

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан філологічного
факультету

Юрій Бідзіля

Юрій БІДЗІЛЯ

2023 року

РОБОЧА ПРОГРАМА

ДОКУМЕНТОЗНАВЧА ПРАКТИКА

Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Галузь знань	03 Гуманітарні науки
Спеціальність	035 Філологія
Спеціалізація	035.01 Українська мова та література
Освітня програма	Українська мова та література. Літературна творчість. Документознавство та інформаційна діяльність
Статус дисципліни	обов'язкова
Мова навчання	українська

Робоча програма «Документознавчої практики» для здобувачів вищої освіти галузі знань 03 Гуманітарні науки спеціальності 035 Філологія спеціалізації 035.01 Українська мова та література освітньої програми «Українська мова та література. Літературна творчість. Документознавство та інформаційна діяльність».

Розробники:

Галас Алла Михайлівна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Харківська Олеся Василівна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови ДВНЗ «Ужгородський національний університет».


Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні **кафедри української мови**.

Протокол № 12 від 26 червня 2023 року

Завідувач кафедри  Наталія ВЕНЖИНОВИЧ

Схвалено науково-методичною комісією **філологічного факультету**.

Протокол № 8 від 29 червня 2023 року

Голова науково-методичної комісії  Василь ШАРКАНЬ

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 4,5	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 135	третій	четвертий
Вид підсумкового контролю: диференційований залік Форма підсумкового контролю: усна	Семестр	
	6-й	8-й
	Індивідуальна робота	
	95	40 год
	Самостійна робота	
	40	95 год

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою «**Документознавчої практики**» є поглиблення теоретичних знань з основ документознавства, здобутих під час навчання, ознайомлення здобувачів зі структурою, функціями та типологією документів, які складають основу систем документообігу й документної комунікації відповідних базових установ практики; формування у здобувачів необхідних професійних умінь і навичок роботи з документами, документними комплексами, різними формами документної інформації.

Відповідно до освітньо-професійної програми, проходження практики сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

ІК 1 – Здатність розв'язувати складні спеціалізовані практичні завдання в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, фольклористики) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування концептуальних методів освітніх наук, предметних знань, теорії та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов науково-дослідницької діяльності.

ЗК 1 – Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 4 – Здатність працювати в команді та автономно.

ЗК 5 – Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 8 – Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 9 – Здатність використання сучасних інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 12 – Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 13 – Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ПК 2 – Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.

ПК 7 – Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.

ПК 10 – Здатність управляти інформацією; здатність працювати самостійно; готовність здійснювати перевірку процесів збору, аналізу і систематизації інформації на

основі різних її джерел (спеціалізованої літератури, ЗМІ, перспективного наукового, творчого досвіду тощо).

ПК 14 – Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

ПК 16 – Здатність до організації ділової комунікації; здатність організовувати різні форми наукової, творчої, культурної та інших видів діяльності, які стосуються філології, редагування, літературної творчості.

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Передумовами проходження «Документознавчої практики» є опанування таких навчальних дисциплін освітньо-професійної програми:

ОК 21. Правописні норми української мови.

ОК 22. Основи документознавства та інформаційної діяльності.

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ДОКУМЕНТОЗНАВЧОЇ ПРАКТИКИ

Відповідно до освітньо-професійної програми «Українська мова та література. Літературна творчість. Документознавство та інформаційна діяльність», проходження практики повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифри ПРН
Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.	ПРН 1
Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.	ПРН 2
Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо.	ПРН 5
Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.	ПРН 6
Характеризувати діалектні та соціальні різновиди мов(и), що вивчаються(ється), описувати соціолінгвальну ситуацію.	ПРН 9
Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.	ПРН 10
Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.	ПРН 11
Використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.	ПРН 14
Мати навички управління комплексними діями або проектами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у нестандартних ситуаціях.	ПРН 18

Дотримуватися норм і правил академічної доброчесності.

ПРН 20

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після проходження «Документознавчої практики»:

Очікувані результати навчання	Шифри ПРН
<i>Виявляє здатність</i> вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовує українську й інші мови для ефективної міжкультурної комунікації.	ПРН 1
<i>Уміє</i> працювати з різними джерелами, зокрема з фаховою літературою, орієнтується в сучасних інформаційних ресурсах, знаходить, опрацьовує, систематизує й застосовує в професійній діяльності сучасну наукову інформацію.	ПРН 2
<i>Має навички</i> міжособистісної і міжкультурної комунікації, <i>вміє</i> налагоджувати стосунки з колегами у процесі співпраці, <i>виявляє</i> толерантне ставлення до представників інших культур та релігій, <i>прибічників</i> різних політичних поглядів тощо.	ПРН 5
<i>Успішно використовує</i> інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних проблем професійної діяльності.	ПРН 6
<i>Демонструє</i> знання соціальних різновидів української мови, <i>орієнтується</i> в соціолінгвальній ситуації, застосовує ці знання в документно-інформаційній діяльності.	ПРН 9
<i>Знає</i> типи мовних норм і тенденції їх розвитку, <i>усвідомлює</i> необхідність нормативного літературного мовлення в професійному спілкуванні, <i>володіє</i> культурою нормативного літературного мовлення, <i>вміє</i> добирати і використовувати виражальні засоби на всіх рівнях мовної системи в різних комунікативних ситуаціях, <i>демонструє</i> високий рівень мовнокомунікативної компетентності, <i>застосовує</i> поглиблені знання норм сучасної української літературної мови в професійній діяльності.	ПРН 10
<i>Знає</i> принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів. <i>Вміє</i> застосовувати знання принципів, технологій і прийомів створення різностильових і різножанрових текстів українською мовою. <i>Демонструє</i> здатність створювати тексти з урахуванням комунікативної інтенції й редагувати різножанрові тексти фахового змісту.	ПРН 11
<i>Використовує</i> українську мову в усній та письмовій формах у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах діяльності.	ПРН 14
<i>Має</i> навички роботи з документами у сфері документно-інформаційного забезпечення, <i>виявляє</i> готовність приймати самостійні рішення під час виконання конкретних завдань у реальних виробничих умовах.	ПРН 18
<i>Дотримується</i> норм і правил академічної доброчесності при виконанні індивідуальних завдань і підготовці матеріалів практики.	ПРН 20

5. БАЗИ ПРАКТИКИ

Базами для проведення «Документознавчої практики» є випускові кафедри української мови та літератури. Інші бази документознавчої практики визначаються довгостроковими або короткостроковими договорами між університетом і підприємствами всіх форм власності і є офіційною підставою для проходження практики здобувачів вищої освіти. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період самої практики або на термін до п'яти років із можливістю подальшої пролонгації.

Базами проходження практики можуть бути органи державної влади та місцевого самоврядування; інформаційні центри; центри зайнятості; бібліотеки; архівні та музейні установи; кадрові служби; інформаційні рекламні фірми та агентства; вищі навчальні заклади. Підприємства, установи, організації, що визначені базами практики, організують та проводять практику здобувачів відповідно до Положення про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів (<https://www.uzhnu.edu.ua/en/infocentre/get/11775>) та програми практики; призначають безпосередніх керівників практики від підприємства з-поміж провідних або головних спеціалістів; створюють необхідні умови для отримання здобувачами в період проходження практики знань зі спеціальності; дотримуються узгоджених календарних графіків проходження практики; надають здобувачам-практикантам і керівникам практики від університету можливість користуватися кабінетами, бібліотеками, різною документацією, необхідною для виконання програми практики; забезпечують здобувачам умови безпечної роботи на кожному робочому місці; забезпечують облік виходів на роботу здобувачів-практикантів; повідомляють університет про всі порушення здобувачами дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, інші порушення; є відповідальними у встановленому чинним законодавством порядку за нещасні випадки зі здобувачами, котрі проходять практику на підприємстві, установі, організації; забезпечують та контролюють дотримання здобувачами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених на підприємстві, в установі, організації, зокрема й часу початку та закінчення роботи.

Здобувачі вищої освіти мають можливість завчасно самостійно пропонувати місце проходження практики за умови підписання короткострокового договору між університетом та підприємством. Розподіл здобувачів заочної форми навчання оформлюється розпорядженням декана.

ДВНЗ «Ужгородський національний університет» наразі має підписані довгострокові договори співпраці із зовнішніми організаціями, що можуть стати базами практики. Бази проходження практики визначають відповідальний методист університету та керівники практики від кафедри української мови.

6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТОЗНАВЧОЇ ПРАКТИКИ

- ознайомитись із структурою і функціями бази практики (підприємства, установи, організації);
- дати загальну характеристику діяльності бази практики (вид діяльності, форма власності, основні напрями діяльності);
- ознайомитись із функціональними обов'язками працівників установи;
- охарактеризувати нормативно-правову базу, яка регламентує організацію роботи з документами в установі;
- описати організацію документообігу реєстрації і контролю за виконанням документів в установі;
- дослідити масив управлінської інформації та особливості її документного оформлення;
- охарактеризувати групи управлінських документів в установі;

- зробити огляд вхідних і вихідних документів установи;
 - охарактеризувати систему автоматизації діловодства і документообігу;
 - охарактеризувати програмне забезпечення системи електронного документообігу і діловодства бази практики;
 - простежити використання для пошуку, обробки й аналізу даних інтернет-технологій; приклади користування інформаційно-пошуковими системами та пересилання повідомлень;
 - підготувати інформаційні документи в традиційній та електронній формах;
 - охарактеризувати окремі види і типи документів, окремих видань тощо;
 - підготувати звітні матеріали;
 - створити презентацію «Номенклатура справ» і додати до матеріалів практики.
- Індивідуальні завдання можуть бути змінені або доповнені з урахуванням специфіки баз практик.

7. ОРІЄНТОВНЕ КАЛЕНДАРНЕ ПЛАНУВАННЯ НА ПЕРІОД ПРОВЕДЕННЯ ДОКУМЕНТОЗНАВЧОЇ ПРАКТИКИ

№ п/п	Вид та зміст роботи	Період виконання завдання
1	Участь у настановчій нараді з організаційних питань практики.	перший день практики
2	Ознайомлення із структурною організацією і функціями організації (установи, підприємства); характеристика бази практики; ознайомлення із функціональними обов'язками працівників.	другий день практики
3	Ознайомлення з нормативно-правовою базою, яка регламентує організацію роботи з документами в організації (установі); огляд і характеристика нормативно-правової бази діловодства, яка регламентує роботу бази практики. Вивчення організації документообігу реєстрації і контролю за виконанням документів в установі (організації); дослідження зовнішніх та внутрішніх документальних потоків в установі (організації), процесів підготовки документних матеріалів.	перший тиждень практики
4	Дослідження етапів документообігу; вивчення типології документів, що є основою систем документообігу і документної комунікації бази проходження практики. Самостійна практична робота із складання, уніфікації й аналізу документів.	другий тиждень практики
5	Дослідження програмного забезпечення системи електронного документообігу і діловодства; спостереження за використанням для пошуку, обробки і аналізу даних інтернет-технологій; характеристика окремих видів і типів документів, різних видань (за наявності) тощо.	третій тиждень практики
6	Підготовка звітних матеріалів, подання їх керівникові від кафедри для перевірки та оцінювання.	наприкінці третього тижня практики
	Загальна тривалість практики	3 тижні

8. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Відповідальна за проведення практики кафедра призначає керівників практики;

забезпечує розподіл здобувачів за базами практики; готує пакет вихідної документації для проходження практики; готує наказ по практиці; забезпечує здобувачів та бази практики програмами практики; проводить виробничу нараду з викладачами – керівниками практики; проводить перед початком практики організаційні (настановчі) наради зі здобувачами з метою роз'яснення цілей, змісту і порядку проходження практики; здійснює поточний контроль за виконанням студентами завдань програми практики.

Керівництво практикою здійснюється у формі індивідуальних консультацій із керівником від кафедри. **Керівник від кафедри** інформує здобувачів про терміни подання звітних матеріалів та вимоги щодо захисту матеріалів практики; здійснює контроль за умовами праці здобувачів; контролює виконання здобувачами-практикантами графіку проходження практики, ведення щоденника (за наявності); приймає звіти з практики.

Керівник практики від установи забезпечує організацію проходження практики здобувачів у тісному контакті з керівником від закладу вищої освіти; ознайомлює здобувачів з організацією роботи установи; здійснює контроль за роботою здобувачів, допомагає їм у виконанні завдань практики, надає консультації; контролює ведення здобувачем щоденника, підготовку звітів про проходження практики.

Здобувач-практикант зобов'язаний виконувати всі завдання програми практики в передбачені календарним планом терміни; дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки, що діють в установі; систематично вести щоденник практики; своєчасно скласти звіт про проходження практики; подати у визначені терміни керівникові практики оформлені відповідно до вимог матеріали; повернути керівникові один примірник завіреної в установі угоди (короткострокової).

У відгуку (довідці / характеристиці) зазначається підготовленість здобувача до професійної діяльності, його здатність до творчого мислення, ініціативність та дисциплінованість. Відгук повинен відображати ділові та моральні якості, проявлені здобувачем під час проходження практики, а також виявлені недоліки та проблеми у фаховій підготовці. Керівник виставляє підсумкову оцінку за виконання завдань практики. Відгук керівника від бази практики записується в щоденнику практики.

Оцінка, виставлена керівником від бази практики, враховується комісією при оцінюванні захисту здобувача.

9. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ, ДОПУСКУ ДО ЗАХИСТУ ПРАКТИКИ

Загальні вимоги до оформлення звіту:

Звіт про практику має бути виконаний у вигляді комп'ютерного набору (з одного боку аркуша білого паперу формату А4). Текст роботи розміщується на сторінці, яка обмежується полями: зліва – 30 мм, зверху та знизу – 20 мм, справа – 10 мм. Відстань між заголовками і текстом повинна бути через 1,5 інтервала. У комп'ютерному варіанті на сторінці має міститися до 30 рядків (шрифт Times New Roman, 14 розмір, 1,5 міжрядковий інтервал). До звіту додається: титульний аркуш, зміст, де зазначаються назви всіх розділів звіту, основна частина та додатки (супровідний матеріал, за потреби). Основна частина звіту містить аналіз усіх видів виконаних робіт, їх змісту і методики відповідно до програми практики; характеристику всіх видів виконаних завдань, доручених працівниками бази практики; критичні зауваження з питань проходження практики в установі, пропозиції щодо поліпшення умов проходження практики. Після проходження документознавчої практики керівник практики від бази практики підписує звіт здобувача.

Порядок допуску звіту до захисту практики

До захисту практики допускається здобувач вищої освіти, котрий у повному обсязі виконав завдання документознавчої практики. Звітна документація реєструється на кафедрі, подається для аналізу та оцінювання керівникові практики від кафедри. Захист практики здобувачем вищої освіти відбувається у визначеній кафедрою термін за участі всіх практикантів при комісії, призначеній завідувачем кафедри. Кожен здобувач освіти

звітується про виконання програми практики. Оцінка виставляється з урахуванням аналізу поданої документації та рівня захисту й оголошується здобувачам.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки підбиваються на засіданні вченої ради факультету.

10. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Після завершення практики здобувачі складають диференційований залік, який відбувається у формі звітної конференції. До визначеного терміну практиканти повинні подати на кафедру української мови звіт відповідно до вимог і плану, наведених вище.

Загальне оцінювання результатів проходження практики, виконання індивідуальних завдань, оформлення та захист звітів здійснюється за кредитно-трансферною системою, згідно з якою максимальний рейтинг кожного здобувача складається з оцінювання в балах з усіма критеріями, що виставляються під час захисту і переводиться в оцінку за схемою:

Шкала ECTS	Диференційована шкала	Недиференційована шкала	Мінімальний бал – максимальний бал
A	Відмінно	Зараховано	90–100
B	Добре		82–89
C	Добре		74–81
D	Задовільно		64–73
E	Задовільно		60–63
FX	Незадовільно	Не зараховано	35–59
F	Незадовільно		0–34

Розподіл балів за виконання програми практики та захист звітів:

№ п/п	Вид роботи	Бали
1	Щоденник практики	30
2.	Практичне завдання: активна діяльність студентів із застосуванням сучасних технологій обробки інформації, в т.ч. мультимедіа-, аудіо-, відеотехнології, Інтернет-технології.	25
3	Презентація «Номенклатура справ»	25
4	Звіт	20
	Разом	100

11. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Положення про практику студентів Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет»: <https://www.uzhnu.edu.ua/en/infocentre/get/11775>
2. Положення про організацію освітнього процесу в Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет»: <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/31357>
3. Положення про навчання студентів за індивідуальним графіком у Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет»: <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/20152>
4. Положення про академічну доброчесність у Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет»: <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/12223>
5. Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет»: <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/19667>
6. Порядок оскарження результатів (апеляція) оцінювання в Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет»: <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/22967>
7. Наказ «Про затвердження змін до правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 21.04.2022 № 1581/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0446-22#Text>
8. Закон України «Про інформаційні агентства» [редакція від 16.07.2019 р.]. *Сайт Верховної Ради України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/74/95-%D0%B2%D1%80#Text>
9. Закон України «Про концепцію Національної програми інформатизації» [редакція від 03.07.2020 р.]. *Сайт Верховної Ради України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/75/98-%D0%B2%D1%80#Text>
10. Закон України «Про інформацію» [редакція від 16.07.2020 р.] // Сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
11. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [редакція від 07.11.2018 р.]. Сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>
12. Закон України «Про доступ до публічної інформації» [редакція від 15.08.2020 р.]. *Сайт Верховної Ради України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>

Допоміжна література

13. ДСТУ 2737-94. Записування та відтворення інформації. Терміни та визначення. Київ, 1994.
14. ДСТУ 1.0-93. Державна система стандартизації України. Основні положення. Київ, 1993.
15. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. Київ, 1994.
16. ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Київ, 2004.
17. ДСТУ 2937-94. Кіноматеріали. Терміни та визначення. Київ, 1994.

18. ДСТУ 3008-95. Документація, звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. Київ, 1995.
19. ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. Київ, 1995.
20. ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення. Київ, 1999.
21. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. Київ, 1999.
22. ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Київ, 2020.
23. Варенко В. М. Інформаційно-аналітична діяльність: навч. посіб. Київ: Університет «Україна», 2014. 417 с. URL: http://nbuviap.gov.ua/images/nak_mon_partneriv/IAD.pdf.
24. Основи документознавства та інформаційної діяльності: навчально-методичний посібник для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня 03 Гуманітарні науки спеціальності 035 Філологія спеціалізації 035.01 Українська мова та література освітньої програми «Українська мова та література» / Уклад. О. В. Харківська. Ужгород, 2023.
25. Тур О. М. Документознавча термінологія: проблеми уніфікації та стандартизації: монографія. Кременчук: ПП Щербатих, 2018. 301 с.

Інформаційні ресурси в мережі Інтернет

26. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського: <http://www.nbuv.gov.ua/>
27. Урядовий портал: <http://www.kmu.gov.ua>
28. Офіційний вебпортал парламенту України: <http://www.rada.gov.ua>
29. Український правопис: <http://www.pravopys.net>