МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В.І. ВЕРНАДСЬКОГО
Навчально-науковий інститут муніципального управління
та міського господарства
Кафедра Інформаційної діяльності та документознавства

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор інституту
_____В.Б. Кисельов
«02» вересня 2019р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ ДОКУМЕНТОЗНАВЦІВ

за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність»

Навчально-науковий інститут муніципального управління та міського господарства

Київ - 2019 рік

Робоча програма з навчальної дисципліни «Основи організації праці документознавців» складена для здобувачів вищої освіти відповідно до програми підготовки фахівців за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» ступеня вищої освіти «бакалавр», за денною та заочною формою навчання.

Розробники:
Мельничук Л.І. – к.пед.н., доцент кафедри інформаційної діяльності та документознавства.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри Інформаційної діяльності та документознавства

Протокол від «29» серпня 2019 року № 1

В.о. завідувача кафедри інформаційної діяльності та документознавства _____ Ю.В. Данькевич

© ТНУ імені В.І. Вернадського, 2019
© Мельничук Л.І., 2019

1. Програма навчальної дисципліни

Предметом навчальної дисципліни «Організація праці документознавців» є загальні закономірності та методи організації управлінської праці та процесу руху документів.

Міждисциплінарні зв'язки. Дисципліна пов'язана з навчальними предметами «Аналітико-синтетична обробка документів» ,«Теорія та практика референтської та офісної діяльності», «Документознавство» та «Управлінське документознавство», та іншими науковими дисциплінами, що створює можливості для узагальнення знань, набутих студентами в інших навчальних курсах.

Мета та завдання навчальної дисципліни

Головною метою дисципліни «Організація праці документознавців» є формування у студентів сучасних теоретичних знань та практичних навичок у сфері управлінської праці, вміння організовувати особисту працю і працю підлеглих, складати основні види управлінської документації.

Завданнями дисципліни «Організація праці документознавців» є набуття наступних теоретичних знань: організація управлінської праці документознавців та формування її складових частин; застосування сучасних принципів та напрямів наукової організації праці; використання часу як ресурсу; організація процесу документування в управлінні, вимог до складання та оформлення документів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- як планувати та організовувати особисту працю;
- якорганізовувати своє робоче місце;
- застосовувати новітні технології роботи з текстовими матеріалами;
- організовувати та проводити наради і збори;
- здійснювати підготовку та проведення ділових зустрічей, переговорів;
- раціоналізовувати телефонні контакти;

вміти:

- взаємодіяти з колегами;
- використовувати технічні засоби управління;
- формувати потоки документів,
- організовувати порядок проходження і виконання документів;
- використовувати процеси автоматизації діловодства.

З метою набуття конкретних практичних навичок праці на семінарських заняттях особлива увага приділяється вивченню досвіду зарубіжних вчених та новітніх вітчизняних розробок у галузі оптимізації праці . Студентам надається можливість виконання різноманітних творчих завдань та застосування набутих вмінь одразу у повсякденному житті. Такий досвід дає змогу формувати

корисні фахові звички вже на студентській лаві та викликає потребу у ще більшому подальшому самовдосконаленні.

Навчальна програма дисципліни «Організація праці документознавців» призначена для студентів спеціальності «Інформаційна діяльність, бібліотечна та архівна справа».

На вивчення навчальної дисципліни заплановано 90 годин / 3 кредити ECTS.

Мова навчання: українська мова.

Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти можуть отримати у науково-педагогічних працівників кафедри інформаційної діяльності та документознавства які безпосередньо проводять заняття.

Структура навчальної дисципліни

Тема 1. Особливості управлінської праці.

Історичні етапи професії. Етап ручних технологій. Етап механічних технологій. Етап електричних технологій. Сучасний етап електронних технологій.

Сутність і зміст управлінської праці.Особливості управлінської праці. Функціональні складові управлінської праці.

Поняття організації управлінської праці.

Напрямки поділу управлінської праці. Функціональний,технологічний, кваліфікаційний поділ.

Кооперація управлінської праці.

Принципи управлінської праці: прицип спеціалізації, пропорційності, паралельності, прямоточносгі, безперервності, ритмічності, виключності

Тема 2. Організація робочого місця.

Робоче місце - важливий елемент організації праці. Предмет робочого місця документознавця. Робоча зона.

Класифікація і обслуговування робочих місць.

Умови праці та фактори їх формування. Фактори виробничого середовища, що впливають па працездатність людини. Психологічні і фізіологічні межі. Комплексна оцінка робочого місця як одного з видів умов праці.

Визначення раціональних умов праці документознавця. Комплекс вимог до організації робочого місця. Основні правила організації.

Основні системи планування приміщень: кабінетна, зональна, стільникова, їх плюси та мінуси.

Паспорт робочого місця. Методика розробки паспорта робочого місця.

Робоче місце документознавця.

Загальні вимоги до робочого місця. Обладнання робочого місця з персональним комп'ютером. Оздоблення робочого місця. Фен-шуй робочого місця.

Тема 3. Облік, аналіз робочого часу.

Сутність робочого часу. Норми тривалості робочого часу.

Юридичні засади робочого часу. Кодекс законів про працю України. Складові частини робочого часу. Час роботи. Час перерв.

Методики вимірювання робочого часу: хронометраж, фотографування, діагностика, причини втрат.

Нормування робочого часу. Елементи нормування. Нормативи часу. Компенсації витрат часу.

Час відпочинку. Вихідні дні. Святкові і неробочі дні. Відпустка. Види відпусток.

Планування часу. Раціональна черговість. Плани довгострокові, короткострокові. Врахування індивідуальних біоритмів.

Принципи і правила планування. Співвідношення 60:40. Регулярність та системність. Встановлення термінів. Деякі методи черговості виконання завдань. Правила початку, основної частини та завершення дня. Контроль. Раціональна робота з інформацією

Тема 4. Збори і наради як форма обміну управлінською інформацією.

Збори і наради як форма обміну управлінською інформацією.Основні риси відмінності між зборами та нарадами.

Вимоги до проведення зборів і нарад та відмінності в підготовці. Процедура підготовки та проведення зборів і нарад. Розробка порядку денного. Повідомлення про засідання. Реєстрація запрошених.

Протокол як документальний результат зборів і нарад. Ведення потоколу, нумерація, реквізити. Протоколи стислі, повні, стенографічні.

Підведення підсумків зборів і нарад.

Організація ділових бесід. Ділова бесіда. Класифікація бесід.

Цикли ділової бесіди. Підготовчий етап. Власне бесіда. Заключний етап.

Прийом відвідувачів. Прийом відвідувачів із службових питань. Технічні прийоми ефективного вислуховування.

Прийом співробітників з особистих питань.

Спілкування по телефону.

Ведення переговорів. Підготовка до них. Правила гри на переговорах. Типові помилки.

Тема 5. Планування особистої праці керівника.

Сутність планування особистої праці керівника. Постановка задач. Принципи планування робочого часу. Раціональна черговість. Встановлення точних строків виконання. Денний план. Складання денного плану поетапно: перший, другий та третій етапи складання плану. Правила раціональної організації робочого дня керівника.

2. Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна форма навчання</td><td>заочна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів ECTS – 3</td><td>Галузь знань
02 «Культура і мистецтво»</td><td colspan="2">вибіркова</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Кількість розділів – 1</td><td rowspan="6">Спеціальність
029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»</td><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>4-й</td><td>4-й</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Загальна кількість годин – 90</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>7-й</td><td>7-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекції</td></tr>
<tr><td rowspan="10"></td><td rowspan="10">Ступінь вищої освіти:
бакалавр</td><td>16 год.</td><td>4 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Семінарські</td></tr>
<tr><td>16 год.</td><td>4 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практичні</td></tr>
<tr><td>0 год.</td><td>0 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>58 год.</td><td>82 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Вид контролю:</td></tr>
<tr><td colspan="2">залік</td></tr>
</table>

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин									
	денна форма					Заочна форма				
	Всього	у тому числі				Всього	у тому числі			
		л	п	сем.	с.р.		л	п	сем.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Тема 1. Особливості управлінської праці.	18	3	-	3	12	17	-	-	-	17
Тема 2. Організація робочого місця.	18	3	-	3	12	19	1	-	1	17
Тема 3. Облік, аналіз робочого часу.	18	3	-	3	12	18	1	-	1	16
Тема 4. Збори і наради як форма обміну управлінською інформацією.	18	3	-	3	12	18	1	-	1	16
Тема 5. Планування особистої праці керівника.	18	4	-	4	10	18	1	-	1	16
Залік										
Всього годин	90	16	-	16	58	90	4	-	4	82

4. Плани семінарських та практичних занять

Тема 1. Особливості управлінської праці.

1. Історичні етапи професії.
2. Сутність і зміст управлінської праці.
3. Поняття організації управлінської праці.
4. Напрямки поділу управлінської праці.
5. Кооперація управлінської праці.
6. Принципи управлінської праці

Література: 4, 5, 6, 9.

Тема 2. Організація робочого місця.

1. Робоче місце - важливий елемент організації праці.
2. Класифікація і обслуговування робочих місць.
3. Умови праці та фактори їх формування.
4. Раціональні умови праці документознавця.
5. Основні системи планування приміщень.
6. Створення моделі робочого місця. Практична робота.
7. Паспорт робочого місця.
8. Створення свого паспорта робочого місця. Практична робота.
9. Робоче місце документознавця.

9.1. Загальні вимоги до робочого місця.

9.2. Обладнання робочого місця з персональним комп'ютером.

9.3. Оздоблення робочого місця.

9.4. Фен-шуй робочого місця.
Література: 11, 12, 13, 19.

Тема 3. Облік, аналіз робочого часу.

1. Сутність робочого часу.
2. Юридичні засади робочого часу. Кодекс законів про працю України.
3. Складові частини робочого часу.
4. Методики вимірювання робочого часу: хронометраж, фотографування, діагностика, причини втрат.
5. Фотографування робочого дня. Практична робота.
5. Нормування робочого часу.
6. Час відпочинку.
7. Планування часу.
8. Принципи і правила планування.
9. Планування робочого часу. Практична робота.

Література: 3, 6, 9, 17.

Тема 4. Збори і наради як форма обміну управлінською інформацією.

1. Вимоги до проведення зборів і нарад та відмінності між ними.
2. Процедура підготовки та проведення зборів і нарад .
3. Протокол як документальний результат зборів і нарад .
4. Організація ділових бесід.
5. Прийом відвідувачів.
6. Спілкування по телефону.
7. Ведення переговорів.

Література: 4, 5, 9, 14,

Тема 5. Планування особистої праці керівника.

1. Сутність планування особистої праці керівника.
2. Принципи планування робочого часу.
3. Правила раціональної організації робочого дня.
4. Обов'язки керівника при проведенні зборів і нарад.

Література: 13, 14, 15, 22.

5. Завдання самостійної роботи

5.1. Практикум

1. Організація робочого місця.
2. Принципи планування робочого часу.
3. Вимірювання робочого часу.
4. Правила раціональної організації робочого дня.
5. Організація ділових бесід.
6. Організація переговорів.
7. Спілкування телефоном.
8. Прийом відвідувачів.

9. Планування особистої праці керівника організації.
10. Особливості складання порядку денного.

5.2. Орієнтовний перелік питань для тестового контролю самостійної роботи.

1. Зміст та особливості управлінської праці.
2. Сутність і зміст управлінської праці.
3. Напрямки поділу управлінської праці.
4. Кооперація управлінської праці.
5. Особливості організації робочого місця.
6. Класифікація і планування робочих місць.
7. Основні системи планування приміщень.
8. Шляхи раціоналізації умов праці.
9. Паспорт робочого місця.
10. Раціоналізація умов праці.
11. Облік, аналіз робочого часу.
12. Сутність робочого часу.
13. Складові робочого часу.
14. Методики вимірювання робочого часу.
15. Аналіз використання робочого часу.
16. Фактори, що обумовлюють найбільші витрати робочого часу.
17. Планування особистої праці керівника організації.
18. Сутність планування особистої праці керівника.
19. Принципи планування робочого часу.
20. Правила раціональної організації робочого дня.
21. Організація та управління проведенням зборів та нарад.
22. Порядок денний та особливості його складання
23. Протокол, як основний документ роботи колегіального органу управління.
24. Обов'язки керівника при проведенні зборів та нарад.
25. Організація ділових бесід (переговорів).
26. Класифікація ділових бесід.
27. Особливості поведінки керівника на кожному етапі проведення ділових бесід (переговорів).
28. Прийом відвідувачів.
29. Особливості прийому відвідувачів в органах державного управління та місцевого самоврядування.
30. Спілкування телефоном.

6. Індивідуальні завдання

Навчальний план підготовки бакалавра зі спеціальності «Інформаційна діяльність, бібліотечна та архівна справа» передбачає, що дана дисципліна вивчається як вибіркова. Виходячи з цього, основним видом індивідуального завдання з цієї дисципліни є написання рефератів, аналітичних записок та повідомлень. Теми робіт висвітлюють основні проблеми організації праці документознавця, присвячені вивченню організації праці, її класифікацію та коротку характеристику різних видів праці та відпочинку, робочого місця, навичок самоменеджменту, а також спрямовують студента на вивчення досвіду роботи документознавців в Україні та за кордоном.

7. Методи навчання та контролю

Реалізація навчально-виховних завдань потребує комплексного використання різноманітних методів навчання, які мають забезпечити взаємопов'язану та цілеспрямовану діяльність педагога й студентів. Методи навчання реалізуються через систему прийомів та засобів навчальної діяльності. Вони мають забезпечити взаємозв'язок трьох компонентів: мотиваційного, організаційно-ділового і контрольно-оцінного. У першому випадку треба використовувати методи, спрямовані на формування у студентів інтересу до пізнавальної діяльності. У групі організаційно-ділового компоненту виділяють методи організації і забезпечення мисленнєвої діяльності (індуктивний, дедуктивний, репродуктивного та пошукового характеру). Такі методи називають словесними, наочними і практичними. У групі контрольно-оцінного компонента визначають методи пов'язані з контролем за навчальною діяльністю студентів.

До словесних методів навчання належать: розповідь, пояснення, бесіда, лекція. Ці методи використовуються під час лекційних та семінарських занять з дисципліни «Організація праці документознавців».

Розповідь – це метод навчання, який передбачає оповідну, описову форму розкриття навчального матеріалу з метою спонукання студентів до створення в уяві певного образу.

Пояснення – вербальний метод навчання, за допомогою якого педагог розкриває сутність певного явища, закону, процесу. Він ґрунтується не стільки на уяві, скільки на логічному мисленні з використанням попереднього досвіду студентів.

Бесіда передбачає використання попереднього досвіду студентів з певної галузі знань і на основі цього приведення їх за допомогою діалогу до усвідомлення нових явищ, понять або відтворення вже наявних. З цього погляду виділяють два види бесіди: евристичну й репродуктивну. За місцем у навчальному процесі розрізняють вступну, поточну й підсумкову бесіди.

Лекція – це метод, за допомогою якого педагог у словесній формі розкриває сутність наукових понять, явищ, процесів, логічно пов'язаних, об'єднаних загальною темою.

Ефективне навчання неможливе без широкого використання наочних методів. Вони зумовлені діалектичними закономірностями пізнання і психологічними особливостями сприймання. Наочні методи передбачають насамперед використання демонстрації та ілюстрації. При цьому варто зауважити, що ці методи можуть застосовуватись як прийоми реалізації вимог інших методів.

Демонстрація – це метод навчання, який передбачає показ предметів і процесів у натурі, динаміці.

Ілюстрація – метод навчання, за допомогою якого предмети і процеси розкриваються через їх символічне зображення (світлини, малюнки, схеми, графіки та ін.).

Досить суттєвим у використанні наочних методів навчання є володіння технологією і технікою виготовлення й використання засобів демонстрації та ілюстрації. Особливої уваги потребує використання технічних засобів навчання, й зокрема комп'ютерної техніки. Зазначений метод відіграє значну роль у процесі організації самостійної роботи студентів.

Під час виконання самостійної роботи використовуються інтерактивні методів навчання (робота у малих групах, мозковий штурм, ситуативне моделювання, опрацювання дискусійних питань). Окрім того з метою активізації розумової діяльності студентів застосовуються: проблемний виклад навчального матеріалу, частково-пошуковий метод.

Проблемний виклад передбачає створення викладачем проблемної ситуації, допомогу студентам у виділенні та «прийнятті» проблемного завдання, використанні словесних методів (лекції, пояснення) для активізації мисленнєвої діяльності студентів, спрямованої на задоволення пізнавального інтересу шляхом отримання нової інформації.

Частково-пошуковий метод включає студентів у пошук шляхів, прийомів і засобів розв´язання пізнавального завдання. Для забезпечення дієвості цього методу необхідно створити проблемну ситуацію і спонукати студентів до розуміння і «прийняття» пізнавального завдання; керувати ходом пошукової мисленнєвої діяльності студентів з використанням системи логічно вмотивованих запитань; стимулювати і схвалювати пізнавальну діяльність студентів у процесі розв´язання навчальних завдань; аналізувати успіхи і помилки, труднощі.

Контроль набутих студентами знань відбувається під час традиційного опитування на практичних заняттях, де знання оцінюються за п'ятибальною шкалою. З метою оцінювання знань використовуються також відкриті та закриті тестові запитання. Для зручності блок тестів з однієї теми повинен складати не менше 10 одиниць. Оцінювання відбувається виходячи з відсотку правильних відповідей оцінка ставиться за п'ятибальною шкалою. Нижче наводяться оцінки за виконання творчих завдань, які пропонуються студентам.

Перелік видів творчих завдань для самостійного виконання студентами та їх оцінка

№	Вид роботи	Зміст роботи	Оцінка
1	2	3	4
1	Реферат	Текст реферату обсягом 8-10 стор., опорний конспект, за яким він буде доповідатися на занятті	**5-10б**, в залежності від повноти викладення матеріалу.
2	Тести	Загальна кількість 20. Складаються з запитання і чотирьох відповідей, одна з яких правильна	**Від 0,5 до 1 б. за одиницю.** В залежності від змісту, оригінальності, зрозумілості для студентів
3	Ситуаційне завдання	Кожне завдання складається з чітко сформульованої ситуації, додаткових матеріалів, необхідних для її вирішення та з питань, що поставлені до неї, яких повинно бути не менше чотирьох-п”яти, які потребують чіткої лаконічної відповіді.	**5-7б, за кожне завдання.** В залежності від змісту завдання, його складності, коректності постановки питань, придатності для використання в аудиторії для обговорення та оцінки знань студентів.
4	Кросворд	Загальна кількість слів-визначень не повинна бути меншою 20. Терміни можуть охоплювати такі курси дисциплін: «Аналітико-синтетична обробка документів» ,«Теорія та практика референтської та офісної діяльності», «Документознавство» та «Управлінське документознавство», а також з проблем інформації, інформаційної діяльності, соціальних комунікацій, тощо.	**10-15 балів за один кросворд,** в залежності від оригінальності, правильності, кількості визначень з дисциплін, що рекомендуються для опрацювання, а також чіткості формулювань визначення слів зрозумілості їх для інших**.**

8. Критерії та система оцінювання результатів навчання

Приклад для заліку

Поточний контроль					Сума
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	100
20	20	20	20	20	

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	**A**	відмінне виконання
80-89	добре	**B**	вище середнього рівня
75-79		**C**	загалом хороша робота непогано
66-74	задовільно	**D**	виконання відповідає
60-65		**E**	мінімальним критеріям
30-59	незадовільно	**FX**	необхідне перескладання
0-29		**F**	необхідне повторне вивчення курсу

9. Орієнтовний перелік питань для підсумкового контролю

1. Розкажіть про історичні етапи професії.
2. Дайте поняття сутності і змісту управлінської праці.
3. Розкрийте поняття управлінської праці.
4. Охарактеризуйте напрямки поділу управлінської праці.
5. Кооперація управлінської праці. Дайте визначення.
6. Визначіть принципи управлінської праці.
7. Розкажіть про робоче місце як важливий елемент організації праці.
8. Що таке класифікація і обслуговування робочих місць.
9. Які ви знаєте умови праці та фактори їх формування.
10. Розкрийте поняття про раціональні умови праці документознавця.
11. Основні системи планування приміщень. Дайте визначення.
12. Створення моделі робочого місця
13. Розкажіть про сутність робочого часу.
14. Юридичні засади робочого часу. КЗпП.
15. Складові частини робочого часу. Дайте визначення.
16. Мегодики вимірювання робочого часу: хронометраж, фотографування, діагностика, причини втрат.
17. Що таке фотографування робочого дня.
18. Охарактеризуйте нормування робочого часу.
19. Розкрийте поняття про час відпочинку.
20. Дайте визначення про планування часу.
21. Розкрийте поняття про принципи і правила планування.
22. Розкажіть про планування свого робочого часу.
23. Вимоги до проведення зборів і нарад та відмінності між ними.
24. Процедура підготовки та проведення зборів і нарад.
25. Протокол як документальний результат зборів і нарад.
26. Розкажіть про організацію ділових бесід.
27. Як правильно організувати прийом відвідувачів.

28.Спілкування по телефону. Правила ведення розмов.
29.Розкажіть про ведення перегорворів.
30.Обов’язки керівника при проведенні зборів та нарад

10. Рекомендована література

Основна

1. Аглицький І., Кузьмін У. Делегування повноважень у комерційних організаціях. Проблеми теорії та практики управління . 2006. № 12. с. 61-69.
2. Азаренкова Г. М. Економіка праці та соціально-трудові відносини: посібник. К.: "Ліра-К", 2010.
3. Балабанова Л. В., Сардак О.В. Організація праці менеджера: Навчальний посібник Київ. Видавничий дім "Професіонал", 2004.
4. Березуцька М. Правове регулювання додаткових відпусток за роботу зі шкідливими умовами праці. Закон і право. 2006. № 12.
5. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Організація праці менеджера: Навч. посіб. для студ. екон. вузів. Київ. "Кондор", 2002.
6. Висоцький О. Ю. Висоцька О. Є. Шаров Ю. П. Основи державного управління. Ч. 1. Дніпропетровськ: НМетАУ, 2008. 52 с.
7. Гаркуша Н. М. Моделі і методи прийняття рішень в аналізі та аудиті. К. «Знання», 2012. 583 с.
8. Діденко А. Сучасне діловодство. Київ. Либідь, 2000.
9. Довгань Л. Є. Праця керівника, або практичний менеджмент. Київ. ЕксОб, 2002.
10. Документоведение: Учеб. для вузов.-2-е изд., перераб. и доп.Кушнаренко К. Київ. "Знання", 2000.
11. Егоршин А. П., Зайцев О. К. Организация труда персонала: Учебник. М.: ИНФРА-М, 2008. 320 с.
12. Жаворонкова Г. В., Скібіцька Л . І., Скібіцький О. М., Туз О. І. Управління конфліктами в антикризовому менеджменті: Текст лекцій. Київ. Центр учбової літератури, 2008.
13. Жигастова Т.М. Робочий час і час відпочинку. Трудове право. 2006. № 11.
14. Іванова І. В. Менеджер-професійний керівник: Навч. посіб. Київ. Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2001
15. Кодекс Законів про працю України. К., Кодекси України. 2007 2006 с.
16. Кондратьєва О.В. Робочий час і час відпочинку.Консультант плюс. 2009.
17. Менеджмент організацій: учбовий посібник / Кіржнер Л.А., Кліменко Л.П., Лепейко Т.І. Тімонін А.М. К.: КНТ, 2006. 688 с.
18. Одінцова Г. С. Керівник у сфері державного управління. Опорний конспект лекцій. Харків: УАДУ (ХФ), 2000.
19. Організація праці менеджера. Опорний конспект лекцій для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня "бакалавр" напряму підготовки "Менеджмент" / Уклад.: Іванова І. В., Казмерчук-Палащина Н. Г. Київ. Київ. нац. торг.-екон . ун-т, 2006.
20. Сібіцька Л. І. Діловодство: Навчальний посібник. Київ. Центр учбової літератури, 2006.

21. Скібіцька Л. І. Конфліктологія: Навчальний посібник. Київ. Центр учбової літератури, 2007.
22. Скібіцька Л. І. Лідерство та стиль роботи менеджера: Текст лекцій. Київ. Центр учбової літератури, 2008.
23. Скібіцька Л. І., Скібіцький О. М. Менеджмент: Навчальний посібник. Київ. Центр учбової літератури, 2007.
24. Скібіцька Л. І., Скібіцький О. М. Тайм-менеджмент: Навчальний посібник. Київ. Кондор, 2008.
25. Скібіцький О. М. Антикризовий менеджмент: Навчальний посібник. Київ. Центр учбової літератури, 2008.

Додаткова література

1. Аверченко Л. К. Психология управления: Курс лекцій. Новосибирск: Новосиб. гос. ун-т, 2008. 256 с.
2. Атватер Й. Я Вас слушаю...Советы руководителю, как правильно слушать собеседника: Сокр. пер. с англ. М.: Экономика, 2004. 112 с.
3. Беклешов В. К. Завлин Г. Н. Нормирование научной организации труда. М.: Экономика, 2008. 234 с.
4. Бройдо В. Л. Офисная техника для делопроизводства и управления. М.: Филинъ, 2009. 245 с.
5. Васильченко Ю. Л. Механізми часу. К.: Наша культура, 2008. 220 с.
6. Гамаюнов В. Г. Организация труда менеджера. Харьков: Основа, 2009. 396 с.
7. Іванова І. В. Менеджмент підприємства. Практикум: Навч. посіб. Київ. Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2003.
8. Людина і праця: Довідник з правових питань / Уклад. І. П. Козинцев, Л. А. Савченко. К.: Юрінком Інтер, 2006.
9. Менеджмент: Учебник / ред. Д.Д. Вачугова. М.: Высш. Школа.2008.399 с.
10. Паламар Л. М., Кравець Г. М. Мова ділових паперів. Київ. Либідь, 2000.
11. Палеха Ю. І. Ключі до успіху. Організаційна та управлінська культура. Київ. Вид-во Європ. ун-ту фінансів, інформ. систем, менеджм . і бізнесу, 2000.
12. Сельченкова С. В. Діловодство: Практичний посібник. – К.: Видавництво "Інкунабула" 2009. – 480 с.
13. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера. – К., 2008. – 121 с.
14. Трудове право України: Академічний курс: Підручник під ред. П.Д. Пилипенка. — 2-е вид., перероб. і доп. — К.: Видавничий Дім «Ін Юре», 2006 – 544 с.
15. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. Київ. Літера, 2000.
16. Эрэнберг Р. Д., Смит Р. С. Современная экономика труда. — М.: Изд-во Моск. ун-та, 2006.

11. Інформаційні ресурси

1. www.nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/Gileya/2009_20/.../I17.pdf
«Теорія і практика документних комунікацій», «Ділові комунікації (етика та етикет)», «Основи організації праці документознавця».
2. knowledge.allbest.ru/.../2c0b65635b3bd78a5d43b89521316d27_0.html.
«Основи організації праці документознавця».
3. www.experts.in.ua/baza/analitic/index.php?ELEMENT_ID=21862
«Підготовка документознавців, інформаційних аналітиків»
4. zavantag.com/docs/index-13681096-6.htm
«Організація праці у сфері практичної діяльності документознавця».