

Київський університет імені Бориса Грінченка
Факультет української філології, культури і мистецтв
Кафедра інформаційної комунікації

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи



О.Б. Жильцов

2022 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УПРАВЛІНСЬКЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

для студентів

спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

рівня вищої освіти першого (бакалаврського)

освітньої програми 029.00.01 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Ідентифікаційний код 02130554
Начальник відділу
моніторингу якості освіти

Програма № 2439/22
Жильцов
(підпис) (прізвище, ініціал)

« » 2022 р.

Київ – 2022

Розробник:

Макарова Марія Володимирівна, кандидат культурології, доцент кафедри інформаційних комунікацій Факультету української філології, культури і мистецтв Київського університету імені Бориса Грінченка


Викладач:

Макарова Марія Володимирівна, кандидат культурології, доцент кафедри інформаційних комунікацій Факультету української філології, культури і мистецтв Київського університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри інформаційних комунікацій

Протокол від 1 вересня 2022 року № 1

Завідувач кафедри

 О. В. Григоревська

Робочу програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

1 вересня 2022 року

Гарант освітньо-професійної програми



Н.М. Терещенко

Робочу програму перевірено

02.09.2022 р.

Заступник декана Факультету української філології, культури та мистецтва з науково-методичної та навчальної роботи



С. І. Горобець

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. підпис (ПБ), «__»__20__ р., протокол № _____

на 20__/20__ н.р. підпис (ПБ), «__»__20__ р., протокол № _____

на 20__/20__ н.р. підпис (ПБ), «__»__20__ р., протокол № _____

на 20__/20__ н.р. підпис (ПБ), «__»__20__ р., протокол № _____

1. ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання (денна)
Вид дисципліни	обов'язкова з вибіркового блоку
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська
Загальний обсяг кредитів/годин	4 / 120
Курс	2
Семестр	3,4
Кількість змістових модулів з розподілом:	3
Обсяг кредитів	4
Обсяг годин, в тому числі:	120
Аудиторні	42
Модульний контроль	8
Семестровий контроль	30
Самостійна робота	40
Форма семестрового контролю	екзамен

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою курсу «Управлінське документознавство» є формування знань концептуальних засад управлінського документознавства й уніфікації документів, а також вироблення навичок практичної роботи управлінськими документами, зокрема їх класифікування та технології управління документацією.

Об'єктом вивчення курсу "Управлінське документознавство" є теоретичні основи створення, уніфікації й функціонування управлінської документації.

Предметом управлінського документознавства є дослідження еволюції і

сучасного змісту характеристик управлінської документації, процесів створення цієї документації та її функціонування в динамічному стані. До складу таких характеристик входять зовнішні та інформаційні характеристики управлінських документів, їхні класифікаційні (типологічні) ознаки, властивості, якості, характеристики їх роду не тільки в установі, а й в державі та суспільстві в цілому.

Управлінське документознавство вивчає обіг в установі управлінських документів тільки як динамічних об'єктів, тобто у тому оперативному стані, коли вони виконують функцію, заради реалізації якої були створені.

Функціонування управлінських документів вже в статичному стані, тобто вже як архівних (тих, що зберігаються або підлягають зберіганню в архіві через їхню культурну чи практичну цінність для держави, суспільства, особи), аналізує архівознавство. Втім, дослідження життєвого циклу управлінського документа є спільним науковим напрямком цих двох дисциплін, оскільки часто, перебуваючи на зберіганні в архівному підрозділі установи, документ продовжує виконувати деякі функції свого оперативного стану.

Дисципліна спрямована на формування у студентів таких **фахових (професійних) програмних компетентностей** освітньої програми підготовки бакалаврів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»:

ЗК-2	Здатність застосовувати заання у практичних ситуаціях
ЗК-3	Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.
ЗК-4	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК-7	Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
ФК-5	Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.
ФК-6	Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

3. Результати навчання за дисципліною

За результатами вивчення дисципліни студент має отримати такі **програмні результати** освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», а саме:

РН-1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

РН-2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.

РН-3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.

РН-4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.

РН-5. Узагальнювати, аналізувати і систематизувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

РН-6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

РН-7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

РН-11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

РН-16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.

Робота в Центрах компетентностей

- побудова єдиної моделі документів для однорідних видів;
- визначення методів контролю інформації в документах;
- встановлення загальних синтаксичних правил побудови документної інформації;
- уніфікація інформаційної частини документа та уніфікація носія інформації;
- уніфікація структури документа та методів контролю інформації в документах;
- на конкретних прикладах розкрити особливості застосування часткових методів проведення документознавчих досліджень;
- визначення критеріїв класифікації документів, логіку побудови класифікаційних схем;
- визначення методики ведення дослідження, прогностики управлінського документознавства;
- дослідження мовних аспектів в управлінському документознавстві.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви теоретичних розділів	Разом	Лекції	Практич	Семінарс	Консультації	Самостійна	Підсумковий
Змістовий модуль 1. Теоретичні основи управлінського документознавства							
Тема 1. Історія управлінського документознавства як наукової дисципліни.	3	1				2	
Тема 2. Документ та вимоги до його створення й оформлення	3	1				2	
Історичні засади управління документами	4			2		2	
Міждисциплінарні зв'язки управлінського документознавства з іншими галузями знань	4			2		2	
Тема 3. Уніфікація та стандартизація управлінської документації	5	1		2		4	
Тема 4. Класифікація управлінських документів	5	1		2		4	
Модульна контрольна робота	2						2
Разом за модуль I	30	4		8		16	2

Змістовий модуль II. Уніфікація та стандартизація управлінської документації							
Розвиток знань про документ та історія управлінського документознавства	4		2			2	
Теорія управлінського документознавства	4		2			2	
Теорія управлінського документознавства	4		2			2	
Державний класифікатор управлінської документації	4		2			2	
Уніфікація службових документів	6		4			2	
Керування документацією та управлінське документознавство	6		4			2	
Модульна контрольна робота	2						2
Разом за модуль II	30		16			12	2
Змістовий модуль III. Організаційно-методичні засади експертизи цінності управлінських документів							
Особливості методики експертизи цінності управлінських документів	4	2				2	
Управлінські документи як основна складова частина Національного архівного фонду	6			2		4	
Основні принципи класифікації документної інформації в управлінському документознавстві	6			2		4	
Керування комплексом документаційно-інформаційних ресурсів	6		4			2	
Терміни та визначення понять в керуванні управлінською документацією	6		4			2	
Модульна контрольна робота	4						4
Разом за модуль III	30	2	8	4		12	4
Іспит	30						30
За навчальний планом	120	6	24	12		40	8/30

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. Теоретичні основи управлінського документознавства

ТЕМА 1. Історія управлінського документознавства як наукової дисципліни. Історичні передумови розвитку управлінського документознавства. Праці М. Л. Магницького, М.В. Варадінова, І.І. Ріхтера та ін. про організацію роботи з документами в установі.

Управлінське документознавство як навчальна дисципліна і вид спеціального документознавства, яке вивчає проблеми організації управління документацією в різних структурах. Зміст та структура курсу "Управлінське документознавство". Об'єкт, предмет, мета та завдання управлінського документознавства. Джерела для вивчення управлінського документознавства. Поняттєвий апарат управлінського документознавства. Зв'язок управлінського документознавства з іншими галузями знань. **1 год.**

ТЕМА 2. Документ та вимоги до його створення й оформлення

Визначення поняття "документ". Функції службового документа (загальні та спеціальні). Поняття стандартизації, уніфікації управлінських документів. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844-99.

Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732-94

Основні поняття документального забезпечення управлінської діяльності.

Вимоги до управлінського документування. Вимоги до оформлення й складання службових документів **1 год.**

Семінар 1. Історичні засади управління документами (2 год.)

ТЕМА 3. Уніфікація та стандартизація управлінської документації

Зміст уніфікації та стандартизації службових документів. Уніфікація процесів створення службових документів включає два головних напрями – уніфікацію складання текстів та уніфікацію оформлення. ДСТУ 3843-99 "Державна уніфікована система документації. Основні положення" (далі – ДСТУ 3843-99) Основні положення, що визначають порядок уніфікованих форм документів, зафіксовані в ДСТУ 3843-99.

та ДСТУ 3844-99 "Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови.

Основні положення, що визначають порядок уніфікованих форм документів, зафіксовані в ДСТУ 3843-99.

Історичні витoki уніфікації документів. Регламентація процесів уніфікації управлінської документації. **1 год.**

ТЕМА 4. Класифікації управлінських документів

Диференціація управлінських документів в установі. Класифікації систем документації. Державний класифікатор управлінської документації. Групування управлінських документів за ознаками:

- послідовність створення: оригінал, дублікат, копія, витяг (оригінал – примірник службового документа, що першим набуває юридичної сили; дублікат – повторно оформлений службовий документ, замість втраченого чи пошкодженого оригіналу, що має таку ж юридичну силу; копія – документ; витяг з документа – засвідчена копія частини тексту службового документа; за рівнем доступу: загальнодоступні в установі, для службового користування (документи, що містять конфіденційну інформацію), секретні (документи, що містять таємну інформацію);
- за юридичною силою: що мають юридичну силу і що не мають юридичної сили (ще не набули, не можуть мати, втратили юридичну силу). **1 год.**

Семінар 2. Міждисциплінарні зв'язки управлінського документознавства з іншими галузями знань (2 год.)

Семінар 3. Управління документацією за кордоном (2 год.)

Семінар 4. Класифікація управлінських документів (2 год.)

Змістовий модуль II. Уніфікація та стандартизація управлінської документації

Практична робота 1. Розвиток знань про документ та історія управлінського документознавства (2 год.)

Практична робота 2. Теорія управлінського документознавства (2 год.)

Практична робота 3. Теорія управлінського документознавства (2 год.)

Практична робота 4. Державний класифікатор управлінської документації (2 год.)

Практична робота 5. Уніфікація службових документів (4 год.)

Практична робота 6. Керування документацією та управлінське документознавство (4 год.)

Змістовий модуль III. Організаційно-методичні засади експертизи цінності управлінських документів

Тема 5. Особливості методики експертизи цінності управлінських документів

Порядок підготовки документів до передачі в архівний підрозділ установи.

Складання описів за результатами експертизи цінності управлінських документів. Групування документів установи після закінчення діловодного року. Справи постійного і тривалого строків зберігання, їх оформлення.

Оформлення обкладинки справи та складання описів справ. Комерційна таємниця управлінських документів, що мають тактичну або потенційну цінність для підприємства з комерційних причин.

Види технічних засобів захисту. Засоби захисту комунікацій.

Використання комп'ютерів у бізнесі. Викрадення інформації через комп'ютерні мережі (2 год.)

Семінар 5. Управлінські документи як основна складова частина Національного архівного фонду (2 год.)

Семінар 6. Основні принципи класифікації документної інформації в управлінському документознавстві (2 год.)

Практична робота 7. Керування комплексом документаційно-інформаційних ресурсів (4 год.)

Практична робота 8. Понятійний апарат керування управлінською документацією (4 год.)

6. КОНТРОЛЬ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ

Вид діяльності студента	Максимальна к-сть балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	2	2			1	1
Відвідування семінарських та практичних занять	1	4	4	8	8	2	2
Робота на семінарському та практичному занятті	10	4	40	8	80	4	40
Виконання завдань для самостійної роботи	5	4	20	4	20	6	30
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25	1	25
Разом			91		133		122
Максимальна кількість балів	346						
Екзамен	40						
Розрахунок коефіцієнта	Розрахунок: $346:60 = 5,7$ Студент набрав: 300 балів Оцінка: $300: 5,7 = 53$ бали + тах 40 балів за екзамен						

6.2 Завдання для самостійної роботи

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I.- 16 год.

- 1.Розкрити історичні умови уніфікації документів – 4 год.
- 2.Охарактеризувати основні етапи розвитку документознавства – 4 год.
- 3.Сформулювати головні напрями наукових досліджень управлінського документознавства – 4 год.
- 4.Назвати та охарактеризувати базові види документації – 4 год.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. – 12 год.

- 1.Охарактеризувати терміносистему управлінського документознавства- 2 год.
- 2.Розкрити зміст уніфікації управлінської документації- 2 год.
- 3.Охарактеризувати основні етапи розвитку керування документацією- 4 год.
- 4.Розкрити мету створення державної уніфікованої системи документації -4год

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. – 12 год.

- 1.Проаналізувати зміст програми РАРМ щодо керування документацією. Зробити узагальнюючий висновок щодо основних напрямів досліджень програми РАРМ-2 год.
- 2.Подати перелік документів, що утворюються в процесі діяльності органів і установ кримінальної виконавчої системи, із зазначенням їх термінів зберігання- 2 год.
- 3.Подати перелік документів, що утворюються в установах Державної митної служби України, із зазначенням термінів зберігання-2 год.
- 4.Подати перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування із зазначенням їх термінів зберігання – 2 год.
- 5.Аргументуйте, як допомагає бібліографія і документація науці про адміністрування – 2 год.
- 6.Подати перелік документів Національного банку України, установ і організацій його системи, акціонерно-комерційних та комерційних банків України, із зазначенням термінів зберігання - 2 год.

Критерії оцінки результатів самостійної роботи

У процесі виконання самостійної роботи викладач оцінює:

- рівень засвоєння студентом навчального матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання;
- вміння використовувати теоретичні знання при виконанні практичних задач;
- обґрунтованість та логічність викладення самостійно вивченого матеріалу;
- повноту розкриття теми дослідження;
- оформлення матеріалів згідно з висунутими вимогами.

Самостійна робота студента з навчальної дисципліни оцінюється в межах від 1 до 5 балів:

5 балів – завдання для самостійної роботи виконані в повному обсязі, лаконічно, змістовно, обґрунтовано, із наведенням прикладів і застосуванням методу аналізу та творчого підходу. Студент самостійно працює з літературою; оцінює факти, явища, події; робить висновки, вміє формулювати й обґрунтовувати власну позицію; має комунікативні вміння і навички;

4 бали – завдання для самостійної роботи виконані в повному обсязі, лаконічно, змістовно, обґрунтовано, але з певними помилками щодо викладу матеріалу та без наведення прикладів до окремих фактів, явищ і подій. Студент: працює із запропонованою літературою; робить висновки, однак у процесі відтворення самостійно дібраного матеріалу простежується брак власних суджень, прояву креативності й ініціативності.

3 бали – завдання для самостійної роботи виконані в повному обсязі, але з порушенням логіки й послідовності викладу матеріалу та без ілюстрування прикладами. У роботі допускаються стилістичні помилки, неточне вживання термінів, довільне витлумачення фактів. Студент працює із запропонованими джерелами, але аналізує їх примітивно, без висвітлення власної позиції;

2 бали – завдання для самостійної роботи виконані не в повному обсязі, частково самостійно і за певним зразком. Студент володіє матеріалом на початковому рівні, викладає його хаотично й необґрунтовано, без дотримання мовних норм; має фрагментарні навички роботи з науковими джерелами і не вміє робити висновки; комунікативні вміння і навички мають низький рівень розвитку.

1 бал – більшу частину самостійних завдань не виконано. Студент лише частково володіє навчальним матеріалом, не вміє чітко, лаконічно й послідовно висвітлювати його; не працює з науковими й навчальними джерелами; майже відсутні творчі та комунікативні вміння і навички.

6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється самостійно кожним студентом в письмовому вигляді (**тест в системі ЕНК**).

Модульна контрольна робота проводиться після вивчення певного змістового модуля. Формат тестових завдань передбачає завдання закритої форми із запропонованими відповідями. Кількість модульних контрольних робіт – 3 (8 год.), виконання кожної роботи є обов'язковим.

Максимальна кількість балів - 25	Критерії оцінювання
25 - 20	Завдання виконані якісно (90% - 100% виконання усіх розділів модульної (контрольної) роботи).
19 - 15	Завдання виконані якісно з достатньо високим рівнем правильних відповідей (89% - 75% виконання усіх розділів модульної (контрольної) роботи).
14 - 10	Завдання виконані якісно з середнім показником правильних відповідей (74% - 50% виконання всіх розділів модульної (контрольної) роботи).
0	Завдання не виконано (виконання 49% усіх розділів модульної (контрольної) роботи).

Завдання для модульних контрольних робіт **Модульна контрольна №1**

1. Управлінське документознавство як галузь знань і діяльності: основні поняття, об'єкт, предмет, мета й завдання.
2. Складові частини й види управлінського документознавства.
3. Діловодство як складова управлінської діяльності: загальна характеристика.
4. Основні етапи розвитку управлінського документознавства.
5. Специфіка законодавчого регулювання управлінського документознавства.
6. Управлінський документ: загальна характеристика.
7. Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності: поняття й класифікація.
8. Загальна характеристика складових елементів документа.
9. Поняття юридичної чинності документа в сучасній управлінській діяльності.
10. Текст документа як найважливіший його реквізит: поняття, вимоги, правила.
11. Розписка: поняття, особливості складання.
12. Дипломатичні документи як результат дипломатичного листування.
13. Документообіг як складова організації роботи в сучасних службах діловодства: поняття, принципи й основні етапи.
14. Пам'ятна записка як різновид дипломатичної документації: поняття, види, специфіка складання.
15. Організація роботи з документами в сучасних службах діловодства.
16. Автоматизація документообігу в сучасних службах діловодства.

Модульна контрольна № 2

1. Документи щодо особового складу або з кадрово-контрактних питань: загальна характеристика.
2. Заява: поняття, класифікація, специфіка складання.
3. Автобіографія: поняття й реквізити.

4. Характеристика: поняття й особливості складання.
5. Резюме: поняття, вимоги й правила написання.
6. Довідково-інформаційні документи: загальна характеристика.
7. Довідка як різновид довідково-організаційних документів.
8. Доповідна записка: визначення поняття, групи доповідних записок.
9. Типи пояснювальних записок, особливості оформлення.
10. Специфіка написання тексту звітів.
11. Оголошення як різновид інформаційних документів.
12. Групи протоколів за типом фіксації інформації.
13. Особливості оформлення тексту протоколів.
14. Службові листи: визначення поняття, призначення, сфера застосування.
15. Групи службових листів.
16. Специфіка складання службових листів.

Модульна контрольна № 3 (перелік запитань)

1. Інформація, що використовується для досягнення комерційних цілей
2. Визначення режиму доступу до електронних документів, що містять конфіденційну інформацію, та встановлює для них систему (способи) захисту
3. Визначення оригіналу електронного документа згідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»
4. Визначення порядку електронного документообігу
5. Визначення терміну «обов'язковий реквізит електронного документа»
6. Документ для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади
7. Документ, який відносять до системи організаційно-розпорядчих документів
8. Документ, який регламентує документаційне забезпечення управління в сучасній установі.
9. Електронний документ
10. Згідно класифікації документів та характеру засобів фіксування інформації розрізняють
11. Зміст електронного документа згідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»
12. Копія будь-якої частини оригіналу документа
13. Матеріальний об'єкт, спеціально створений людиною, за допомогою якого можна зберігати та передавати інформацію
14. Неправильний вид структури електронного документа
15. Опис свого життя
16. Проведення перевірки цілісності електронного документа
17. Рік видання Закону України «Про затвердження завдань Національної програми інформатизації»
18. Реквізит організаційно-розпорядчого документа
19. Система управлінської документації
20. Службові документи організаційного характеру в яких викладаються настанови, норми або вимоги.

21. Термін зберігання електронних документів на електронних носіях інформації
22. Фіксування факту створення або одержання документів. через присвоєння їм порядкових номерів
23. Які функції відносяться до спеціальних функцій управлінського документа
24. Яка функція відноситься до загальних функцій управлінського документознавства
25. Яке правило використовується в системі кодування інформації

Орієнтовні питання до іспиту

1. Документи щодо особового складу з кадрово-контрактних питань: загальна характеристика.
2. Управлінське документознавство як галузь знань і діяльності: основні поняття, об'єкт, предмет, мета й завдання.
3. Складові частини й види управлінського документознавства.
4. Діловодство як складова управлінської діяльності: загальна характеристика.
5. Основні етапи розвитку управлінського документознавства.
6. Специфіка законодавчого регулювання управлінського документознавства.
7. Управлінський документ: загальна характеристика.
8. Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності: поняття й класифікація.
9. Загальна характеристика складових елементів документа.
10. Поняття юридичної чинності документа в сучасній управлінській діяльності.
11. Текст документа як найважливіший його реквізит: поняття, вимоги, правила.
12. Розписка: поняття, особливості складання.
13. Дипломатичні документи як результат дипломатичного листування.
14. Документообіг як складова організації роботи в сучасних службах діловодства: поняття, принципи й основні етапи.
15. Пам'ятна записка як різновид дипломатичної документації: поняття, види, специфіка складання.
16. Організація роботи з документами в сучасних службах діловодства.
17. Автоматизація документообігу в сучасних службах діловодства.
18. Документи щодо особового складу або з кадрово-контрактних питань: загальна характеристика.
19. Заява: поняття, класифікація, специфіка складання.
20. Автобіографія: поняття й реквізити.
21. Характеристика: поняття й особливості складання.
23. Резюме: поняття, вимоги й правила написання.
24. Довідково-інформаційні документи: загальна характеристика.
25. Довідка як різновид довідково-організаційних документів.
26. Доповідна записка: визначення поняття, групи доповідних записок.

27. Типи пояснювальних записок, особливості оформлення.
28. Специфіка написання тексту звітів.
29. Оголошення як різновид інформаційних документів.
30. Групи протоколів за типом фіксації інформації.
31. Особливості оформлення тексту протоколів.
32. Службові листи: визначення поняття, призначення, сфера застосування.
33. Групи службових листів.
34. Специфіка складання службових листів.

6.6. Шкала відповідності оцінок

Рейтинг оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	100–90 балів	Відмінно – відмінний рівень знань / умінь / навичок в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82–89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань / умінь / навичок в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75–81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань / умінь / навичок з незначною кількістю помилок
D	69–74 балів	Задовільно – посередній рівень знань / умінь / навичок із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60–68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань / умінь / навичок
FX	35–59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1–34 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

7. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА ДИСЦИПЛІНИ «Управлінське документознавство»

Разом: 120 год., лекції – 6 год., семінарські заняття – 12 год., практичні заняття -24 год. самостійна робота – 40 год., мкр – 8 год.

Тиждень	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Модулі	Змістовий модуль I				Змістовий модуль II		Змістовий модуль III	
Назва модуля	Теоретичні основи управлінського документознавства				Уніфікація та стандартизація управлінської документації		Організаційно-методичні засади експертизи цінності управлінських документів	
Кількість балів	91 бал				133 бали		122бали	
Лекції	відвідування - 2 б.				відвідування – 0 б.		відвідування-16.	
Теми лекцій	Історія управлінського документознавства як наукової дисципліни. – 1б.		Уніфікація та стандартизація управлінської документації				Особливості методики експертизи цінності управлінських документів-1б.	
	Документ та вимоги до його створення й оформлення		Класифікації управлінських документів – 1б.					

Теми семінарських занять Теми практичних занять	Історичні засади управління документами - 1+10б.	Міждисциплінарні зв'язки управлінського документознавства з іншими галузями знань- 11+10б.	1+10б. - Управління документацією за кордоном	Класифікація управлінських документів- 1+10 б.	1+10б. . Розвиток знань про документ та історія управлінського документознавства	1+10б. Теорія управлінського документознавства	1+10б. Теорія управлінського документознавства	1+10б. Теорія управлінського документознавства	Державний класифікатор управлінської документації – 2+20 б.	Уніфікація службових документів-2+20б.	Управлінські документи як основна складова- 1+10б	Основні принципи класифікації-1+10б.	Керування комплексом документацій-2+20б.	Понятійний апарат керування-2+20б.
Самостійна робота	5x4=20 б.				5x4=20 б.				5x6=30 б.					
ПК	Модульна контрольна робота 1 – 25 б.				Модульна контрольна робота 2 – 25 б.				Модульна контрольна робота 3-25б.					
Підсумковий контроль	Екзамен -40													

8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003. – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.
2. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844-99. – К.: Держстандарт України, 2000. – 8 с.
3. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732-94. – К.: Держстандарт України, 1994. – 33 с.
- Бездрабко. В. В. Управлінське документознавство: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів [Текст] / Бездрабко В. В., Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. – 2-ге вид., зі змінами і доп. – К., 2006. – 205 с.
4. Беспяньська Г. В. Діловодство: навч. посібн. для дистанційного навчання. – К.: Університет "Україна", 2004. – 64 с.
5. Загорецька О. М. Теорія діловодства як галузь наукових знань // Студії з архівної справи та документознавства / ДКАУ України. УНДІ-АСД. – 2002. – Т. 8. – С. 139-141.
6. Іванова Т. В. Муніципальне діловодство: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна; рекомендовано Міністерством освіти і науки України. – К.: Либідь, 2004. – 312 с.
7. Корж А. В. Документознавство: зразки документів праводілової сфери: навчальний посібник / Антоніна Корж; рекомендовано Міністерством освіти і науки України. – вид. 2-ге, змін. та доп. – К.: КНТ, 2007. – 372 с.
8. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. – К.: ДАКККіМ, 2003. – 57 с.
9. Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посіб.: у 2 ч. / Юрій Палеха; рекомендовано Міністерством освіти і науки України. – вид. 3-тє, доп. – Ч. 1: Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2003 - 283 с.
10. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство: навч. посібник для студ. Вищих навчальних закладів спеціальності "Документознавство та інформаційна діяльність" / Шкіцька Ірина Юріївна. – Тернопіль: ТОВ "Новий колір", 2009. – 251 с.

Інформаційні ресурси.

1. Управлінське документознавство [Електронний ресурс] / укладач Шкіцька І. Ю. – Режим доступу: <http://library.tneu.edu.ua/index.php/uk/nmkd/3758-upravlinske-dokumentoznavstvo>.
2. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018->