

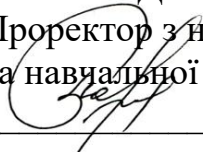
Департамент освіти і науки
Сумської обласної державної адміністрації
Комунальний заклад
Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти

Факультет підвищення кваліфікації та перепідготовки

Кафедра педагогіки, спеціальної освіти та менеджменту

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи


Світлана ПАНЧЕНКО
« ____ » _____ 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

ОК 5. ДІЛОВЕ АДМІНІСТРУВАННЯ

Галузь знань: D - Бізнес, адміністрування та право

Спеціальність: D3 Менеджмент

Освітньо-професійна програма: Менеджмент і адміністрування

Рівень вищої освіти: другий (магістерський рівень)

Ступінь вищої освіти: магістр

Освітня кваліфікація: магістр менеджменту

Форма навчання: денна/ заочна

ДАНІ ПРО ПОГОДЖЕННЯ

Розробник: **Удовиченко І.В.**, доктор педагогічних наук, професор,
професор кафедри теорії і методики змісту освіти КЗ СОППО

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

Засідання кафедри педагогіки, спеціальної освіти та менеджменту
Протокол № 11-а від «23» червня 2025 р.

Завідувач кафедри _____ Г.Л. Єфремова

Засідання кафедри педагогіки, спеціальної освіти та менеджменту
Протокол № 4 від «28» листопада 2025 р.

Завідувач кафедри _____ Г.Л. Єфремова

ПОГОДЖЕНО

Гарант освітньої програми

28.11.2025 р. _____ Людмила ІВАШИНА

Керівник навчального відділу

28.11.2025 р. _____ Ельвіра ГОЛОВАЧ

Проректор з науково-педагогічної

та навчальної роботи

28.11.2025 р. _____ Світлана ПАНЧЕНКО

Ця робоча програма освітнього компонента не може бути повністю або частково відтворена, тиражована та розповсюджена без дозволу комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти.

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНІЙ КОМПОНЕНТ

Статус освітнього компонента	Обов'язковий компонент освітньої програми
Загальна кількість кредитів ECTS	4
Кількість годин	Загальний обсяг годин – 120 годин. Для денної форми навчання: лекції – 16 годин; семінарські заняття – 14 годин; самостійна робота – 90 годин. Для заочної форми навчання: лекції – 10 годин; семінарські заняття – 10 годин; самостійна робота – 100 годин.
Курс та семестр вивчення освітнього компонента	Денна форма: курс – II; семестр – 3. Заочна форма : курс – II; семестр - 3
Вид підсумкового контролю	Екзамен
Мова викладання	Українська
Кафедра що забезпечує викладання	Кафедра педагогіки, спеціальної освіти та менеджменту
Інформація про викладача, який забезпечує вивчення освітнього компонента	Удовиченко Ірина Віталіївна – доктор педагогічних наук, професор, професор кафедри теорії та методики змісту освіти
Інформація про консультації	За потребою
Пререквізити (передумови для вивчення освітнього компонента)	Володіння: навиками роботи з документами, азами ділової української мови та сучасного правопису; Інформаційний менеджмент
Постреквізити (дисципліни, в яких будуть використовуватися знання, отримані під час вивчення курсу)	Знання з освітнього компонента можуть бути використані під час написання кваліфікаційної (магістерської) роботи, при вивченні Основи комунікативної культури керівника; Соціальний менеджмент
Додаткові умови	Додаткові умови відсутні
Обмеження	Обмеження відсутні

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Метою викладання освітнього компонента є висвітлення способів і методів роботи з діловими паперами у процесі ділового адміністрування під час вирішення завдань соціально-економічного спрямування, формування у магістрантів розуміння принципів і вимог ділового адміністрування, за якими здійснюється робота з документами, від процесу створення – до передачі на архівне зберігання, від отримання – до зняття з контролю; формування компетентності навчання протягом життя; розвиток у магістрантів навиків

роботи з інформацією та її використання у процесі ділового адміністрування, прийняття ефективного управлінського рішення.

Програмою ОК обумовлено надання магістрантам базової інформації, що стосується проблем ділового адміністрування та роботи з діловими паперами, з метою формування ділової грамотності, відпрацювання навиків роботи з діловими паперами взагалі та в управлінні й адмініструванні зокрема.

Основні завдання вивчення освітнього компонента:

– навчити правильно вирізняти документи з поміж інших паперів, розуміти значення ділового адміністрування у практиці управління установою (організацією) та у процесі самопозиціювання на ринку праці;

– ознайомити з глосаріальним апаратом у контексті історичної ретроспективи щодо цього; класифікаційними групами нормативних документів; основними підходами, принципами, формами і технологіями обробки інформації, ділового документування, у контексті сучасних вимог до ведення діловодства, документообігу тощо;

– навчити грамотно: створювати документи, обробляти інформацію, фіксувати рух документів в установі (організації), вести номенклатуру справ та реалізовувати організаційні форми ділового адміністрування.

3. ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Змістовий модуль 1. Ділове адміністрування

Тема 1. Вступ. Сутність діловодства, документообігу та документознавства.

Функції, структурні елементи, мета, об'єкт, предмет науки. Діловодство та документознавство як складові ділового адміністрування. Типологія документів. Реквізити документів. Зразки бланків документів. Інструкція з діловодства. Документообіг у системі ділового адміністрування.

Змістовий модуль 2. Документ як засіб ділового спілкування.

Тема 2. Документ: тезаурус та трактування поняття в історичній ретроспективі, класифікація документів.

Поняття «документ». Документ: тематичний тезаурус в історичній ретроспективі. Система документації. ДСТУ. Класифікація документів. Наказ як розпорядчий документ. Протокол, витяг, акт, доповідна записка, пояснювальна записка, довідка, службова записка та їх реквізити. Лист та його різновиди.

Змістовий модуль 3. Документознавство та ділове адміністрування.

Тема 3: Документознавство: функції та загальні вимоги до ведення та оформлення документів.

Документознавство у діловому адмініструванні. Функції документів: загальні, спеціальні. Вимоги до документів. Оформлення та вимоги до документів. Особова справа працівника, учня.

Змістовий модуль 4. Документообіг у діловому адмініструванні.

Тема 4: Документообіг: вхідна, вихідна документація.

Порядок руху документів в установі (підприємстві, організації). Вимоги

до руху документів. Документопотік вхідних і вихідних документів. Вхідна та вихідна документація у діловому адмініструванні. Документопотік внутрішніх документів. Обсяг документообігу. Річний обсяг документообігу. Реєстрація документа. Реєстраційний індекс.

Змістовий модуль 5. Ділове адміністрування у закладі освіти.

Тема 5: Діловодство у закладі освіти, інструкція з діловодства.

Нормативно-правове забезпечення організації діловодства у закладі освіти. Вимоги до порядку документування та процедури документообігу у закладі освіти. Інструкція з діловодства у закладі освіти, як складова ділового адміністрування.

Змістовий модуль 6. Управління рухом ділових паперів

Тема 6: Ділове адміністрування як функція контролю, інновації у сфері діловодства.

Ділове адміністрування у системі менеджменту організацій. Текст – це головний реквізит управлінського документа. Додатки до документів. Інновації у сфері діловодства. СЕД та його складові.

4. СТРУКТУРА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Розподіл годин за денною формою навчання

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин			
	Денна форма			
	Усього	у тому числі		
лекції		сем./пр.	с/р	
Модуль 1				
Змістовий модуль 1. Ділове адміністрування				
Тема 1. Вступ. Сутність діловодства, документообігу та документознавства	14	2	2	10
Разом за змістовим модулем 1	14	2	2	10
Змістовий модуль 2. Документ як засіб ділового спілкування				
Тема 2. Документ: тезаурус та трактування поняття в історичній ретроспективі, класифікація документів	14	2	2	10
Разом за змістовим модулем 2	14	2	2	10
Змістовий модуль 3. Документознавство та ділове адміністрування				
Тема 3. Документознавство: функції та загальні вимоги до ведення та оформлення документів	16	2	4	10
Разом за змістовим модулем 3	16	2	2	10

Змістовий модуль 4. Документообіг у діловому адмініструванні				
Тема 4. Документообіг: вхідна, вихідна документація	16	4	2	10
Разом за змістовим модулем 4	16	4	2	10
Змістовий модуль 5. Ділове адміністрування у закладі освіти				
Тема 5. Діловодство у закладі освіти, інструкція з діловодства	14	2	2	10
Разом за змістовим модулем 5	14	2	2	10
Змістовий модуль 6. Управління рухом ділових паперів				
Тема 6. Ділове адміністрування як функція контролю, інновації у сфері діловодства	16	4	2	10
Разом за змістовим модулем 6	16	4	2	10
Усього годин за модулем 1	90	16	14	60
Модуль 2				
ІНДЗ	15	-	-	15
Підсумкове теоретичне завдання (екзамен)	15	-	-	15
Усього годин за модулем 2	30	-	-	30
РАЗОМ	120	16	14	90

Розподіл годин за заочною формою навчання

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин			
	Заочна форма			
	Усього	у тому числі		
лекції		сем./пр.	с/р	
Модуль 1				
Змістовий модуль 1. Ділове адміністрування				
Тема 1. Вступ. Сутність діловодства, документообігу та документознавства	12	2	-	10
Разом за змістовим модулем 1	12	2	-	10
Змістовий модуль 2. Документ як засіб ділового спілкування				
Тема 2. Документ: тезаурус та трактування поняття в історичній ретроспективі, класифікація документів	14	2	2	10
Разом за змістовим модулем 2	14	2	2	10
Змістовий модуль 3. Документознавство та ділове адміністрування				

Тема 3. Документознавство: функції та загальні вимоги до ведення та оформлення документів	14	2	2	10
Разом за змістовим модулем 3	14	2	2	10
Змістовий модуль 4. Документообіг у діловому адмініструванні				
Тема 4. Документообіг: вхідна, вихідна документація	14	2	2	10
Разом за змістовим модулем 4	14	2	2	10
Змістовий модуль 5. Ділове адміністрування у закладі освіти				
Тема 5. Діловодство в організації, інструкція з діловодства	18	2	2	14
Разом за змістовим модулем 5	18	2	2	14
Змістовий модуль 6. Управління рухом ділових паперів				
Тема 6. Ділове адміністрування як функція контролю, інновації у сфері діловодства	18	-	2	16
Разом за змістовим модулем 6	18	-	2	16
Усього годин за модулем 1	90	10	10	70
Модуль 2				
ІНДЗ	15	-	-	15
Підсумкове теоретичне завдання (екзамен)	15	-	-	15
Усього годин за модулем 2	30	-	-	30
РАЗОМ	120	10	10	100

5. ПРОГРАМНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Інтегральна компетентність – здатність розв’язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК2. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);

ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

Спеціальні компетентності (СК):

СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;

СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за

якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;

СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;

СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;

СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;

СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;

СК7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість;

СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію;

СК10. Здатність до управління організацією та її розвитком.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.

ПРН2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.

ПРН3. Проектувати ефективні системи управління організаціями.

ПРН4. Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї.

ПРН6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.

ПРН7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.

ПРН9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.

ПРН10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.

ПРН11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

ПРН13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації.

6. МЕТОДИ НАВЧАННЯ І ОЦІНЮВАННЯ

Методи викладання та навчання:

МН1. Словесний метод.

МН2. Наочний метод.

МН3. Самостійне навчання.

МН4. Практичний метод.

МН7. Інтерактивні методи навчання.

Види контролю: поточний та підсумковий

Форми оцінювання:

Формативне оцінювання:

ФО1. Письмові та усні коментарі, настанови викладачів у процесі навчання.

ФО2. Письмові та усні коментарі викладача за результатами виконаного завдання.

ФО3. Письмові та усні коментарі викладача щодо динаміки навчальних досягнень.

ФО4. Формування навичок самооцінювання та взаємооцінювання результатів навчання.

Сумативне оцінювання:

СО1. Оцінювання результатів виконаних завдань на семінарських заняттях.

СО2. Оцінювання результатів виконаних завдань за самостійну роботу.

СО3. Виконання та презентація індивідуального науково-дослідницького завдання.

СО4. Виконання модульної контрольної роботи.

СО5. Підсумковий контроль (екзамен).

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

Оцінювання навчальних досягнень здійснюється за 100-бальною (рейтинговою) шкалою ЕКТС (ECTS), шкалою (A,B,C,D,E,FX,F), національною 4-х бальною шкалою для екзамену/диференційованого заліку («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Накопичувальна бально-рейтингова система передбачає оцінювання за усі види аудиторної та позааудиторної навчальної діяльності, що спрямовані на опанування змісту освітнього компонента з даної освітньо-професійної програми. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів здійснюється у формі поточного, модульного та підсумкового контролю.

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських занять і має на меті перевірку знань здобувачів вищої освіти з окремих тем та рівня їх підготовленості до виконання конкретної роботи. Об'єктами поточного контролю знань здобувачів можуть бути усна відповідь та доповнення під час заняття, а також письмові роботи, що передбачені планами семінарських занять.

Модульний контроль проводиться як підсумкова контрольна робота за даним змістовим модулем з метою оцінки результатів знань здобувачів вищої освіти після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни – змістового модуля. Модульна контрольна робота передбачає виконання здобувачами письмової відповіді на питання за визначеними варіантами.

Виконання індивідуального науково-дослідницького завдання (ІНДЗ) з даного освітнього компонента оцінюється у 15 балів.

Підсумковий контроль знань – екзамен, який оцінюється у 25 балів. Форма проведення підсумкового контролю – усна.

Здобувач повинен отримати необхідний мінімум з кожного модуля, включаючи результати самостійної роботи. Здобувач не може бути допущений до складання підсумкового контролю знань з освітнього компонента, якщо він не склав усі передбачені модульні контрольні роботи. Якщо здобувач не набрав потрібної кількості балів, то він не допускається до підсумкового контролю. У

визначений термін такий здобувач повинен представити викладачу у письмовому вигляді виконані завдання передбачені семінарськими заняттями та самостійною роботою. Лише після цього здобувач допускається до підсумкового контролю. Здобувачі вищої освіти, які протягом триместру набрали необхідну кількість балів для отримання позитивної оцінки з дисципліни, мають можливість: не складати екзамен, а отримати його автоматично, відповідно до рейтингової оцінки, переведеної в оцінку за національною шкалою; складати екзамен з метою підвищення рейтингу з освітнього компонента.

Якщо здобувач виконав і захистив всі види робіт передбачені освітнім компонентом, брав активні участь на заняттях, то до його підсумкової оцінки можуть додаватися заохочувальні бали (до 15 балів). Загальна підсумкова оцінка здобувача вищої освіти з освітнього компонента розраховується за накопичувальною системою і дорівнює сумі всіх балів, які було здобуто на кожному з етапів контролю – поточного, модульного контролю, підсумкового контролю, та заохочувальних балів.

Розподіл балів

Розподіл балів											
	Змістовні модулі 1-3				Змістовні модулі 4-6				ІНДЗ	Підсумковий контроль	Загальна сума балів
Складові змістовних модулів	Т 1	Т 2	Т 3	Тест 1	Т 4	Т 5	Т 6	Тест 2	15	25	100
Кількість балів за темами, у т.ч. за видами робіт:	8	8	8	5	9	8	9	5			
- семінарські заняття	5	5	5		5	4	5				
- самостійна робота	3	3	3		4	4	4				
Кількість балів за модуль	29				31						

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену	для диференційованого заліку, курсової роботи
91 – 100	A	відмінно	зараховано
81-90	B	добре	
71-80	C		
61-70	D	задовільно	
51-60	E		
31-50	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-30	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

7. ЗМІСТ ІНФОРМАЦІЙНОГО

ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Методичне забезпечення

1. Ведення ділової документації заступником директора з навчально-виховної роботи в закладі загальної середньої освіти / упор. І.І. Іващенко; за ред. І.В. Удовиченко. Суми : НВВ СОППО, 2020. 124 с.

2. Ділова документація: акценти діловодства: навчально-наочний посібник / укл.: І.В. Удовиченко, А.О. Сущенко. Суми : НВВ КЗ СОППО, 2021. 107 с.

3. Ділова документація: загальні аспекти: навчально-наочний посібник / укл. : І.В. Удовиченко, А.О. Сущенко. Суми : НВВ КЗ СОППО, 2021. 60 с.

4. Удовиченко І.В. Ділове адміністрування: навчально-методичний комплекс. Суми: ФОП Цьома С.П., 2024. 122 с.

Рекомендована література

Базова література

1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери : навчальний посібник. Київ : «Літера ЛТД», 2013. 416 с.

2. Горбаченко Т.Г. Аналітико-синтетична переробка документальної інформації: навчальний посібник. Київ : Університет «Україна», 2005. 236 с.

3. Губенко Л.Г., Немцов В.Д. Ділові папери в менеджменті : навч. посібник. Київ : ТОВ «УВПК «ЕксОб», 2002. 272 с.

4. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навчальний посібник. Київ : Либідь, 1998. 256 с.

5. Ділова документація: акценти діловодства: навчально-наочний посібник / укл. : І.В. Удовиченко, А.О. Сущенко. Суми : НВВ КЗ СОППО, 2021. 107 с.

6. Ділова документація: загальні аспекти: навчально-наочний посібник / укл.: І.В. Удовиченко, А.О. Сущенко. Суми : НВВ КЗ СОППО, 2021. 60 с.

7. Добродумов П.О. Діловодство і документація : навчально-методичний посібник. Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2014. 209 с.

8. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів: Укрдержархів. УНДІАСД / укл.: О.М. Загорецька. Київ, 2015. 100 с.

9. Карпенко О.О. Сучасне діловодство: навчальний посібник. Харків : ХАІ, 2009. 75 с.

10. Кислюк К.В. Спеціальне документознавство: навчальний посібник. Київ : Кондор, 2011. 192 с.

11. Комова М.В. Документознавство. Львів : Тріада плюс, 2007. 294 с.

12. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань : навчальний посібник. Київ : Ліра-К, 2014. 624 с.

13. Палеха Ю.І. Історія діловодства : навчальний посібник. Київ : Ліра-К, 2011. 324 с.

14. Скібіцька Л.І. Діловодство : навчальний посібник. Київ : Кондор, 2012. 219 с.

15. Удовиченко І.В. Ділове адміністрування: навчально-методичний комплекс. Суми : ФОП Цьома С.П., 2024. 122 с.

Допоміжна література

1. Бобровський М. Абетка директора : рекомендації до побудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі загальної середньої освіти. Київ : Державна служба якості освіти, 2020. 240 с.
2. Ведення ділової документації заступником директора з навчально-виховної роботи в закладі загальної середньої освіти / упор. І.І. Іващенко; за ред. І.В. Удовиченко. Суми : НВВ СОППО, 2020. 124 с.
3. Ведення особової справи учня : *Практика управління закладом освіти*. 2014. № 4. С. 13-17.
4. Калініна Л. Управління Новою українською школою : порівняльна характеристика концептуальних змін : *Директор школи*. 2017. № 1. С. 12-21.
5. Круп'як Л.Б. Організація діяльності державного службовця: навчальний посібник. Тернопіль : Крок. 2015. 243с.
6. Максименко В.Ф. Сучасна ділова українська мова. Харків : ТОРСІНГ ПЛЮС, 2006. 448 с.
7. Мармоза О. Менеджмент освітньої організації : навчально-методичний посібник. Харків : НМП, 2017. 126 с.
8. Мацюк З.О., Станкевич Н.В. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник. Київ: Каравела, 2011. 352 с.
9. Нова українська школа: poradnik dla vchytel'ya / za red. N. Bibik. Київ : ТОВ «Видавничий дім «Плеяди», 2017. 206 с.
10. Палеха Ю.І. Кадрове діловодство. Київ : Ліра-К, 2009. 476 с.
11. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів. Практикум: навчальний посібник. Київ : Либідь, 2002. 240 с.
12. Публічне управління : термінол. слов. / за заг. ред. В.С. Куйбіди, М.М. Білинської, О.М. Петроє. Київ: НАДУ. 2018. 224 с.
13. Слободяник М. Структура сучасного документа : *Вісник Книжкової палати*. 2003. № 4. С. 18-21.
14. Юридична енциклопедія: у 6 т. / редкол.: Є.С. Шемчученко та ін. Київ : «Укр. енцикл.», 2002. Т. 4. 720 с.

Інформаційні ресурси

1. Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників : Постанова Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 № 672. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/672-2020-%D0%BF#Text> (дата звернення: 16.08.2023).
2. Казакевич Т. А. Документаційне забезпечення управління. URL : https://stud.com.ua/180045/dokumentoznavstvo/dokumentatsiye_zabezpechennyaupravlinnya (дата звернення 03.11.2025).
3. Класифікатор професій ДК 003-2010 (зі змінами 2021 р.) / Державний комітет України з питань технічного регулювання та споживчої політики. URL : <https://dovidnyk.in.ua/directories/profesii> (дата звернення 03.11.2025).
4. Кодекс законів про працю України: Закон України від 10.12.1971 № 322-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення 03.11.2025).
5. Концепція реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року :

розпорядження Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 988-р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/988-2016-%D1%80#Text> (дата звернення: 30.05.2024).

6. Лісогор Л.С. Якість трудового життя: чинники впливу та напрями покращення. *Демографія та соціальна економіка*. 2012. №2 (18). С.43-52. URL: <https://dse.org.ua/arhcrive/18/4.pdf>. (дата звернення 03.11.2025).

7. Маніленко І.В. Номенклатура справ закладу освіти: правила складання та зразки. URL : <https://vseosvita.ua/news/nomenklatura-sprav-zakladu-osvity-pravyla-skladannia-ta-zrazky-5181.html> (дата звернення 30.11.2025).

8. Організація документообігу в організаціях та установах. URL: <https://www.govforc.com/index.php?id=271> (дата звернення 02.11.2025).

9. Положення про індивідуальну форму здобуття повної загальної середньої освіти : наказ Міністерства освіти і науки України від 12.01.2016 № 38. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0184-16> (дата звернення: 03.02.2024).

10. Порядок зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти : наказ Міністерства освіти і науки України від 16.04.2018 № 367. URL : https://osvita.ua/legislation/Ser_osv/47670/ (дата звернення: 03.02.2024).

11. Про внесення змін до деяких законів України у сфері освіти щодо врегулювання окремих питань освітньої діяльності в умовах воєнного стану : закон України від 19.06.2022 № 2315-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2315-20#Text> (дата звернення: 10.05.2024).

12. Про внесення змін до Положення про сертифікацію педагогічних працівників : Постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1094. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1094-2019-%D0%BF#Text> (дата звернення: 16.08.2023).

13. Про державну таємницю : Закон України від 21.01.1994 № 3855-XII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text> (дата звернення 04.11.2025).

14. Про деякі питання організації дистанційного навчання : наказ Міністерства освіти і науки України від 08.09.2020 №1115. URL: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35224.html (дата звернення: 03.02.2025).

15. Про деякі питання організації здобуття загальної середньої освіти та освітнього процесу в умовах воєнного стану в Україні : наказ Міністерства освіти і науки України від 28.03.2022 № 274. URL : https://osvita.ua/legislation/Ser_osv/86134/ (дата звернення: 16.04.2024).

16. Про зайнятість населення: Закон України від 5.07.2012 р. №5067-VI. Офіційний вебпортал парламенту України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17#Text> (дата звернення: 19.04.2025).

17. Про затвердження Змін до Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти : наказ Міністерства освіти і науки України від 24.02.2023 № 201. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0455-23#Text> (дата звернення: 16.02.2024).

18. Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі : наказ Міністерства освіти і науки України від 08.08.2022 №707. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1029-22> (дата звернення: 15.08.2023).

19. Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти : наказ Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1028-18#Text> (дата звернення: 30.09.2023).

20. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text> (дата звернення 02.11.2025).

21. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL : <https://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg851-15> (дата звернення 22.05.2023).

22. Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22.05.2003 № 852-IV. URL : <https://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=852-15> (дата звернення 22.05. 2003).

23. Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників : наказ Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 805. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1649-22> (дата звернення: 15.08.2023).

24. Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій : наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення 30.10.2020).

25. Про затвердження Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти : наказ Міністерства охорони здоров'я від 25.09.2020 № 2205. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1111-20#Text> (дата звернення: 15.09.2023).

26. Про затвердження типової освітньої програми для 5-9 класів закладів загальної середньої освіти : наказ Міністерства освіти і науки України від 19.02.2021 № 235. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0235729-21#Text> (дата звернення: 03.02.2024).

27. Про колективні договори і угоди: Закон України від 01.07.1993 №3356-XII. Офіційний вебпортал парламенту України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12#Text> (дата звернення 03.11.2025).

28. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР. ред. від 19.07.2022р. Офіційний вебпортал парламенту України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення 03.11.2025).

29. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 № 2541-VIII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> (дата звернення: 20.02.2024).

30. Про охорону праці: Закон України від 14.10.1992 р. № 2694-XII. Офіційний вебпортал парламенту України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text> (дата звернення 03.11.2025).

31. Про пенсійне забезпечення: Закон України від 05.11.1991 № 1788-ХІІ. Офіційний вебпортал парламенту України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1788-12#Text> (дата звернення 03.11.2020).

32. Про повну загальну середню освіту : закон України від 06.01.2020 № 463-ІХ. URL : <https://osvita.ua/legislation/law/2232> (дата звернення: 15.03.2024).

33. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів): Закон України від 03.03.1998 № 137/98-ВР. Офіційний вебпортал парламенту України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/137/98-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення 03.11.2020).

34. Про професійний розвиток працівників: Закон України від 12.01.2012 № 4312-ВІ. Офіційний вебпортал парламенту України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4312-17#Text> (дата звернення 03.11.2020).

35. Про схвалення Концепції безпеки закладів освіти : розпорядження Кабінету Міністрів України від 07.04.2023 № 301-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/301-2023-%D1%80> (дата звернення: 16.04.2024).