

МІЖРЕГІОНАЛЬНА  
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



**НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА**  
дисципліни  
**“СУЧАСНЕ ДІЛОВОДСТВО**  
**В УСТАНОВАХ І ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ”**  
(для магістрів)

**МАУП**

Київ 2005

Підготовлено кандидатом філологічних наук, доцентом *С. П. Касьяною*

Затверджено на засіданні кафедри слов'янських мов  
(протокол № 6 від 27.01.05)

*Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом*

**Касьянова С. П.** Навчальна програма дисципліни “Сучасне діловодство в установах і закладах освіти” (для магістрів). — К.: МАУП, 2005. — 20 с.

Навчальна програма містить пояснювальну записку, навчально-тематичний план, програмний матеріал до вивчення дисципліни “Сучасне діловодство в установах і закладах освіти”, контрольні питання, а також список рекомендованої літератури.

© Міжрегіональна Академія  
управління персоналом (МАУП), 2005

## **ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

Система освіти України є однією з найважливіших галузей державотворення, тому організація та забезпечення діяльності установ і закладів освіти повинні відбуватися відповідно до законів.

Сучасні заклади освіти вирішують низку завдань загальнонаціонального значення: розвиток інтелектуального потенціалу країни, виховання гармонійної особистості, формування вмій і навичок неперервного навчання людини. Чітка система організації роботи установ і закладів освіти вимагає відповідного документаційного відображення навчального процесу. Правову основу цієї діяльності визначають закони України “Про дошкільну освіту”, “Про загальну середню освіту”, “Про позашкільну освіту”, “Про професійно-технічну освіту”, “Про вищу освіту”, постанова Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р. № 1153 “Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”. Зокрема, у постанові визначено, що всім цим органам необхідно розробити на основі Примірної інструкції і затвердити не пізніше як у тримісячний термін інструкцію з діловодства у власних апаратах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери їх управління.

Дотримання стандартів документування та організації роботи з документами сприяє встановленню чіткого організаційно-технічного порядку.

Мета дисципліни “Організація сучасного діловодства в установах і закладах освіти” — дати знання про стан нормативної бази щодо ведення документів в установах і закладах освіти, зокрема про види документів, вимоги до їх оформлення, теоретичні знання щодо використання норм і правил української мови при створенні документів.

Завдання навчальної програми — навчити студентів користуватися основними державними стандартами в галузі освіти та виховання щодо виготовлення і використання документів, скласти основні види документів, використовуючи лексико-стилі-

стичне багатство української мови, логічно подавати інформацію українською мовою, а також систематизувати і зберігати документи в установах і закладах освіти згідно із нормами і вимогами українського законодавства та відповідно до мовної політики в Україні.

**НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН**  
**вивчення дисципліни**  
**“СУЧАСНЕ ДІЛОВОДСТВО**  
**В УСТАНОВАХ І ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ”**

| № пор. | Назва теми  |
|--------|---|
| 1      | Науково-методологічні засади організації діловодства в установах і закладах освіти. Предмет і завдання дисципліни “Сучасне діловодство в установах і закладах освіти” |
| 2      | Нормативно-методична база роботи з документами в установах і закладах освіти різного типу   |
| 3      | Класифікація службових документів   |
| 4      | Організація роботи з документами щодо особового складу в установах і закладах освіти  |
| 5      | Функціонування обліково-фінансових документів в установах і закладах освіти   |
| 6      | Особливості підготовки організаційно-розпорядчих документів в установах і закладах освіти   |
| 7      | Обов’язкова номенклатура справ в установах і закладах освіти  |
| 8      | Загальні вимоги до оформлення службових документів  |
| 9      | Мовностилістичні особливості тексту службових документів в установах і закладах освіти  |
| 10     | Мовні кліше та штампи при укладанні окремих видів документів в установах і закладах освіти  |
| 11     | Культура оформлення документів в установах і закладах освіти  |
| 12     | Систематизація документів та їх зберігання в установах і закладах освіти  |

**ПРОГРАМНИЙ МАТЕРІАЛ**  
*до вивчення дисципліни*

**“СУЧАСНЕ ДІЛОВОДСТВО**  
**В УСТАНОВАХ І ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ”**

**Тема 1. Науково-методологічні засади організації діловодства в установах і закладах освіти. Предмет і завдання дисципліни “Сучасне діловодство в установах і закладах освіти”**

Визначення базових термінів дисципліни “Організація сучасного діловодства в установах і закладах освіти”: “діловодство”, “документ”, “документування”, “документоведення”, “документообіг”, “документопотік”, “організація роботи з документами”, “реєстрація документа”, “номенклатура справ”, “реквізит документа”. Ознаки, структура, характеристика службового документа. Створення системи документації.

Предмет і завдання дисципліни.

Принципи поділу інформації та його відображення у відповідних класифікаторах.

Поділ документів за способом фіксації, змістом, найменуванням, виготовлення, ступенем складності, за походженням, ступенем гласності, юридичною силою та призначенням, за місцем складання, терміном виконання.

Мета, принципи створення та особливості функціонування уніфікованих систем документації.

*Література [1; 11; 18; 23; 43]*

**Тема 2. Нормативно-методична база роботи з документами в установах і закладах освіти різного типу**

Закони України “Про вищу освіту” (2002 р.), “Про загальну середню освіту” (1999 р.), “Про професійно-технічну освіту” (1998 р.), “Про дошкільну освіту” (2001 р.), “Про позашкільну освіту” (2000 р.). Постанова Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р. № 1153 “Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних

органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”.

Функціонування Єдиної державної системи діловодства.

Характеристика розпорядчих документів, які видаються на підставі й на виконання законів, указів, постанов і рішень уряду, наказів та інструкцій керівних органів.

*Література* [11; 22; 28]

### **Тема 3. Класифікація службових документів**

Поділ документів на організаційно-розпорядчі, фінансово-розрахункові, постачальницько-збутові.

Використання типових, трафаретних та індивідуальних документів.

Функції тексту-зразка для підготовки індивідуальних документів (типові правила, посадові інструкції).

Документування внутрішньої та зовнішньої інформації в установах і закладах освіти.

Принципи реєстрації службових документів.

*Література* [5; 29–31]

### **Тема 4. Організація роботи зі службовими документами щодо особового складу в установах і закладах освіти**

Характеристика уніфікованих форм документів, які відображають роботу з особовим складом в установі: заява, пропозиція, скарга, характеристика, трудовий контракт, анкета.

Особливості функціонування документів довільної форми щодо особового складу: автобіографія, розписка.

Виготовлення копій з особистих документів (диплом, свідоцтво про народження тощо).

*Література* [16; 42; 43]

### ***Тема 5. Функціонування обліково-фінансових документів в установах і закладах освіти***

Особливості підготовки обліково-фінансових документів в установах і закладах освіти: акт, доручення, довіреність, список, відомість.

Структура документів, що складаються на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установи та окремих осіб (акт).

Робота з документами, які містять комерційну таємницю.

*Література [10; 23; 35]*

### ***Тема 6. Особливості підготовки організаційно-розпорядчих документів в установах і закладах освіти***

Роль документів, які регулюють організаційні, науково-технічні, фінансові, інші спеціальні сторони діяльності установ і закладів освіти: статут, положення, інструкції, правила.

Структура розпорядчого документа.

Види інструкцій.

Акти внутрішнього управління, дія яких не виходить за межі конкретного підприємства, об'єднання, установи.

Загальна характеристика документів: розпорядження, наказ, рішення, постанова, вказівка.

Виготовлення бланків.

*Література [9; 14; 16; 22]*

### ***Тема 7. Обов'язкова номенклатура справ в установах і закладах освіти***

Обов'язкова документація в загальноосвітніх навчально-виховних закладах (алфавітна книга запису учнів, особова справа учня, класний журнал, журнал факультативних занять, журнал групи продовженого дня), терміни її зберігання.

Загальні правила оформлення справ службових документів.

Необхідність визначення керівником установи чи закладу освіти структури і змісту ділових паперів, відповідальних осіб за їх якісне оформлення.

Використання керівниками установи чи закладу освіти робочих зошитів оперативної інформації.

*Література* [12; 19; 24; 29]

### **Тема 8. Загальні вимоги до оформлення службових документів**

Значення своєчасної обробки первинної інформації в установах і закладах освіти.

Відповідність форми документа змістові.

Значення поділу тексту службового документа на вступну та основну частини.

Характеристика документів, що підлягають затвердженню.

Документи, на які ставиться гербова печатка.

*Література* [8; 25; 30; 33]

### **Тема 9. Мовностилістичні особливості тексту службових документів в установах і закладах освіти**

Структура великого за обсягом службового документа.

Використання постійних і змінних реквізитів.

Функції трафаретної та змінної частин тексту службового документа.

Датування службових документів.

Види позначок про наявність додатка.

*Література* [3; 7; 30]

### **Тема 10. Мовні кліше та штампи при укладанні окремих видів документів в установах і закладах освіти**

Особливості використання в офіційних документах форм викладу від першої особи однини, від третьої особи однини, від першої особи множини.

Використання стійких словосполучень при підготовці різних видів документів.



Поділ документа на абзаци.  
Вживання абревіатур в офіційних документах.

*Література* [11; 32; 40]

***Тема 11. Культура оформлення документів в установах і закладах освіти***

Лаконічність, послідовність, переконливість і коректність тексту службового документа.

Використання емоційно нейтральних мовних конструкцій.

Переваги системи нумерації рубрик документа.

Міжрядковий інтервал, положення табулятора при виготовленні різних видів службових документів.

*Література* [17; 22; 39]

***Тема 12. Систематизація документів та їх зберігання в установах і закладах освіти***

Необхідність забезпечення обліку, контролю та пошуку документів в установах і закладах освіти.

Характеристика документів, що підлягають обов'язковій реєстрації.

Переваги і недоліки журнальної форми реєстрації документів.

Терміни зберігання різних видів ділових паперів в установах і закладах освіти.

*Література* [15; 36; 40]

***КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ***

1. Науково-методологічні основи документообігу.
2. Завдання сучасного діловодства в установах і закладах освіти.
3. Вимоги до тексту документа.
4. Поняття системи документації.

5. Функції документів, на яких ставиться гербова печатка.
6. Поняття рубрикації документа.
7. Правила виготовлення копій документів.
8. Вимоги до оформлення змінних реквізитів.
9. Вимоги до підготовки організаційно-розпорядчих документів.
10. Правила ведення та зберігання особових справ.
11. Призначення формуляра-зразка.
12. Реквізити та їх види.
13. Необхідність систематизації внутрішньої документації.
14. Вимоги до документів щодо особового складу в установах і закладах освіти.
15. Загальні правила складання листів.
16. Контроль за виконанням документів.
17. Функції посадових інструкцій в установах і закладах освіти.
18. Вимоги до складання характеристики.
19. Загальні вимоги до зберігання документів в установах і закладах освіти.
20. Характеристика документів, які підлягають обов'язковій реєстрації.
21. Вимоги до складання заяви.
22. Правила ведення документообігу.
23. Загальні правила використання мовних кліше в документах різного виду.
24. Правила підготовки розпорядження в установах і закладах освіти.
25. Вимоги до складання плану роботи установи чи закладу освіти.
26. Вимоги до оформлення витягу з протоколу.
27. Характеристика номенклатури справ в установах і закладах освіти.
28. Нормативна база роботи з документами в установах і закладах освіти.
29. Загальні правила складання та оформлення звітів.
30. Вимоги до виготовлення довідок, які засвідчують певний юридичний факт.

31. Термінологічний склад документообігу в установах і закладах освіти.
32. Мовностилістичні особливості підготовки різних видів документів.
33. Види листів.
34. Особливості підготовки листа-запрошення, листа-прохання.
35. Поділ документів за ступенем гласності.
36. Загальні правила використання типових документів.
37. Функції тексту-зразка.
38. Загальні принципи реєстрації службових документів.
39. Переваги та недоліки журнальної реєстрації документів.
40. Особливості використання в офіційних документах форм викладу від першої особи однини.
41. Структура розпорядчого документа.
42. Види інструкцій.
43. Характеристика документів, які підлягають затвердженню.
44. Структура великого за обсягом службового документа.
45. Культура оформлення документів в установах і закладах освіти.
46. Правила вживання абревіатур у службових документах.
47. Систематизація та збереження документів в установах і закладах освіти.
48. Правила складання та оформлення наказів.
49. Структура розпорядчого документа.
50. Загальні правила оформлення справ службових документів.
51. Роль документів, які регулюють організаційну сторону діяльності установи чи закладу освіти.
52. Особливості функціонування документів довільної форми в установах і закладах освіти.
53. Значення поділу тексту службового документа на вступну та основну частини.
54. Значення документів, які регулюють науково-технічну діяльність установи чи закладу освіти.
55. Функції обліково-фінансових документів в установах і закладах освіти.

56. Правила вживання форм викладу від другої особи множини у службових документах.
57. Загальні правила складання плану роботи на рік установи чи закладу освіти.
58. Вимоги до складання характеристики на учня установи чи закладу освіти.
59. Загальні вимоги до складання посадових інструкцій в установах і закладах освіти.
60. Загальні правила документування зовнішньої та внутрішньої інформації в установах і закладах освіти.

### ***СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ***

#### *Основні нормативні документи*

1. *Конституція* України. — К.,1996.
2. *Закон* України “Про загальний військовий обов’язок і військову службу” від 25.03.92.
3. *Закон* України “Про Національний архівний фонд і архівні установи” від 23.12.95.
4. *Закон* України “Про світу”.
5. *Закон* України “Про пенсії за особливі заслуги перед Україною” від 01.06.2000.
6. *Закон* України “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)” від 03.03.98.
7. *Закон* України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” від 15.09.99.
8. *Закон* України “Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні” від 05.02.93.
9. *Закон* України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.91.
10. *Закон* України “Про вищу освіту”.
11. *Закон* України “Про дошкільну освіту”.
12. *Закон* України “Про позашкільну освіту”.
13. *Закон* України “Про професійно-технічну освіту”.
14. *Закон* України “Про соціальну роботу з дітьми та молоддю”.

15. *Закон* України “Про мови в Українській РСР” від 28.10.89, зі змін. від 28.02.95.
16. *Закон* України “Про охорону праці” від 14.10.92.
17. *Закон* України “Про державну службу” від 16.12.93.
18. *Закон* України “Про оплату праці” від 24.03.95.
19. *Закон* України “Про страхування” від 07.03.96.
20. *Закон* України “Про звернення громадян” від 02.10.96.
21. *Закон* України “Про відпустки” від 15.11.96.
22. *Закон* України “Про професійно-технічну освіту” від 10.02.98.
23. *Закон* України “Про загальну середню освіту” від 13.05.99.
24. *Закон* України “Про державну таємницю” (у редакції від 21.09.99).
25. *Закон* України “Про обов’язковий примірник документів” від 09.04.99.
26. *Інструкція* про ведення ділової документації у загально-освітніх навчально-виховних закладах: Наказ МО України від 10.10.94 № 286 // Інформ. зб. МО України. — 1994. — № 23.
27. *Інструкція* з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації. — К., 1997.
28. *Інструкція* про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Мінпраці, Мінюсту, Мінсоцзахисту від 29 липня 1993 р. № 58 // Право України. — 1996. — № 2–3. — С. 94–103.
29. *Інструкція* про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави. — К., 1998.
30. *Інструкція* про порядок плати за користування підручниками в загальноосвітніх школах: Наказ МО України від 28.01.97 № 28.
31. *Інструкція* щодо заповнення форми державної статистичної звітності про чисельність окремих категорій праців-

- ників та підготовку кадрів (№ 6-ПВ річна): Затв. наказом Держкомстату України від 23.10.97.
32. *Кодекс законів про працю України* / Відп. ред. О. П. Товстенко. — К.: Юрінком Інтер, 2000.
  33. *Кримінально-процесуальний кодекс України*. — К., 1993.
  34. *Цивільний процесуальний кодекс України*. — К., 1991.
  35. *Комплексні заходи щодо профілактики бездоглядності та правопорушень серед дітей, їх соціальної реабілітації в суспільстві*: Затв. Указом Президента України від 18 березня 1998 р. № 200/98.
  36. *Про затвердження Ліцензійних умов надання освітніх послуг, Порядку здійснення контролю за дотриманням ліцензійних умов надання освітніх послуг, Положення про експертну комісію та порядок проведення ліцензійної експертизи та Типового положення про регіональну експертну раду з питань ліцензування та атестації навчальних закладів*: Наказ Міністерства освіти і науки України від 24.12.03 № 847.
  37. *Про затвердження Умов прийому до вищих навчальних закладів України*: Наказ Міністерства освіти і науки України.
  38. *Освіта в Україні. Нормативна база*. — К.: КНТ-АТІКА, 2004.
  39. *Положення про індивідуальне навчання в системі загальної середньої освіти*: Наказ МО України від 01.07.93 № 230 // Зб. законодавчих та нормат. актів про освіту. — 1994. — Вип. 1.
  40. *Положення про організацію охорони праці та порядок розслідування нещасних випадків у навчально-виховних закладах*: Наказ МО України від 30.11.93 № 429 // Зб. законодавчих та нормат. актів про освіту. — 1994. — Вип. 11.
  41. *Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності*: Наказ МО України від 05.08.93 № 293 // Зб. законодавчих та нормат. актів про освіту. — 1994. — Вип. 1.

42. *Положення про середній загальноосвітній навчально-виховний заклад*: Постанова Кабінету Міністрів України від 19.08.93 № 660 // Зб. законодавчих та нормат. актів про освіту. — К., 1994. — Вип. 1.
43. *Про затвердження Державної програми: “Вчитель”* Постанова Кабінету Міністрів України.
44. *Про затвердження Державного стандарту професійно-технічної освіти*: Постанова Кабінету Міністрів України.
45. *Про затвердження Державної програми розвитку і функціонування української мови на 2004–2010 роки*: Постанова Кабінету Міністрів України.
46. *Про затвердження Комплексних заходів щодо всебічного розвитку і функціонування української мови*: Постанова Кабінету Міністрів України.
47. *Про затвердження комплексного плану заходів щодо розвитку загальної середньої освіти в 1999–2012 роках*: Постанова Кабінету Міністрів України.
48. *Про затвердження Програми розвитку позашкільних навчальних закладів на 2002–2008 роки*: Постанова Кабінету Міністрів України.
49. *Про розвиток сільської загальноосвітньої школи*: Постанова Кабінету Міністрів України.
50. *Про перехід загальноосвітніх навчальних закладів на новий зміст, структуру і 12-річний термін навчання*: Постанова Кабінету Міністрів України.
51. *Примірна інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади // Офіц. вісн. України. — 1997. — № 43.*
52. *Про внесення змін до порядку обчислення стажу державної служби*: Постанова Кабінету Міністрів України від 12.07.2000 № 1113.
53. *Про гарячі обіди дітям-сиротам та дітям із малозабезпечених сімей*: Постанова Кабінету Міністрів України від 31.08.96 № 1032.

54. *Про затвердження* Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави: Постанова Кабінету Міністрів України від 27.11.98.
55. *Типове* положення про атестацію педагогічних працівників України: Наказ МО України від 20.08.93 № 310 // Інформ. зб. МО України. — 1994. — № 5–6.
56. *Типовий* Статут середнього загальноосвітнього навчально-виховного закладу: Наказ МО України від 05.08.93 // Зб. законодавчих та нормат. актів про освіту. — № 292. — 1994. — Вип. 1.
57. *Типові* правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України: Наказ МО України № 455 / Інформ. зб. МО України. — 1994. — № 21.

#### *Державні стандарти*

1. *Інформація* та документація. Базові поняття. Терміни та визначення: ДСТУ 2392-94. — [Чинний від 1995-01-01]. — К.: Держстандарт України, 1994.
2. *Записування* й відтворення інформації. Терміни та визначення: ДСТУ 2737-94. — [Чинний від 1995-07-01]. — К.: Держстандарт України, 1994.
3. *Діловодство* й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732-94. — [Чинний від 1995-07-01]. — К.: Держстандарт України, 1994.
4. *Системи* оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення: ДСТУ 2628-94. — [Чинний від 1995-01-07]. — К.: Держстандарт України, 1994.



### Навчальна

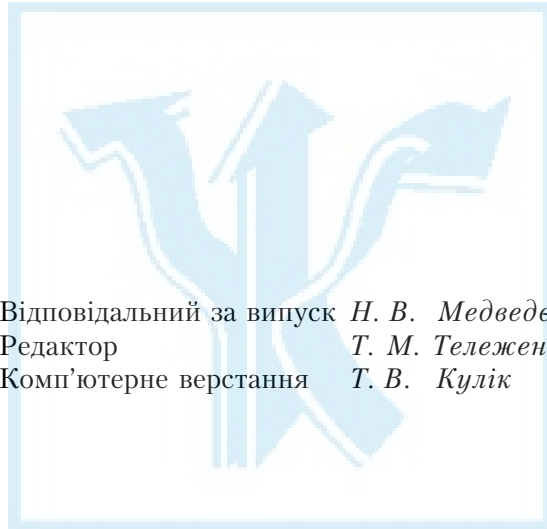
1. *Асеев Г. Г., Шейко В. Н.* Информационные технологии в документообращении: Учеб. пособие. — Харьков: ХГИК, 1997.
2. *Балабанова Л. В., Сардак О. В.* Організація праці менеджера. — К.: Професіонал, 2004.
3. *Вихованець І. Р.* Граматика української мови. Синтаксис: Підручник. — К.: Либідь, 1993.
4. *Воробьев Л. И., Щёкин Г. В.* Делопроизводство, учет и отчетность в кадровой службе: В 5 ч. — К.: ВЗУУП, 1990.
5. *Глуцник С. В. та ін.* Сучасні ділові папери. — К.: А.С.К., 2004.
6. *Головач А. С.* Зразки оформлення документів для підприємств і громадян. — Донецьк: Сталкер, 1997.
7. *Головащук С. І.* Словник-довідник з правопису та слововживання / За ред. В. М. Русанівського. — К.: Наук. думка, 1989.
8. *Деловое досье фирмы.* — М.: ИВЦ “Маркетинг”, 1993.
9. *Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления) /* Под ред. Т. В. Кузнецовой. — М.: ЮНИТИ, 2000.
10. *Делопроизводство. Инструкции. Типовые положения.* — Харьков: Конус, 2003.
11. *Діденко А. Н.* Сучасне діловодство: Навч. посіб. — 2-ге вид., переробл. і доп. — К.: Либідь, 2000.
12. *Должностные инструкции работников муниципальной общеобразовательной школы // Директор школы.* — 1998. — № 3,4.
13. *Дробноход М. І., Левицький В. М.* Проблеми формування управлінської еліти в Україні // Освіта і управління. — 1997. — № 4.
14. *Іванова І. В.* Основні вимоги до оформлення документів: Текст лекцій. — К., 1993.
15. *Крайская З. В., Челлини З. В.* Архивоведение: Учеб. для средних спец. учеб. заведений. — М.: Норма, 1996.
16. *Кузьмичева С. В.* Деловодство без проблем. — К.: А.Л.Д., 1997.

17. *Культура* української мови: Довідник / За ред. В. М. Русанівського. — К.: Либідь, 1990.
18. *Левицький В., Худякова В.* Формування соціально-перспективних якостей керівника школи // *Освіта і управління.* — 1998. — № 4.
19. *Луговий В. І.* Управління освітою. — К., 1997.
20. *Мартиненко С. М.* Педагогічні проблеми діяльності заступника директора школи з виховної роботи (Загальноосвітні школи, ліцеї, гімназії, колегіуми, коледжі). — Навч. посіб., — К., 1998.
21. *Матвієнко О. В., Цивін М. В.* Основи менеджменту інформаційних систем. — К.: ЦУЛ, 2005.
22. *Методичний дайджест керівника школи / Уклад. І. Л. Комісарова, О. М. Перехейда.* — К.: Освіта, 1996.
23. *Мінюков П. І., Мінюков Т. П.* Регулювання трудових і господарських відносин у закладах освіти України. — К., 1997.
24. *Моисеев А. М., Моисеева О. М.* Заместитель директора школы по научной работе: Новая должность в современной школе: предназначение, полномочия, технология деятельности: Метод. пособие для руководителей образовательных учреждений / Под ред. М. М. Поташника. — М.: Новая шк., 1996.
25. *Монастырский И.* Информационно-поисковые системы. — М.: Экономика, 1983.
26. *Мурашко М. І.* Довідник для підприємців-роботодавців та працівників відділу кадрів підприємств, установ та організацій. — К., 1994.
27. *Организация работы с документами: Учебник / Сост. В. А. Кудряев и др.* — М.: ИНФРА-М, 1998.
28. *Організація навчально-виховного процесу: З досвіду роботи вищих навчальних закладів I–II рівнів акредитації. Ч. 2. / Ред. Н. В. Король, С. Ф. Світельська.* — К.: Освіта, 2004.
29. *Павлова Н., Войтенко В.* Функціональні обов'язки та зміст роботи заступника директора школи з навчально-виховної роботи // *Завуч.* — 1999. — № 7.

30. *Паламар Л. М., Кацавець Г. М.* Мова ділових паперів. — К.: Либідь, 1996.
31. *Палеха Ю. І.* Документаційне забезпечення управління: Підручник. — К.: МАУП, 1997.
32. *Палеха Ю.* Управлінське документування. — К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001.
33. *Погиба Л. Г., Гребінченко Т. О., Баган М. Л.* Складання ділових паперів. — К.: Либідь, 2002.
34. *Стенюков М. В., Кузнецова О. А.* Составление документов на компьютере. — М.: Приор, 1996.
35. *Степанов Е. А.* Некоторые документоведческие проблемы защиты информации. Документ в административных структурах. — М.: ВНИИДАД, 1995.
36. *Туғаєнко-Серяк С. М.* Довідник службовця. — К.: А.С.К., 2000.
37. *Універсальний довідник-практикум з ділових паперів.* — К.: Довіра, 1997.
38. *Фельзер А. Б., Доброневський О. В.* Техніка роботи керівника: Навч. посіб. — К.: Вища шк., 1993.
39. *Фурсенко Л.* Модель компетентності керівника школи // Директор школи. — 1998. — № 13.
40. *Шевченко Л. Ю., Різун В. В., Лисенко Ю. В.* Сучасна українська мова: Довідник / За ред. О. Д. Пономаріва. — К.: Либідь, 1993.
41. *Шевчук С. В.* Українське ділове мовлення. — К.: Вища шк., 1998.
42. *Шёкин Г. В.* Организация делопроизводства отдела кадров. — К.: Знання, 1989.
43. *Шёкин Г. В.* Основы кадрового менеджмента — К.: МАУП, 2004.

## ***ЗМІСТ***

|   |    |
|---|----|
| Пояснювальна записка .....                                | 3  |
| Навчально-тематичний план вивчення дисципліни             |    |
| “Сучасне діловодство в установах і закладах освіти” ..... | 4  |
| Програмний матеріал до вивчення дисципліни                |    |
| “Сучасне діловодство в установах і закладах освіти” ..... | 5  |
| Контрольні питання .....                                  | 9  |
| Список рекомендованої літератури .....                    | 12 |



Відповідальний за випуск *Н. В. Медведєва*  
Редактор *Т. М. Тележенко*  
Комп'ютерне верстання *Т. В. Кулік*

**МАУП**  
Зам. № ВКЦ-1982

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)  
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП