, що наявні у даному відділі (підрозділі).

4. Ознайомитись із посадовими обов'язками працівників відділу, складом і обсягом їх роботи, коротко описати.

5. Навести перелік внутрішніх та зовнішніх структур (установ, підрозділів), з якими веде співпрацю відповідний відділ (структурний підрозділ).

6. Охарактеризувати нормативно-правові документи, яким(и) керується (підпорядковується) той чи інший відділ (підрозділ) у своїй діяльності.

7. Навести перелік документів розпорядчого, організаційного та інформаційного характеру відповідного відділу (структурного підрозділу), які створюються, отримуються, зберігаються в підрозділі.

8. Описати реквізити, які наповнюють внутрішні та зовнішні типи документів. *(До уваги взяти по одному прикладу кожного з видів документів).*

9. Описати процедуру руху вхідних та вихідних документів (*До уваги взяти по одному прикладу кожного з видів документів*).

10. Навести приклади первинних та вторинних документів, які використовуються у відділі.

11. Скласти список (при наявності) документів за ступенем гласності: цілком секретні, секретні, ДСК (для службового користування), загальнодоступні.

12. Навести приклади службових та особистих документів, після чого скласти документ (за вибором студента) службового чи особистого характеру.

13. Скласти табличку з переліком документів відповідного відділу (структурного підрозділу), які належать до постійного, тривалого чи тимчасового зберігання, із зазначенням конкретних термінів зберігання.

14. Обрати один з документів (наказ, рапорт, посадову інструкцію, договір тощо) та проаналізувати на кшталт правильності та грамотності в оформленні (*копію документа покласти у додатки звіту*).

15. Скласти наказ, в якому були вказані всі необхідні реквізити згідно чинних стандартів, відтворивши в ньому актуальні питання притаманні тому чи іншому відділу (структурному підрозділу).

16. Зробити висновки щодо особливостей діловодства у відділі та отриманих внаслідок практики знань, умінь та навичок.

17. Оформити звіт з практики у вигляді аналітичного документу, за такою структурою:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- зміст виконання завдань практики;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (структура відділу, нормативно-правові документи, якими керується відділ (структурний підрозділ) у своїй діяльності, документи, які необхідні для аналізу та створені документи студенту(ом) згідно поставлених завдань практики).

Орієнтовний обсяг індивідуального звіту про проходження практики – 20-30 стор.

10. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

1. Студенти готують звіти з практики не пізніше за два - три дні до її закінчення, погоджують їх з керівниками від баз практики, затверджують і здають керівникові від університету;

2. Диференційована оцінка за практику виставляється за результатами виконання програми практики студентом.

3. Звіт щодо практики захищається на звітній конференції з практики в присутності керівника (методиста фахової кафедри), викладача-відповідального за організацію практик по кафедрі, при потребі – завідувача або інших профільних викладачів кафедри. Під час захисту звіту студент має охарактеризувати особисто виконану роботу, критично оцінити чинну практику, показати знання з теорії і практики організації роботи на базі практики, запропонувати і довести обґрунтованість та доцільність своїх пропозицій щодо її вдосконалення; Після захисту звіт зберігається на відповідній кафедрі протягом трьох років.

4. При оцінці підсумків роботи студента - практиканта комісія бере до уваги зміст, хід його захисту та відгук керівника від бази практики. Загальна оцінка формується на основі розроблених критеріїв, виходячи з максимуму в 100 балів (див. нижче «Норми оцінювання роботи студентів під час практики»).

5. Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, підтверджених документально, може бути надано право й повторного проходження за індивідуальним графіком з фінансуванням всіх витрат на її організацію та проведення фізичними чи юридичними особами за окремим кошторисом.

6. Студент, який не виконав програму практики з неповажних причин або за підсумками її повторного проходження отримав в комісії незадовільну оцінку, відраховується з університету.

7. Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри після її закінчення.

8. За загальними підсумками кожної практики методист фахової кафедри готує загальний письмовий звіт за встановленою формою, який зберігається протягом п'яти років. А на його основі викладач, відповідальний за організацію практик по кафедрі, готує загальний звіт по всіх практиках по кафедрі за семестр і подає його до Відділу практичної підготовки та працевлаштування університету.

Норми оцінювання роботи студентів під час практики.

Оцінюванню з боку методиста фахової кафедри та відповідального за організацію практик по кафедрі підлягають всі завдання, що виконує студент-практикант. Оцінки заносяться в Щоденник керівником від бази практики та методистом фахової кафедри. Кінцева узагальнена оцінка затверджується

базовою кафедрою. Вона повинна ураховувати рівень виконання завдань практики та зміст представлених документів.

№ п/п	Вид діяльності	Коефіцієнт (вартість виду)	Кількість робіт	Результат
1.	Ведення щоденника	20	1	20
2.	Індивідуальний звіт	50	1	50
3.	Захист звіту	30	1	30
Підсумковий рейтинговий бал				100
Нормований рейтинговий бал				100

РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
80-89	B	добре	
70-79	C		
65-69	D	задовільно	
60-64	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

10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Архівістика: термінологічний словник / [авт.-упоряд.: К.Є. Новохатський (кер. авт. кол.) та ін.]. – К.: Голов. архів. упр. при Кабінеті міністрів України, УДНДІАСД; 1998. – 106 с.

2. Архівні установи України: довідник / редкол.: Г. Боряк (голова), І. Матяш, Г. Папакін; упоряд.: Л. Андрієвська, І. Мага, І. Матяш та ін. – К.: Держкомархів України, УНДІАСД, 2005. – Т. 1. – 692 с.

3. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституалізація та сучасний розвиток: монографія / В.В. Бездрабко; Київський нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. – К.: Четверта хвиля, 2009. – 720 с.

4. Бездрабко В.В. Сучасне документознавство в Україні: концепції, перспективи розвитку / В.В. Бездрабко // Український історичний журнал. – 2008. – № 6. – С. 165-182.

5. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія: наук. журн. / Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв / ред. М. С. Слободяник. – К.: 2009. – №1. – 103 с.

6. Блощинська В. А. Сучасне діловодство: навч. пос. / В.А. Блощинська. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 320 с.

7. Гайсинюк Н.А. Педагогічні засади підготовки документознавців в умовах інформатизації суспільства: дис. ... кандидата пед. наук: 07.00.08 / Наталія Анатоліївна Гайсинюк. – К., 2003. – 193 с.

8. Гайсинюк Н.А. Педагогічні засади підготовки документознавців в умовах інформатизації суспільства: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. пед. наук: спец. 07.00.08 «Книгознавство, бібліотекознавство, бібліографознавство» / Н.А. Гайсинюк. – К., 2003. – 23 с.

9. ГОСТ 7.12-93 «СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ifap.ru/library/gost/71293.pdf>.

10. ГОСТ 7.11-78 «СИБИД. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ifap.ru/library/gost/7112004.pdf>

11. ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://science.crimea.edu/norm_doc/dokument.pdf.

12. ДСТУ 3582-97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://normativ.org.ua/ot/tdoc15685.php>.

13. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003. [Чинний від 01.09.2003]. – К.: Держспоживстандарту України, 2003. – № 55. – 13 с. – (Національний стандарт України).

14. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. ДСТУ 2732:2004. [Чинний від 28.05.2004]. – К.: Держспоживстандарт України. – 2005. – 32 с. Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: матеріали IV Міжнародної наук.-практ. конф., (Київ, 21-23 травня 2007 р.) / гол. ред. М. С. Слободяник. – К.: Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв. Інститут держ. управління та інформаційної діяльності, 2007. – 355 с.

15. Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: матеріали IV Міжнародної наук.-практ.

конф., (Київ, 21-23 травня 2007 р.) / гол. ред. М. С. Слободяник. –К.: Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв. Інститут держ. управління та інформаційної діяльності, 2007. – 355 с.

16. Інструкція з діловодства в Українському науково-дослідному інституті архівної справи та документознавства / Держкомархів України. – К.: УНДІАСД, 2009. – 49 с.

17. Конституція України: офіц. текст: [прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р.: станом на 25 січня 2012 р.] // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – 141 с.

18. Кулешов С.Г. Проект концепції розвитку документознавства в Україні [Електронний ресурс] / С.Г. Кулешов. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Archives/IASD/Kuleshov-Conc.pdf>.

19. Куц О.С. Бібліографічний покажчик та анотації кандидатських дисертацій, захищених у спеціалізованій вченій раді Львівського Як написати й оформити курсову роботу державного університету фізичної культури у 2006 році / О.С. Куц. –Львів: Укр. технології, 2007. – 74 с.

20. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Кушнарєнко [8-е изд.]. – К.: Знання, 2009. – 460 с.

21. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение: учебник [2-е изд, перераб. и доп.] / Н.Н. Кушнарєнко. – К.: Знання, 2000. – 459 с.

22. Ломачинська І.М. Документно-інформаційні комунікації в системі соціальних комунікацій: навч. Посібник / І.М. Ломачинська; За ред. проф. Т.Г. Горбаченко. – К.: Університет «Україна», 2008. – 300 с.

23. Матвієнко О.В. Документознавча професіологія: проблеми і перспективи / О.В. Матвієнко // Вісник Книжкової палати. – 2007. – № 5. – С. 30-32.

24. Матвієнко О.В. Теорія і практика підготовки спеціалістів з інформаційного забезпечення системи управління невиробничою сферою: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня доктора пед. наук: спец. 13.00.04 «Теорія та методика професійної освіти» / О.В. Матвієнко. – К., 2005. – 40 с.

25. Межгосударственные стандарты: каталог: в 6-ти т. / сост. И.В. Ковалева, Е.Ю. Рубцова; ред. В.Л. Иванов. – Львов: НТЦ «Леонорм-Стандарт», 2005. – (Серия «Нормативная база предприятия»). Т. 1. – 2005. – 277 с.

26. Мельник І. Особливості модернізації професійного навчання в управлінні персоналом державної служби [Електронний ресурс] / І. Мельник // Демократичне врядування: науковий вісник. – 2008. – Вип. 2. – Режим доступу: <http://www.lvivacademy.com/visnik2/index.html>.

27. Назаренко Н.С. Формування комунікативної компетентності майбутніх документознавців у процесі вивчення гуманітарних дисциплін: дис. ... кандидата пед. наук: 13.00.04 / Назаренко Наталія Степанівна. – К., 2008. – 195 с.

28. Палєха Ю. І. Етика ділових стосунків: навч. пос. / Ю.І. Палєха, Ю.В. Водєрацький. – К.: Українсько-фінський інститут менеджменту і бізнесу. – 139 с.

29. Про інформаційні агентства: Закон України // Відомості Верховної Ради України. - 1995. - № 13. - С 281-291.

30. Про інформацію: Закон України // Відомості Верховної Ради України. - 1992. - № 48. - С 1447-1462.

31. Про ліцензування певних видів господарської діяльності [закон України: офіц. текст: станом на 22 березня 2012 р.] // Відомості Верховної Ради України. – 2000. – № 36. – 299 с.

32. Про науково-технічну інформацію: Закон України // Відомості Верховної Ради України. - 1993. - № 33. - С 843-851.

33. Про національну програму інформатизації: Закон України // Голос України. - 1998. - 7 квіт. - С 5-6.

34. Про трудові книжки працівників: Постанова Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1993 р. №301: редакція від 16.05.2001 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/301-93-п>.

35. Савицький В. Т. Діловодство та архівна справа у вищій школі (локальні нормативно-правові акти): довідник / В.Т. Савицький, Н.Р. Нижник, В.М. Олуйко. – Хмельницький: ПП Ковальський В.В., 2005. – 482 с.

36. Слободяник М. Документологія / М. Слободяник // Українська архівна енциклопедія: робочий зошит: Д–М / Держкомархів України, УНДІАСД. – К., 2006. – С. 131-133.

37. Сорока В. Єдина державна комп'ютерна система «Кадри»: підхід до реалізації дистанційного навчання // Вісн. Держслужби України. - 1997. - № 3. - С 42.

38. Сорока М.Б. Інформаційне забезпечення науки в Україні (90-ті рр. ХХ ст.) Створення національної системи реферативної інформації // Вісн.Кн. палати.- 2000. - №8.- С.20-25.

39. Цивільний кодекс України: офіц. текст: станом на 21 лютого 2012 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 40-44. – 356 с.

40. Чепуренко Я.О. Інформаційні документи: структурно-функціональна характеристика. Конспект лекцій з тематичного модуля / Я.О.Чепуренко. – К.,2009. – 56с.

41. Швецова-Водка Г. Типологія документа: навч. посіб. для студентів ін-тів культури. - К: Кн. палата України, 1998. - 80 с.

Додаткова література

1. Гордукалова Г.Ф., Юдина Л.А. Мониторинг документного потока для информационной диагностики прогнозируемых объектов: учеб.пособие / Г.Ф.Гордукалова, Л.А.Юдина. – М.,1991. – 107с.

2. Костенко Н., Іванов В. Досвід контент-аналізу. Моделі та практики/ Н.Н.Костенко, В.К.Іванов - К.,2003.-177с.

3. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н.Кушнарєнко – 7-е изд., перераб. и доп. – К.: Т-во Знання, КОО, 2007. – 460 с.

4. Пілюшенко В.Л. Наукове дослідження: організація, методологія, інформаційне забезпечення. : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / В.Л.Пілюшенко, І.В.Шкрабак, Е.І.Славенко. — К.: Лібра, 2004. — 342 с.
5. Столяров Ю. Документный ресурс: учебное пособие для студентов высших учебных заведений/Ю.Столяров- М.: Изд-во «Либерея», 2001. - 149с.
6. Юськів Б.М. Контент-аналіз. Історія розвитку і світовий досвід/Б.М.Юськів – Рівне.: «Перспектива», 2006. – 203 с.