

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СОЦІАЛЬНО – ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан соціально-гуманітарного факультету

Оксана ГОМОТЮК

«*Серпень*» 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. проректора з науково-педагогічної роботи

Віктор ОСТРОВЕРХОВ

«*31*» «*серпень*» 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Навчально-наукового інституту новітніх освітніх технологій

Святослав ПИТЕЛЬ

«*Серпень*» 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «ДОКУМЕНТООБІГ В СОЦІОКУЛЬТУРНІЙ СФЕРІ»

ступінь вищої освіти –перший (бакалаврський)

галузь знань –02 культура і мистецтво

спеціальність –028 Менеджмент соціокультурної діяльності

освітньо-професійна програма - «Менеджмент соціокультурної діяльності»

кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практичні (год.)	ІРС (год.)	Тренінг КППЗ (год.)	Самост. робота студ. (год.)	Разом (год.)	Екзамен (зал)
Денна	2	4	28	28	3	8	53	120	Екз, 4
Заочна	2	3, 4	8	4	-	-	108	120	Екз,4

31.08.2023

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань 02 «Культура і мистецтво», «Менеджмент соціокультурної діяльності», затвердженої Вченою радою ЗУНУ, протокол № 9 від 15 червня 2022 р.

Робочу програму склала кандидат економічних наук, доцент кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності Патряк Олександра Тарасівна

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності, протокол № 1 від 28 серпня 2023 р.

Зав. кафедри, кандидат іст. наук, доцент



Ірина НЕДОШИТКО

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності «Менеджмент соціокультурної діяльності», протокол № 1 від 30 серпня 2023 р.

Керівник групи
забезпечення спеціальності
канд.іст. наук , доцент _



Олена СТЕФАНИШИН

Гарант ОПІ
канд.іст. наук , доцент



Олена СТЕФАНИШИН

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Документообіг в соціокультурній сфері»

1. Опис дисципліни «Документообіг в соціокультурній сфері»

Дисципліна – «Документообіг в соціокультурній сфері»	Галузь знань, спеціальність, СВО	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 4	Галузь знань: 02 Культура і мистецтво	Статус дисципліни <i>обов'язкова</i> Мова навчання <i>українська</i>
Кількість залікових модулів – 4	Спеціальність: 028 Менеджмент соціокультурної діяльності	Рік підготовки: <i>Денна – 2</i> <i>Заочна – 2</i> Семестр: <i>Денна – 4</i> <i>Заочна – 3,4</i>
Кількість змістових модулів – 2	Освітньо-професійна програма: «Менеджмент соціокультурної діяльності»	Лекції: <i>Денна – 28 год.</i> <i>Заочна – 8 год.</i> Практичні заняття: <i>Денна – 28 год.</i> <i>Заочна – 4 год.</i>
Загальна кількість годин – 120	Ступінь вищої освіти – бакалавр	Самостійна робота: <i>Денна – 53 год.</i> <i>Заочна – 108 год.</i> Тренінг, КПЗ: <i>Денна – 8 год.</i> Індивідуальна робота: <i>Денна – 3 год.</i>
Тижневих годин – 8 з них аудиторних – 4		Вид підсумкового контролю – екзамен

2. Мета і завдання дисципліни «Документобіг в соціокультурній сфері»

2.1. Мета вивчення дисципліни

Метою вивчення курсу «Документобіг в соціокультурній сфері» є набуття теоретичних знань і практичних вмінь з організації документобігу; ознайомлення студентів з особливостями роботи з документами в установах соціокультурної сфери, таких як музеї, бібліотеки, театри, громадські організації тощо.

"Документобіг в соціокультурній сфері" вивчаються з метою підготовки кваліфікованих фахівців, які зможуть ефективно впроваджувати та управляти документобігом в соціокультурних установах, забезпечуючи належний рівень обробки, зберігання та передачі документів та інформації.

2.2. Завдання вивчення дисципліни

– Розуміння сутності та значення документобігу в соціокультурній сфері: студентам надається знання про те, як ефективно організовувати та впроваджувати системи документобігу в соціокультурних установах, щоб забезпечити належний рівень управління документами та інформацією.

– Ознайомлення з методами та засобами документобігу: студенти вивчають різноманітні методи та засоби збору, обробки, зберігання та передачі документів та інформації в соціокультурних установах.

– Вивчення нормативно-правового забезпечення документобігу: студентам надається інформація про правові аспекти, які регулюють документобіг у соціокультурній сфері, такі як законодавство про архівну справу, збереження документів тощо.

– Розвиток навичок планування та управління документобігом: студенти отримують практичні навички з планування, організації та контролю за процесами документобігу в соціокультурних установах.

– Аналіз сучасних тенденцій у документобігу: студенти вивчають нові технології та підходи до документобігу, такі як електронний документобіг, віртуальні офіси тощо, що дозволяє їм адаптувати свої знання до сучасних вимог інформаційного суспільства.

2.3. Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни:

ЗК5. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

СК15. Вміння використовувати сучасні методи обробки інформації для організації та управління соціокультурними процесами.

2.4. Передумови для вивчення дисципліни.

2.5. Результати навчання

ПР2. Збирати та впорядковувати інформацію.

ПР7. Здійснювати проектувальну роботу.

ПР17. Формувати професійні мережі, адвокації та лобіювати інтереси проекту/сектора (галузі)

3. Програма дисципліни «Документообіг в соціокультурній сфері»

Змістовий модуль 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТООБИГУ

ТЕМА 1. ВСТУП ДО ВИВЧЕННЯ КУРСУ «ДОКУМЕНТООБИГ В СОЦІОКУЛЬТУРНІЙ СФЕРІ».

Вступ до вивчення курсу. Предмет, мета та завдання дисципліни «Документообіг в соціокультурній сфері», її місце у системі професійної підготовки бакалавра зі спеціальності «Менеджмент соціокультурної діяльності». Види навчальних занять. Методи самостійної роботи студентів. Форми контролю знань. Джерелознавча база вивчення навчальної дисципліни. Понятійно-категоріальний апарат. Поняття діловодства та документообігу. Історія розвитку документообігу. Законодавча база документообігу в Україні

Тема 2. ДОКУМЕНТ ЯК НОСІЙ ДІЛОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Документ як система. Документ як наукове поняття. Походження терміну «документ», еволюція його початкове значення. Термінологічна нестабільність й багатоаспектність поняття «документ». Формування різноманітних значень поняття «документ» в документально комунікаційних науках: документалістиці, діловодстві, інформатиці та ін. Загальні уявлення про документ як систему. Зовнішня і внутрішня структура документа. Властивості документа. Ознаки документа. Соціальна роль документа. Функції документа.

Тема3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТУ ДОКУМЕНТА

Правила укладання тексту документа. Стандартизація тексту ділового папера. Реквізити. Загальні вимоги до тексту та реквізитів. Бланки документів. Правила оформлення окремих видів документів. Культура укладання ділових паперів. Загальні вимоги до їх оформлення. Мовний етикет у писемному професійному мовленні. Вимоги до мови документа.

ТЕМА 4. ВИДИ ТА ФОРМИ ДОКУМЕНТІВ ТА ДОКУМЕНТНИХ ПОТОКІВ В СОЦІОКУЛЬТУРНІЙ СФЕРІ

Документні потоки в соціокультурній сфері. Вхідні, вихідні та внутрішні документи. Документи з особового складу. Організаційні документи. Розпорядчі документи. Довідково-інформаційні документи. Обліково-фінансові та звітні документи

Тема 5. ДОКУМЕНТИ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ. ОСОБИСТІ ОФІЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

Особливості кадрового діловодства. Класифікація документів щодо особового складу. Документи з контрактної системи наймання працівників. Порядок документального оформлення прийняття, переведення, звільнення з роботи. Накази з особового складу. Трудові книжки: порядок ведення, обліку, зберігання та видачі під звільнення працівників. Складання особистих офіційних документів.

Тема6. ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ

Класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою. Складання й оформлення організаційних документів. Розпорядчі документи: особливості

складання й оформлення.

Тема 7. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

Особливості оформлення актів. Прес-реліз. Звіт. Довідка. Службова, доповідна, пояснювальна записка. Протокол. Витяг з протоколу.

Тема 8. ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ, ГОСПОДАРСЬКО-ДОГОВІРНІ ТА ГОСПОДАРСЬКО-ПРЕТЕНЗІЙНІ ДОКУМЕНТИ

Загальна характеристика обліково-фінансових документів. Їх оформлення (офіційне та платіжне доручення, відмова від акцепту). Загальна характеристика документів господарсько-договірної діяльності. Документи з господарсько-претензійної діяльності. Дипломатичні документи.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБИГУ В УСТАНОВАХ СОЦІОКУЛЬТУРНОЇ СФЕРИ

ТЕМА 9. ДОКУМЕНТООБИГ ЯК РУХ ПОТОКІВ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Документообіг як рух потоків управлінської документації. Організація руху документів. Приймання вхідних документів. Попередній розгляд документів. Реєстрація документів: основні положення. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів. Форми реєстрації документів. Комп'ютеризована реєстрація документів. Розгляд документів керівниками установ і структурних підрозділів. Порядок обробки та надсилання вихідних документів.

Тема 10. СКЛАДАННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ ДОКУМЕНТІВ

Номенклатура справ. Її види. Етапи і принципи розробки номенклатури справ. Формування номенклатури справ структурного підрозділу. Формування зведеної номенклатури справ.

Тема 11. ОПЕРАТИВНЕ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ ТА ЗАХИСТ ДОКУМЕНТІВ

Особливості зберігання справ в установі. Мета й основні етапи підготовки документів до зберігання і використання. Експертиза наукової і практичної цінності документів. Оформлення справ. Складання описів справ структурних підрозділів. Складання зведених описів справ. Передавання справ до відомчого архіву. Правова охорона документів. Комерційна таємниця та її зберігання. Захист документальної інформації за допомогою технічних засобів.

ТЕМА 12. ЖИТТЄВИЙ ЦИКЛ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА. ЕЛЕКТРОННІ ДОВІРЧІ ПОСЛУГИ.

Поняття про електронний документ. Основні реквізити, функції та ознаки електронного документа. Огляд основних видів документів та їх призначення в соціокультурній сфері. Правовий статус електронного документа. Життєвий цикл електронного документа. Електронні довірчі послуги. Електронний підпис. Електронний цифровий підпис. Кваліфікований електронний підпис. Основи застосування електронного цифрового підпису та його обмеження. Механізм ЕЦП. Кваліфікований електронний підпис. Центр сертифікації ключів. Правове та організаційне забезпечення цифрового підпису.

ТЕМА 13. ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ В СОЦІОКУЛЬТУРНІЙ СФЕРІ.

Поняття системи електронного документообігу та її функції. Основні вимоги та принципи побудови систем електронного документообігу. Функціональні особливості та технологічні характеристики систем електронного документообігу. Класифікація систем електронного документообігу. Інформаційно-технологічні та організаційні аспекти впровадження електронного документообігу. Етапи впровадження електронного документообігу. Проблеми, типові помилки та ефективність впровадження. Критерії оцінювання та вибору системи документообігу. Тенденції розвитку сучасних СЕД. Характеристика, функціональні підсистеми та модулі СЕД АСКОД. Основні переваги впровадження електронного документообігу в установах культури.

ТЕМА 14. СЕД НА СВІТОВОМУ ТА УКРАЇНСЬКОМУ РИНКАХ. ХАРАКТЕРИСТИКА СЕД «АСКОД».

Огляд продуктів систем електронного документообігу на світовому та українському ринках. Тенденції розвитку сучасних СЕД. Характеристика, функціональні підсистеми та модулі СЕД АСКОД. Основні переваги впровадження електронного документообігу в установах культури. Призначення та загальні характеристики системи АСКОД. Програмні засоби, архітектура та особливості використання СЕД АСКОД. Елементи інтерфейсу та робоче середовище програми АСКОД. Функціональні підсистеми та модулі СЕД АСКОД. Досвід впровадження системи АСКОД в соціокультурній сфері.

4. Структура залікового кредиту з дисципліни «Документообіг в соціокультурній сфері»

4.1. Розподіл навчальних годин за модулями (денна форма навчання)

Тема	Кількість годин					
	Лекції	Практ. заняття	Інд. робота	Тренінг, КПЗ	Сам. робота	Контрольні заходи
Змістовий модуль 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТООБІГУ						
Тема 1. Вступ до вивчення курсу «Документообіг в соціокультурній сфері».	2	2	–	4	4	Поточне опитування
Тема 2. Документ як носій ділової інформації	2	2	–		2	Поточне опитування, завдання
Тема 3. Вимоги до оформлення тексту документа	2	2	–		4	Теоретичні питання, тести, письмові завдання на оформлення реквізитів документів
Тема 4. Види та форми документів та документних потоків в соціокультурній сфері	2	2	1		4	Дискусія, кейси

Тема 5. Документи з особового складу. Особисті офіційні документи.	2	2	-		4	Поточне Опитування, завдання
Тема 6. Організаційно-розпорядчі документи	2	2	-		4	Теоретичні питання, вправи, тести, ситуативні завдання
Тема 7. Довідково-інформаційні документи	2	2	-		4	Поточне опитування, робота в групах
Тема 8. Обліково-фінансові, господарсько-договірні та господарсько-претензійні документи	2	2	-		4	Теоретичні питання, вправи, тести, завдання на редагування і створення ділових паперів
Всього:	16	16	1	4	30	Модульна контрольна робота
Змістовий модуль 2.						
ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ В УСТАНОВАХ СОЦІОКУЛЬТУРНОЇ СФЕРИ						
Тема 9. Документообіг як рух потоків управлінської документації	2	2	-		4	Поточне опитування, робота в групах
Тема 10. Складання номенклатури справ документів	2	4	-		4	Імітаційно-ігрове моделювання
Тема 11. Оперативне зберігання документів та захист документів	2	4	-	4	4	Теоретичні питання, вправи, тести, ситуативні завдання.
Тема 12. Життєвий цикл електронного документа. Електронні довірчі послуги.	2	2	-		3	Робота в програмі СЕД «АСКОД»
Тема 13. Електронний документообіг в соціокультурній сфері	2	2	1		4	Робота в програмі СЕД «АСКОД»
Тема 14. СЕД на світовому та українському ринках. Характеристика СЕД «АСКОД».	2	2	1		4	Робота в програмі СЕД «АСКОД»
Всього:	12	12	2	4	23	
Загалом	28	28	3	8	53	
Підсумковий контроль	Екзамен					

**4.2. Розподіл навчальних годин за модулями
(заочна форма навчання)**

Тема	Кількість годин			
	Лекції	Практичні заняття	Сам. робота	Контрольні заходи
Змістовий модуль 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ				
Тема 1. Вступ до вивчення курсу «Документообіг в соціокультурній сфері».	2	1	6	Поточне опитування, практичні завдання
Тема 2. Документ як носій ділової інформації			6	
Тема 3. Вимоги до оформлення тексту документа			6	
Тема 4. Види та форми документів та документних потоків в соціокультурній сфері	2	2	8	
Тема 5. Документи з особового складу. Особисті офіційні документи.			8	
Тема 6. Організаційно-розпорядчі документи			8	
Тема 7. Довідково-інформаційні документи			8	
Тема 8. Обліково-фінансові, господарсько-договірні та господарсько-претензійні документи			8	
Тема 9. Документообіг як рух потоків управлінської документації			8	
Тема 10. Складання номенклатури справ документів	2		6	
Тема 11. Оперативне зберігання документів та захист документів			6	
Тема 12. Життєвий цикл електронного документа. Електронні довірчі послуги.	2	1	10	
Тема 13. Електронний документообіг в соціокультурній сфері			10	
Тема 14. СЕД на світовому та українському ринках. Характеристика СЕД «АСКОД».			10	
Всього:	8	4	108	
<i>Підсумковий контроль</i>	Екзамен			

5. Тематика практичних занять

Практичне заняття №1

Тема: ВСТУП ДО ВИВЧЕННЯ КУРСУ «ДОКУМЕНТООБІГ В СОЦІОКУЛЬТУРНІЙ СФЕРІ

Мета: Знати сутність, завдання й особливості навчальної дисципліни, її категоріальний апарат, нормативно-правову базу.

Питання для обговорення

1. Вступ до вивчення курсу.
2. Предмет, мета та завдання дисципліни «Документообіг в соціокультурній сфері», її місце у системі професійної підготовки бакалавра зі спеціальності «Менеджмент соціокультурної діяльності».
3. Джерелознавча база вивчення навчальної дисципліни. Понятійно-категоріальний апарат.
4. Поняття діловодства та документообігу.
5. Історія розвитку документообігу.
6. Сутність документообігу та його види. Етапи документообігу в організації.

Принципи організації документообігу.

7. Законодавча база документообігу в Україні

Завдання:

Дослідити сучасні вимоги до організації документообігу в соціокультурній сфері. Які нормативні документи регламентують роботу з документами?

Практичне заняття №2

Тема: ДОКУМЕНТ ЯК НОСІЙ ДІЛОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Мета: Формування різноманітних значень поняття «документ» в документально комунікаційних науках: документалістиці, діловодстві, інформатиці та ін. Загальні уявлення про документ як систему

Питання для обговорення

1. Документ як система. Документ як наукове поняття.
2. Походження терміну «документ», еволюція його початкове значення. Термінологічна нестабільність й багатоаспектність поняття «документ».
3. Зовнішня і внутрішня структура документа.
4. Властивості документа. Ознаки документа. Соціальна роль документа. Функції документа.

Питання для самостійного опрацювання:

Структура і зміст ДСТУ 4163-2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів.

Практичне заняття №3

Тема: ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТУ ДОКУМЕНТА

Мета: дати визначення понять «стандартизація тексту ділового документа», «рубрикація», «примітка», «підстава»; вивчити правила оформлення документів із високим та низьким рівнем стандартизації тексту; формувати уміння рубрикувати тексти ділових документів, застосовуючи різні способи нумерації; правильно оформлювати заголовки, підзаголовки, підстави, додатки до тексту документа.

Питання для обговорення

1. Правила укладання тексту документа.
2. Стандартизація тексту ділового папера.
3. Реквізити. Загальні вимоги до тексту та реквізитів.
4. Бланки документів.
5. Правила оформлення окремих видів документів.
6. Культура укладання ділових паперів.
7. Загальні вимоги до їх оформлення.
8. Мовний етикет у писемному професійному мовленні. Вимоги до мови документа.

Завдання:

1. За допомогою текстового редактора Microsoft Word створити фірмовий бланк конкретної організації.
2. Створити на бланку документ включаючи обов'язкові реквізити документа.
3. Проаналізувати типові помилки при роботі з документами в соціокультурній сфері. Запропонувати шляхи їх уникнення або виправлення.
4. Проаналізувати структуру та зміст типових документів соціокультурної сфери (наказ про проведення заходу, положення про конкурс, план роботи закладу на місяць тощо). Визначити обов'язкові та додаткові реквізити цих документів.

Практичне заняття №4

ТЕМА 4. ВИДИ ТА ФОРМИ ДОКУМЕНТІВ ТА ДОКУМЕНТНИХ ПОТОКІВ В СОЦІОКУЛЬТУРНІЙ СФЕРІ

Мета: Орієнтуватися у складі та змісті основних груп документів соціокультурної сфери, вміти визначати оптимальні шляхи проходження документних потоків в організаціях, знати основи раціоналізації документообігу в установах соціокультурної сфери

Питання для обговорення

1. Документні потоки в соціокультурній сфері.
2. Вхідні, вихідні та внутрішні документи.
3. Документи з особового складу.
4. Організаційні документи/
5. Розпорядчі документи.
6. Довідково-інформаційні документи.
7. Обліково-фінансові та звітні документи

Завдання:

Проаналізувати основні види документів, які використовуються в соціокультурній сфері (накази, положення, інструкції, звіти, плани роботи тощо). Розглянути їх призначення та особливості оформлення.

Практичне заняття №5

Тема: ДОКУМЕНТИ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ. ОСОБИСТІ ОФІЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

Мета: визначити особливості кадрового діловодства; вивчити правила оформлення документів з особового складу; порядок документального оформлення прийняття, переведення, звільнення з роботи; правила ведення трудових книжок; формувати навички оформлення та редагування офіційних особистих документів.

Питання для обговорення

1. Особливості кадрового діловодства.
2. Класифікація документів щодо особового складу.
3. Документи з контрактної системи наймання працівників.
4. Порядок документального оформлення прийняття, переведення, звільнення з роботи.
5. Накази з особового складу.

Питання для самостійного опрацювання:

Трудові книжки: порядок ведення, обліку, зберігання та видачі під час звільнення працівників.

Складання особистих офіційних документів.

Практичне заняття №6

Тема6. ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ

Мета: визначити й охарактеризувати види організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою; формувати практичні навички оформлення та редагування організаційних і розпорядчих документів.

Питання для обговорення:

1. Класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою.
2. Складання й оформлення організаційних документів.
3. Розпорядчі документи: особливості складання й оформлення.

Питання для самостійного опрацювання:

Накази з основної діяльності та з особового складу: спільне та відмінне. Правила оформлення наказів.

Практичне заняття №7

Тема7. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

Мета: дати загальну характеристику групи довідково-інформаційних документів, з'ясувати їх призначення та роль у процесі управління; формувати вміння укладати й редагувати довідково-інформаційну документацію.

Питання для обговорення:

1. Особливості оформлення актів.
2. Прес-реліз.
3. Звіт.
4. Довідка.
5. Протокол. Витяг з протоколу.

Питання для самостійного опрацювання:

1. Особливості укладання довідок.
2. Службова, доповідна, пояснювальна записка.

Практичне заняття № 8

Тема: ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ, ГОСПОДАРСЬКО-ДОГОВІРНІ ТА ГОСПОДАРСЬКО-ПРЕТЕНЗІЙНІ ДОКУМЕНТИ

Мета: охарактеризувати обліково-фінансові, господарсько-договірні та господарсько-претензійні документи; знати їх призначення й особливості укладання.

Питання для обговорення:

1. Загальна характеристика обліково-фінансових документів. Їх оформлення

(офіційне та платіжне доручення, відмова від акцепту).

2. Загальна характеристика документів господарсько-договірної діяльності.

3. Документи з господарсько-претензійної діяльності.

Питання для самостійного опрацювання:

1. Види угод та договорів.

2. Скарга. Особливості її укладання.

Практичне заняття № 9

Тема: ДОКУМЕНТООБІГ ЯК РУХ ПОТОКІВ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Мета: вивчити особливості організації документообігу в установах, організаціях, на підприємствах; порядок приймання, попереднього розгляду, реєстрації вхідних, вихідних та внутрішніх документів, порядок їх розгляду керівниками структурних підрозділів та установ; порядок обробки і надсилання вихідних документів; проаналізувати форми реєстрації документів.

Питання для обговорення:

1. Документообіг як рух потоків управлінської документації.

2. Приймання вхідних документів.

3. Попередній розгляд документів.

4. Реєстрація документів: основні положення.

5. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів.

6. Комп'ютеризована реєстрація документів.

Питання для самостійного опрацювання:

Форми реєстрації документів. Розгляд документів керівниками установ і структурних підрозділів. Порядок обробки та надсилання вихідних документів.

Описати процес документообігу в соціокультурних установах - як створюються, обробляються, зберігаються документи. Проаналізувати шлях документа від моменту його створення до передачі на зберігання.

Практичне заняття № 10

Тема: СКЛАДАННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ ДОКУМЕНТІВ

Мета: дати визначення понять «номенклатура справ», «номенклатура справ структурного підрозділу», «зведена номенклатура справ»; вивчити етапи та принципи формування номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ; формувати практичні навички укладання номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ.

Питання для обговорення:

1. Номенклатура справ. Її види.

2. Етапи і принципи розробки номенклатури справ.

3. Формування номенклатури справ структурного підрозділу.

4. Формування зведеної номенклатури справ.

Практичне заняття № 11

Тема: ОПЕРАТИВНЕ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ ТА ЗАХИСТ ДОКУМЕНТІВ

Мета: вивчити особливості формування справ в установі, основні етапи підготовки справ до зберігання, здійснення експертизи наукової та практичної цінності документів, складання описів справ структурних підрозділів та зведених описів справ, процедуру передавання справ до відомчого архіву.

Питання для обговорення:

1. Мета й основні етапи підготовки документів до зберігання і використання.
2. Експертиза наукової і практичної цінності документів.
3. Оформлення справ.
4. Складання описів справ структурних підрозділів.
5. Складання зведених описів справ.
6. Правова охорона документів.
7. Комерційна таємниця та її зберігання.
8. Захист документної інформації за допомогою технічних засобів.

Питання для самостійного опрацювання:

Особливості зберігання справ в установі. Передавання справ до відомчого архіву.
Питання для самостійного опрацювання: Захист документної інформації від підробок та несанкціонованого доступу.

Практичне заняття №12

ТЕМА 12. ЖИТТЄВИЙ ЦИКЛ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА. ЕЛЕКТРОННІ ДОВІРЧІ ПОСЛУГИ.

Мета: оволодіти основними методами створення, зберігання та роботи з електронними документами, опанувати технології використання електронного цифрового підпису, та кваліфікованого електронного підпису.

Питання для обговорення

1. Поняття про електронний документ.
2. Основні реквізити, функції та ознаки електронного документа.
3. Огляд основних видів документів та їх призначення в соціокультурній сфері
4. Правовий статус електронного документа.
5. Життєвий цикл електронного документа.
6. Електронні довірчі послуги. Електронний підпис. Електронний цифровий підпис. Кваліфікований електронний підпис.
7. Основи застосування електронного цифрового підпису та його обмеження. Механізм ЕЦП. Кваліфікований електронний підпис.
8. Центр сертифікації ключів.
9. Правове та організаційне забезпечення цифрового підпису.

Завдання:

Розглянути основні положення «Типової інструкції з документування управлінської діяльності в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну».

Розглянути і спробувати зробити електронний підпис, отримати електронний підпис у сервісі «Дія»

Практичне заняття №13

Тема13 : ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ В СОЦІОКУЛЬТУРНІЙ СФЕРІ.

Мета: Аналізувати закономірності функціонування потоків та масивів документів та електронних даних. Знати функціональні особливості та технологічні характеристики

систем електронного документообігу в установах культури. Набути навички і визначати потреби організації у впровадженні електронного документообігу.

Питання для обговорення

1. Поняття системи електронного документообігу:
 - 1.1. функції системи електронного документообігу;
 - 1.2. види систем електронного документообігу;
 - 1.3. вимоги до систем електронного документообігу.
2. Принципи організації системи електронного документообігу.
3. Функціональні особливості систем електронного документообігу.
4. Технологічні характеристики систем електронного документообігу.
5. Класифікація систем електронного документообігу.
6. Інформаційно-технологічні та організаційні аспекти впровадження електронного документообігу.
7. Етапи впровадження електронного документообігу.
8. Проблеми, типові помилки та ефективність впровадження. Критерії оцінювання та вибору системи документообігу.
9. Тенденції розвитку сучасних СЕД.
10. Характеристика, функціональні підсистеми та модулі СЕД АСКОД. Основні переваги впровадження електронного документообігу в установах культури.

Завдання:

1. Саме великі гравці першими цифровізуються. Вони, як ніхто інший, зацікавлені у інноваційних підходах та оптимізації, адже їхні бюджети на паперові документи – це мільйони гривень щороку. Майже кожна з таких компаній має фахівців з оптимізації, які аналізують кожну ділянку бізнесу та знаходять можливості відмовитись від технологічних архаїзмів. Розглянути особливості електронного документообігу в соціокультурних установах. Які переваги та недоліки має перехід на електронний документообіг?
2. Хто з великих українських компаній вже перейшов на ЕД?
3. Здійснити порівняльний аналіз паперового та електронного документообігу.
4. Визначити потреби організації у впровадженні електронного документообігу.

Практичне заняття №14

Тема: СЕД НА СВІТОВОМУ ТА УКРАЇНСЬКОМУ РИНКАХ. ХАРАКТЕРИСТИКА СЕД «АСКОД».

Мета: Розглянути програмні продукти систем електронного документообігу на світовому та українському ринках, знати сучасний стан та тенденції розвитку сучасних СЕД. Ознайомитись з основними вимогами до систем електронного документообігу та їх функціональними можливостями на конкретних прикладах з системою електронного документообігу АСКОД (СЕД АСКОД);

Питання для обговорення

1. Огляд продуктів систем електронного документообігу на світовому та українському ринках. Тенденції розвитку сучасних СЕД.
2. Характеристика, функціональні підсистеми та модулі СЕД АСКОД.
3. Основні переваги впровадження електронного документообігу в установах культури.
4. Призначення та загальні характеристики системи АСКОД.
5. Програмні засоби, архітектура та особливості використання СЕД АСКОД. Елементи інтерфейсу та робоче середовище програми АСКОД.

6. Функціональні підсистеми та модулі СЕД АСКОД.
7. Досвід впровадження системи АСКОД в соціокультурній сфері.
8. Дія. Цифрова держава – наймасштабніший цифровий проєкт сучасної України. Ознайомитися з електронними послугами через застосунок «Дія».

Завдання:

Оглянути програмні продукти систем електронного документообігу на світовому та українському ринках. Розглянути інтерфейси систем електронного документообігу: «АСКОД», «FossDoc», «Док Проф», «Megapolis.DocNet», «М.Е.Дос», та інші.

Які системи електронного документообігу, які можна використовувати в соціокультурних закладах. Порівняти їх функціонал та можливості.

Ознайомитися з продуктами і послугами компанії АТ «Інфоплюс», сайт <https://infoplus.ua/#/page/home>

Розглянути елементи інтерфейсу, основні атрибути (реквізити, поля) ЕРК документів програми АСКОД.

Інтерактивна гра: Учасники об'єднуються в групи по 4-6 осіб, обирають одну із систем електронного документообігу, кожна група отримує завдання за 10 хвилин скласти список переваг та недоліків обраної системи ЕД.

6. Самостійна робота

Самостійна робота студентів є основним способом оволодіння навчальним матеріалом у вільний від обов'язкових занять час. Головна мета проведення самостійної роботи полягає у необхідності більш детальнішого розгляду тематики курсу з використанням рекомендованих матеріалів і виконанням практичних завдань.

Обсяг і зміст самостійної роботи визначається робочою програмою та робочим планом в межах встановленого обсягу годин із навчальної дисципліни, методичними вказівками викладача. Навчальний матеріал з дисципліни, передбачений для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

Самостійна робота студентів із дисципліни «Документообіг в соціокультурній сфері» передбачає:

- активний діалог між викладачем та студентом у процесі навчальної діяльності;
- опрацювання навчальної літератури з курсу;
- самостійне вивчення окремих питань з дисципліни;
- виконання практичних завдань;
- підготовка письмових повідомлень (рефератів, повідомлень, доповідей статей, тез тощо);
- виконання творчих завдань (складання кросвордів, тестів, підготовка до тренінгів та ін.)

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ВИНЕСЕНИХ НА САМОСТІЙНЕ ВИВЧЕННЯ

№ з/п	Питання для самостійного опрацювання
1.	Структура і зміст ДСТУ 4163-2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів.
2.	Основні положення «Типової інструкції з документування управлінської діяльності в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну».
3.	Критерії класифікації документів. Види та форми документів в соціокультурній сфері
4.	Правила оформлення реквізитів ділових паперів.
5.	Вимоги до оформлення тексту документа.
6.	Тексти з високим та низьким рівнем стандартизації.
7.	Правила написання цифр та символів у документах.
8.	Скорочення у текстах документів.
9.	Мовний етикет у писемному професійному мовленні.
10.	Вимоги до мови документа.
11.	Оформлення та нумерація сторінок у документі.
12.	Оформлення заголовків, підзаголовків, виділення окремих частин тексту.
13.	Оформлення додатків, приміток та підстав до текстів документів.

14.	Трудові книжки: порядок ведення, обліку, зберігання та видачі під час звільнення працівників.
15.	Автобіографія та резюме: спільне та відмінне.
16.	Складання особистих офіційних документів.
17.	Особливості укладання довідок.
18.	Прес-реліз.
19.	Службова, доповідна, пояснювальна записка.
20.	Етикет ділового листування.
21.	Особливості зберігання справ в установі. Передавання справ до відомчого архіву. Питання для самостійного опрацювання: Захист документної інформації від підробок та несанкціонованого доступу.

7. Тренінг та КПЗ із дисципліни «Документообіг в соціокультурній сфері»

Тема тренінгу: «Впровадження систем електронного документообігу в соціокультурних установах. Які переваги та недоліки має перехід на електронний документообіг?»

Метою проведення тренінгу є створення неформального, невимушеного спілкування, яке відкриває перед групою студентів варіанти аналізу рівня сформованості, перспективи розвитку і проблеми (якщо є) мовленнєвої компетенції кожного та спрямує на вміння працювати в команді та з командою.

Завдання

1. Здійснити аналіз систем електронного документообігу, ознайомитись з її основними перевагами та функціональними можливостями як у теоретичній частині, так і на конкретних прикладах.

2. Визначити сильні і слабкі сторони, можливості і загрози у впровадженні систем електронного документообігу («SWOT-аналіз»).

3. Підвести підсумків тренінгу («метод ПРЕС»).

1. Визначити сильні і слабкі сторони, можливості і загрози у впровадженні новітніх можливостей автоматизації документообігу, за допомогою методу SWOT-аналізу, що дасть можливість всебічного дослідження систем електронного документообігу та спрямує на вміння працювати в команді та з командою.

Порядок проведення:

1. Учасники об'єднуються в 4 групи по 4–6 осіб.
2. Обирають об'єкт аналізу (системи електронний документообіг).
3. Кожна група отримує завдання за 10 хвилин скласти список однієї із сторін аналізу: сильних сторін, слабких сторін, можливостей чи небезпек, які може нести в собі обговорюване явище.
4. Робота виконується на стандартних аркушах паперу А4, почергово записуються всі думки, а потім презентуються групами.

Приклад. SWOT – аналіз систем електронного документообігу

Сильні сторони	Слабкі сторони
<ul style="list-style-type: none">➤ Швидкий пошук документів;➤	<ul style="list-style-type: none">➤ витрати на професійне навчання працівників для роботи в системі ЕД;➤ модернізація технічної інфраструктури, придбання необхідного обладнання (джерела безперебійного живлення, сервери і т.д.) і програмного забезпечення (ПО).
Можливості	Загрози
<ul style="list-style-type: none">➤ створення єдиного інформаційного простору в масштабах підприємства й реалізація всіх процесів саме в системі ЕД;➤	<ul style="list-style-type: none">➤ Технічний збій;➤ програмний збій.

2. Наступним етапом тренінгу – надання учасникам можливості висловлювати свою думку з дискусійного питання: *«Електронний документообіг соціокультурних*

установах: за чи проти» і аргументувати в чіткій та стислій формі за допомогою Методу «ПРЕС».

Метод «Прес»

1. Позиція (Я вважаю, що ...) (висловіть свою думку, поясніть, у чому полягає ваш погляд).

Приклад: Я вважаю, що Електронний документообіг - це сучасний спосіб обміну документами для соціокультурних установ, ефективне знаряддя і вимога часу

2. Обґрунтування (Так є, тому, що...)

Приклад: Так є, тому, що існує великий документопотік вхідних, вихідних і внутрішніх (службових) документів, розгляд яких серйозно збільшує терміни виконання робіт.

3. Приклад (Наприклад, ..)

Приклад. Функціональні можливості СЕД АСКОД дозволяють ефективно та раціонально організувати документообіг, пришвидшити процес реєстрації вхідної, вихідної та іншої кореспонденції, створювати та працювати з електронними резолюціями, цифровим підписом, створювати та погоджувати електронні документи.

4. Висновки (Отже (тому), я вважаю...)

Приклад. Отже, я вважаю, що впровадження СЕД веде до якісно нових змін, підвищення продуктивності праці, економить час, гроші та зберігає довкілля

3. Скласти схему документообігу в обраному соціокультурному закладі (бібліотека, будинок культури, музей тощо). Відобразити шлях документа від його створення до відправлення на зберігання в архів.

Кейсові завдання з курсу "Документообіг в соціокультурній сфері"

1. Ви - директор міського історичного музею. Плануєте провести виставку до дня міста. Складіть перелік організаційних документів (накази, листи, плани, звіти тощо), необхідних для підготовки та проведення виставки.
2. Ви - завідувач сільського клубу. Отримали факсом запрошення надіслати самодіяльний художній колектив на обласний фестиваль. Які документи необхідно підготувати і узгодити для участі колективу у заході?
3. Ви очолюєте відділ кадрів обласної філармонії. Які документи необхідно оформити при прийомі на роботу нового працівника на посаду адміністратора?

Комплексне практичне індивідуальне завдання

Комплексне практичне індивідуальне завдання з курсу «Документообіг в соціокультурній сфері» є видом поза аудиторної роботи студентів і виконуються ними самостійно у вигляді презентації з використанням новітніх інформаційно-комунікаційних засобів і технологій в процесі вивчення програмового матеріалу.

Виконання КППЗ – важлива та обов’язкова складова курсу, один із залікових кредитів із дисципліни «Документообіг в соціокультурній сфері».

Метою КППЗ є оволодіння навичками самостійного вивчення програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань із навчального курсу, стимулювання творчості студентів і закладання підвалин для їх подальшої науково-дослідної роботи.

Електронна презентація (лат. praesento – передаю) – це інноваційний спосіб публічного подання інформації за допомогою мультимедійних технологій, які уможливають одночасне зорове, слухове, кінестетичне сприйняття інформації.

Підготовка якісної презентації здійснюється поетапно:

1 етап – концептуальне проектування: формування концепції, образу аудіовізуального продукту, визначення його структури, змістової спрямованості, мети, складання сценарію презентації та ескізу продукту, вибір форми та стилю подання наукової інформації;

2 етап – власне проектування: створення шаблонів, заготовок слайдів й основних інформаційних компонентів (текстових фрагментів, графічних об'єктів), наповнення їх відповідним змістом;

3 етап – реалізація задуму: виголошення наукової доповіді з використанням технічних засобів наочності;

4 етап – аналіз результатів: самооцінка й оцінювання учасниками.

Найважливіші принципи розроблення електронних презентацій:

- *оптимальний обсяг*: слайди мають виконувати функцію доповнення, уточнення інформації, тому не повинно бути некоментованих слайдів; велика кількість слайдів викликає втому і відволікає від суті дослідження;

- *урахування інтелектуального горизонту аудиторії* (рівня підготовленості публіки): кожне слово, твердження, поняття, схема, графік повинні бути зрозумілими присутнім; абстрактні положення потрібно супроводжувати конкретними фактами, цитатами, відеофрагментами;

- *науковість і достовірність*: інформація у вигляді яскравих динамічних зображень не повинна суперечити чи спотворювати реальні факти, має бути однозначною, текстові матеріали повинні бути грамотними;

- *логічність*: між поданим у вигляді тверджень та ілюстрацій матеріалом, викладеними поняттями повинні легко простежуватися причинно-наслідкові зв'язки; кожна частина аудіовізуальної інформації має бути завершеним мікроповідомленням;

- *урахування особливостей «екранної комунікації»* (сприйняття інформації з екрана): читання є тривалішим процесом, аніж споглядання, тому текстову інформацію слід мінімізувати, натомість скористатися схемами, діаграмами, рисунками, фотографіями, анімацією, фрагментами фільмів; повинен бути продуманий темпоритм появи різних елементів презентації, їх послідовності, використання анімаційних прийомів (ефектів раптовості, плинності, мерехтіння тощо);

- *естетичність*: розмір шрифту текстового матеріалу повинен бути таким, щоб літерна інформація добре сприймалася навіть у великому приміщенні; домірність кольорів, витриманість стилю в оформленні слайдів, тон не повинен відволікати увагу від розташованого на ньому тексту.

Оцінюється електронна презентація за такими критеріями:

- логічність у викладі наукової інформації;
- якість оформлення матеріалів;
- відповідність форми і змісту;
- ступінь емоційного впливу на аудиторію.

Захист КПЗ відбувається у встановлені терміни відповідно до робочого плану курсу та затвердженого графіку модульного контролю.

Варіанти КПЗ із дисципліни «Документообіг в соціокультурній сфері» (презентація) на вибір.

1. Вплив технологічних інновацій на еволюцію документообігу в соціокультурній сфері.
2. Порівняння традиційного та електронного документообігу: переваги і недоліки.

3. Роль документообігу в культурних організаціях.
4. Аналіз процесів документообігу в музеях, галереях, театрах та інших культурних установах.
5. Використання електронного документообігу для підвищення ефективності управління культурними проектами.
6. Проблеми та виклики у документообігу в соціокультурній сфері.
7. Захист і збереження культурної спадщини: роль документообігу в організації архівів та документації.
8. Організація ефективного документообігу в галузі культурної дипломатії та міжнародного культурного обміну.
9. Інновації в документообігу в соціокультурній сфері.
10. Впровадження цифрових технологій та інтерактивних платформ у документообігу культурних організацій.
11. Розвиток електронного документообігу для сприяння взаємодії між культурними інституціями та громадськістю.
12. Документообіг як чинник розвитку культурної політик.
13. Роль документообігу у формуванні та реалізації культурних стратегій та програм.
14. Вплив документообігу на моніторинг та оцінку ефективності культурних проектів та програм.

8. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

У процесі вивчення дисципліни «Документообіг в соціокультурній сфері» використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- тести;
- поточне опитування;
- презентації результатів виконаних завдань;
- оцінювання результатів КПЗ;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- завдання на комп'ютерному обладнанні;
- ректорська контрольна робота;
- екзамен.

Для активізації процесу навчання при викладенні змісту дисципліни використовуються різноманітні методи навчання, а саме: методи стимулювання та мотивації навчально-пізнавальної діяльності; методи організації й здійснення навчально-пізнавальної діяльності; методи навчання за джерелом знань (словесні, наочні, практичні).

Презентації використовують для демонстрації аудиторії результатів роботи малих груп, звітів про виконання самостійної роботи тощо.

Банк візуального супроводження сприяє активізації творчого сприйняття змісту дисципліни за допомогою наочності. Лекції та практичні заняття забезпечуються відповідними мультимедійними презентаціями; забезпечується доступ студентів до комп'ютерної техніки та Інтернету, та доступ до системи електронного документообігу «АСКОД»

Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів і перескладання. Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання

модулів відбувається з дозволу дирекції факультету за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Політика щодо академічної доброчесності. Використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів та екзаменів заборонено.

Політика щодо відвідування. Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу з дозволу дирекції факультету.

9. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

У процесі вивчення дисципліни «Документообіг в соціокультурній сфері» використовуються наступні методи оцінювання навчальної роботи студента за 100 бальною шкалою:

- поточне тестування та опитування;
- виконання ректорської контрольної роботи;
- підсумкове тестування по кожному змістовому модулю;
- оцінювання виконання КППЗ;
- екзамен;

Підсумковий бал за 100-бальною шкалою з дисципліни визначається як середньозважена величина залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту.

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2 (ректорська контрольна робота)	Заліковий модуль 3 (підсумкова оцінка за КППЗ)	Заліковий модуль 4 (екзамен)	Разом
20 %	20 %	20 %	40 %	100 %
1. Усне опитування під час занять (8 тем по 5 балів = 40 балів) 2. Письмова робота 60 балів	1. Усне опитування під час занять (6 тем по 5 балів = 30 балів) 2. Письмова робота 70 балів	1. Написання та захист КППЗ = 80 балів 2. Виконання завдань під час тренінгу 20 балів	1. Тестові завдання (10 тестів по 3 бали = 30 балів) 2. Теоретичне питання 30 балів 3. Практичне завдання 40 балів	100%

Шкала оцінювання

За шкалою університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	Відмінно	A (відмінно)
85-89	Добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)
65-74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)

1-34	F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)
-------------	--

**10. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ,
ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА**

№ з/п	Найменування	Номер теми
1	Мультимедійний проектор	1-14
2.	Прикладне програмне забезпечення загального призначення (засоби Microsoft)	2-11
3.	Прикладне програмне забезпечення, програма СЕД АСКОД	12-14
4.	Інформаційна мережа ІНТЕРНЕТ	4-14

11. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Законодавчі (нормативні) акти

1. ДСТУ 2732-2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. Київ : Держстандарт України, 2005.
2. ДСТУ 3844–99. Державна уніфікована система документації. Формуляр- зразок. Вимоги до побудови. Київ : Держстандарт України, 2000. 8 с.
3. ДСТУ 4163-2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0144774-20#Text>
4. НК 010:2021. Класифікатор управлінської документації. Київ : Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, 2021. 26с. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf>
5. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/z0736-15#n15>
6. Про державну таємницю : Закон України // Голос України. 1994. 10 березня. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text>
7. Про інформацію : Закон України // Відомості Верховної Ради України. 1992. № 48. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
8. Типова інструкція з документування управлінської діяльності в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/55-2018-%D0%BF#Text>
9. Закон України «Про електронні довірчі послуги» від 05 жовтня 2017 р. [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19/ed20171005#n31>.
10. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 6 жовтня 1998 р. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua>.

Підручники, посібники, матеріали періодичних видань

1. Бабій І. Основи діловодства: навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів. Львів : СПОЛОМ, 2020. 76 с.
2. Данюк В., Кулаковська Л. Кадрове діловодство. Навчальний посібник. Київ : Каравелла, 2016. 239 с.
3. Довжук І. В. Діловодство (загальне, спеціальне). Навчально-методичний посібник. Переяслав, 2020. 353 с.
4. Карпенко О.О., Матліна М. М. Сучасне діловодство. Навчальний посібник. Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. 75 с.
5. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. Практичний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2020. 260 с.
6. Палеха Ю. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань. Навчальний посібник. Вид. 4-те (виправлене і доповнене). Київ : Ліра-К, 2017. 624 с.
7. Палеха Ю. Кадрове діловодство. Навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ : Ліра-К, 2009. 476 с.
8. Недошитко, І., & Патряк, О. (2022). Електронний документообіг та його цінність для бізнесу. *Цифрова платформа: інформаційні технології в соціокультурній сфері*, 5(2), 368–379. <https://doi.org/10.31866/2617-796X.5.2.2022.270142>

9. Патряк О.Т. Маршрутизація та процеси життєвого циклу внутрішніх електронних документів. Соціум. Документ. Комунікація: зб. наук. праць. Переяслав-Хмельницький. 2019 Вип.7. С.183-196.
10. Патряк О.Т. Використання сучасних цифрових технологій для налагодження системи електронного документообігу. Вісник Харківського університету імені В.Н. Каразіна Серія «Соціальні комунікації» № 17 (2020): URL:<https://periodicals.karazin.ua/sc/article/view/16531>
11. Складання номенклатури справ // Кадровик. 27.09.2022. URL : <https://www.kadrovik.ua/content/skladannya-nomenklatury-sprav>
12. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини. Київ : Довіра, 2010. 687 с.
13. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. Київ : Довіра, 2003. 623 с.
14. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., виправ. і доп. Київ: Алерта, 2019. 640 с.
15. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник для студентів закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації. вид. 2-ге, оновл. та доп. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/38608>.
16. Центр комп'ютерних технологій "ІнфоПлюс" [Електронний ресурс] : [Веб-сайт]. Режим доступу: <https://infoplus.ua/>
17. Crocker P., Carvalho T., Nicolau V. Securing Electronic Workflows With Digital Signatures //European Conference on Cyber Warfare and Security. Academic Conferences International Limited, 2017. С. 721-724. URL: <https://search.proquest.com/openview/28c84211b3a8075147d80152f42f8dc1/1?pq-origsite=gscholar&cbl=396497>