Міністерство освіти і науки України
Київський університет імені Бориса Грінченка
Кафедра бібліотекознавства та інформології

"ЗАТВЕРДЖУЮ"
Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи
_____ О.Б. Жильцов
"25" 01 2018 року

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

Освітній рівень:

перший (бакалаврський)

Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»

Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Інститут журналістики

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Ідентифікаційний код 02136554
Начальник відділу
моніторингу якості освіти
Програма № 0428/18
(підпис) (прізвище, ініціали)
«___» _____ 20 18 р.

2017-2018 рік

Робоча програма з «Документознавства» для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», з галузі знань 02 «Культура і мистецтво». – 2018. – 39 с.

Розробник: Свердлик Зоряна Михайлівна, кандидат історичних наук, доцент кафедри бібліотекознавства та інформології Інституту журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка

Робоча програма затверджена на засіданні бібліотекознавства та інформології

Протокол №6 від 24 січня 2018 року

Завідувач кафедри
бібліотекознавства та інформології О.В. Воскобойнікова-Гузєва

Години відповідають робочому навчальному плану

Заступник директора Інституту журналістики
з навчальної роботи О.А. Росінська

©Університет Грінченка, 2018 рік
©Свердлик З.М., 2018 рік

ЗМІСТ

Пояснювальна записка..…… 4
Структура програми навчальної дисципліни……... 6
І. Опис предмета навчальної дисципліни……..... 6
Структура програми навчальної дисципліни (у 4 семестрі)…… 7
ІІ. Тематичний план навчальної дисципліни…… 8
ІІІ. Програма
Змістовий модуль IV ……..…… 8
Змістовий модуль V….…… 9
Змістовий модуль VI…… 11
IV. Навчально-методична карта дисципліни «Документознавство»…….…. 13
V. Плани семінарських занять……...…… 14
VI. Завдання для самостійної роботи…….…… 18
VII. Система поточного та підсумкового контролю ……... 21
VIII. Методи навчання……..…. 25
IX. Методичне забезпечення курсу…...……...….. 26
X. Завдання до модульних контрольних робіт..…….. 26
XI. Теоретичні питання до екзамену……. 66
XII. Рекомендована література
Законодавчі і нормативно-правові документи.…… 30
Базова……..…….. 30
Додаткова…… 31
Інформаційні ресурси…….. 34
Методичні рекомендації до підготовки семінарського заняття……. 35
Методичні рекомендації до самостійної роботи студентів……. 36

Пояснювальна записка

Курс «Документознавство» є важливою складовою підготовки фахівців спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Мета дисципліни – надати студентам знання про документознавство як наукову і навчальну дисципліну; скласти уявлення про закономірності та особливості документаційного забезпечення управлінської діяльності як напряму спеціального документознавства.

Завдання дисципліни:

– вивчити теоретико-методологічні засади документознавства;

– ознайомитися із сучасними концепціями документознавства;

– проаналізувати сучасну законодавчу і нормативно-правову базу документознавчої діяльності;

– дослідити сучасні наукові методи документознавства;

– сформувати розуміння основних процесів, пов'язаних зі створенням та організацією роботи з документами відповідно до вимог чинних державних стандартів;

– подати загальну характеристику сучасних форм організації діловодства;

– розкрити зміст прийоми раціональної роботи з документами (складання, оброблення, пошук, контроль за проходженням та виконанням);

– навчити оформлювати організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні документи;

– проаналізувати систему документообігу в установі та організацію роботи з документами, що надходять до установи чи створюються нею.

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

– володіти базовими загальними знаннями з документознавства, а саме: сутності, закономірностей, процесів та форм функціонування документа в оперативному стані з метою набуття практичних умінь і навичок для майбутньої професійної діяльності;

– оперувати понятійно-категоріальним апаратом документознавства;

– знати основні етапи розвитку і напрямів вітчизняних і зарубіжних документознавчих досліджень, сучасні концепції документознавства;

– здатність до аналізу та практичного застосування особливостей та функціонального призначення окремих видів документів, способів та засобів їх документування;

– вміти застосовувати методи документознавства;

– пристосовуватися до форм реалізації організації документообігу на підприємстві.

Опанування дисципліни дозволяє отримати такі **програмні результати** освітньої програми підготовки бакалаврів:

– визначати позитивні і негативні чинники щодо утвердження певних зразків документування;

– користуватися Уніфікованою системою організаційно-розпорядчої документації, Державним класифікатором управлінської документації, державними стандартами, нормативно-методичними документами, що регламентують процеси документаційного забезпечення управління;

– складати та відповідним чином оформлювати накази, розпорядження, інші організаційні та довідково-інформаційні документи;

– брати участь у розробці положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій;

– організовувати приймання матеріалів і документів, їх реєстрацію та облік;

– вести обліково-реєстраційні форми документів;

– готувати звіти і довідки про стан виконання документів;

– організовувати контроль за виконанням документів, доручень;

– оформлювати і працювати з номенклатурою справ установи;

– здійснювати зберігання матеріалів поточного діловодства, формувати виконані документи у справи;

– готувати документи до перевірок експертною комісією в організації, установі, підприємстві;

– надавати допомогу з організації роботи з різними видами документації.

Курс інтегрується з такими дисциплінами, як «Основи документознавства та архівознавства», «Історія книги та книгознавство», «Бібліографічна діяльність», «Фондознавство», «Інформаційне обслуговування користувачів бібліотек» та ін.

Навчальна дисципліна структурована стандартно. Теоретичні питання дисципліни розглядаються на лекціях, поглибленню теоретичних знань із дисципліни сприяють семінарські заняття. До всіх модулів розроблені тестові завдання для модульних контрольних робіт, які дозволять виявити рівень оволодіння студентами теоретичних питань та конкретним фактичним матеріалом.

Дисципліна загальним обсягом 7 кредитів – 210 годин вивчається впродовж 2 курсу. У 4 семестрі загальний обсяг становить 4 кредити – 120 годин, у тому числі: 22 год. – лекційних, 20 год. – семінарських занять, 6 год. – модульні контрольні роботи, 42 год. – самостійна робота, 30 год. – екзамен. Студентам надається список рекомендованої до вивчення літератури та перелік інформаційних ресурсів мережі Інтернет для опрацювання. Викладання дисципліни розраховано на два семестри та завершується *екзаменом.*

СТРУКТУРА ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

І. Опис предмета навчальної дисципліни

Предмет: сутність, структура та міждисциплінарні зв'язки документознавства, місце документа в системі документаційного забезпечення управління.

Найменування показників	**Галузь знань, спеціальність, освітній рівень**	**Характеристика навчальної дисципліни**
Кількість кредитів, відповідних ECTS – 7 Змістових модулів – 6 Загальний обсяг дисципліни години) – 210 Тижневих годин – 4	Галузь знань 02 «Культура і мистецтво» Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Освітній рівень: перший (бакалаврський)	**Рік підготовки: 2**-й **Семестр: 3-4**-й **Аудиторні заняття:** *84 годин,* з них: **лекції** (теоретична підготовка)*: 44 години* **семінарські заняття**: *40 годин* **Модульні контрольні роботи**: *12 годин* **Самостійна робота:** *84 години* **Вид контролю:** *екзамен: 30 годин*

СТРУКТУРА ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
(у 4 семестрі)

І. Опис предмета навчальної дисципліни

Предмет: сутність, структура та міждисциплінарні зв'язки документознавства, місце документа в системі документаційного забезпечення управління.

Найменування показників	**Галузь знань, спеціальність, освітній рівень**	**Характеристика навчальної дисципліни**
Кількість кредитів, відповідних ECTS – 4 Змістових модулів – 3 Загальний обсяг дисципліни години) – 120 Тижневих годин – 4	Галузь знань 02 «Культура і мистецтво» Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Освітній рівень: перший (бакалаврський)	**Рік підготовки: 2**-й **Семестр: 4**-й **Аудиторні заняття:** *42 години,* з них: **лекції** (теоретична підготовка)*:* *22 години* **семінарські заняття**: *20 годин* **Модульні контрольні роботи**: *6 годин* **Самостійна робота:** *42 години* **Вид контролю:** *екзамен: 30 годин*

ІІ. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
		Разом	Аудиторних	Лекцій	Семінарських	Самостійна робота	Підсумковий контроль
Змістовий модуль IV. ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВ							
4.1	Номенклатура справ як засіб організації документів у діловодстві	6	2	2		4	
4.2	Підготовка номенклатур справ структурних підрозділів установи і зведеної номенклатури справ	6	2	2		4	
4.3	Номенклатура справ: правила складання, оформлення, введення в дію	2	2		2		
4.4	Розпорядчі документи установи	4	2	2		2	
4.5	Оформлення розпорядчих документів	2	2		2		
4.6	Організаційні документи в діяльності підприємств	6	2	2		4	
4.7	Оформлення організаційних документів	2	2		2		
	Модульна контрольна робота	2					2
	Разом за змістовим модулем 1	**30**	**14**	**8**	**6**	**14**	**2**
Змістовий модуль V. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ							
5.1	Довідково-інформаційні документи	6	2	2		4	
5.2	Оформлення документів колегіальних органів	2	2		2		
5.3	Оформлення документів у процесі службового спілкування	2	2		2		
5.4	Правила здійснення службового листування	10	2	2		8	
5.5	Оформлення ділових листів	2	2		2		
5.6	Організація документообігу на підприємстві	4	2	2		2	
5.7	Документообіг підприємства: організаційні засади та регулювання	2	2		2		
	Модульна контрольна робота	2					2
	Разом за змістовим модулем 2	**30**	**14**	**6**	**8**	**14**	**2**
Змістовий модуль VI. УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТОПОТОКАМИ В УСТАНОВІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕТІВ							
6.1	Організація документообігу вихідних, вхідних та внутрішніх документів			2			

6.2	Правила виконання документів			2			
6.3	Документообіг вхідних, вихідних і внутрішніх документів в установі				2		
6.4	Робота із завершеними в поточному діловодстві документами			2			
6.5	Справа як засіб систематизації документів				2		
6.6	Оформлення справ для передачі на архівне зберігання			2			
6.7	Вимоги до забезпечення збереженості документів на підприємстві				2		
	Модульна контрольна робота	2	2				2
	Разом за змістовим модулем 3	**30**	**14**	**8**	**6**	**14**	**2**
	Екзамен	**30**					**30**
	Разом за навчальним планом	**90**	**42**	**22**	**20**	**42**	**6**

ІІІ. ПРОГРАМА

Змістовий модуль IV
ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВ

Лекція 4.1. Номенклатура справ як засіб організації документів у діловодстві (2 год.)

Основи систематизації документів в установі. Сутність поняття «номенклатура справ». Номенклатура справ як систематизований перелік заголовків справ, що формуються в установі. Складання номенклатури справ.

Розроблення класифікаторів згідно з напрямами діяльності установи. Види номенклатур справ, їх призначення і використання. Примірні, типові та індивідуальні номенклатури справ. Основні етапи розробки номенклатури справ установи.

Визначення строків зберігання справ в установі.

Лекція 4.2. Підготовка номенклатур справ структурних підрозділів установи і зведеної номенклатури справ (2 год.)

Номенклатура справ структурного підрозділу. Вивчення документів з усіх питань діяльності структурного підрозділу. Вивчення документів для розробки номенклатури справ структурного підрозділу: статут, положення, штатний розпис, положення про підрозділ.

Текст номенклатури справ (індекс справи, заголовок справи, кількість справ, строк зберігання справи, примітки), особливості формулювання заголовків справ. Індексація справ.

Структурний і функціональний принципи побудови зведеної номенклатури справ. Оформлення зведеної номенклатури справ установи. Організація роботи з впровадження номенклатури справ в установі. Контроль якості використання номенклатури справ.

Семінарське заняття 11. Номенклатура справ: правила складання, оформлення, введення в дію (2 год.)

Лекція 4.3. Розпорядчі документи установи (2 год.)

Організаційно-розпорядча документація як одна з основних систем документаційного забезпечення управлінської діяльності. Класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою. Вимоги до оформлення організаційно-розпорядчих документів.

Призначення, склад та підготовка розпорядчих документів. Вимоги до оформлення тексту розпорядчих документів. Розпорядчі документи: постанови, накази, розпорядження, рішення, ухвали, вказівки. Підготовка розпоряджень та рішень. Підготовка та оформлення наказів. Вимоги до тексту наказів. Види наказів. Основні реквізити наказів з основної діяльності та вимоги до їх оформлення. Функції наказу, його реквізити та підписання. Видача вказівок та прийняття ухвал. Витяги із розпорядчих документів.

Семінарське заняття 12. Оформлення розпорядчих документів (2 год.)

Лекція 4.4. Організаційні документи в діяльності підприємств (2 год.)

Загальна характеристика організаційних документів. Призначення, складання та оформлення організаційних документів: статути, положення, інструкції, правила.

Положення як правовий акт, його види, реквізити та особливості складання. Структура тексту положення.

Особливості складання та оформлення правил. Особливості складання та оформлення інструкції. Посадові інструкції працівників.

Семінарське заняття 13. Оформлення організаційних документів (2 год.)

Змістовий модуль V
ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ

Лекція 5.1. Довідково-інформаційні документи (2 год.)

Призначення, особливості підготовки та оформлення довідково-інформаційних документів. Вивчення документів: службова, доповідна, пояснювальна записка, службові листи, телеграма, телефонограма, факс, повідомлення, запрошення, оголошення.

Документування діяльності колегіальних органів. Огляд документів, що супроводжують діяльність колегіальних органів управління. Основні реквізити протоколів та вимоги до їх оформлення. Витяг з протоколу.

Правила оформлення службових довідок. Різновиди довідок. Основні реквізити службових довідок із питань основної діяльності та вимоги до їх оформлення. Основні реквізити службових довідок з особового складу та вимоги до їх оформлення.

Основні реквізити записок та вимоги до їх оформлення. Службова, доповідна та пояснювальні записки.

Семінарське заняття 14. Оформлення документів колегіальних органів (2 год.)

Семінарське заняття 15. Оформлення документів у процесі службового спілкування (2 год.)

Лекція 5.2. Правила здійснення службового листування (2 год.)

Розробка документів, що передаються засобами електрозв'язку: телеграми, факси, телефонограми, повідомлення електронної пошти. Специфіка їх підготовки і оформлення. Загальні міжнародні вимоги щодо оформлення листування. Підготовка листів, що надсилаються за кордон.

Ділове листування як джерело і результат прийняття документованого рішення в процесі здійснення управлінської діяльності. Службовий лист. Види та призначення службових листів. Оформлення окремих реквізитів листа. Композиція тексту листа: звернення, вступ, основний зміст, заключення. Стиль ділового написання листа. Використання спеціальної лексики, термінів та скорочень. Особливості складання текстів комерційних листів. Етика службового листування.

Семінарське заняття 16. Оформлення ділових листів (2 год.)

Лекція 5.3. Організація документообігу на підприємстві (2 год.)

Організування роботи зі службовими документами як визначальний чинник ефективності управління. Поняття і зміст документообігу. Категорії установ залежно від обсягу документообігу. Визначення документообігу як підсистеми діловодства. Основні принципи руху документів в організації: прямоточність, пропорційність, паралельність, ритмічність, безперервність, спеціалізація, одноразовість. Поняття документного потоку та основні параметри потоків. Поняття життєвого циклу документа, основні етапи проходження документів в організації.

Основні правила формування документаційних потоків установи. Інформограми та операграми документів. Проектування схем проходження документів в установі. Обсяги документів, що циркулюють в установі. Регулювання обсягів документообігу. Документообіг та його зв'язок із загальною системою управління установою.

Семінарське заняття 17. Документообіг підприємства: організаційні засади та регулювання (2 год.)

Змістовий модуль VI
УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТОПОТОКАМИ В УСТАНОВІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕТІВ

Лекція 6.1. Організація документообігу вихідних, вхідних та внутрішніх документів (2 год.)

Робота з вхідними документами. Проходження і порядок виконання документів в установах підприємствах, організаціях. Організація роботи з документами, що надходять до установи та створюються нею. Прийом і первинна обробка вхідної документації. Особливості зберігання конвертів. Попередній розгляд документів. Головна мета попереднього розгляду. Розподіл документів.

Поняття реєстрації документів. Основні правила реєстрації. Види реєстраційних форм. Централізована система реєстрації. Децентралізованої системи реєстрації. Змішана (комбінована) система реєстрації. Журнали реєстрації. Реєстраційно-контрольні картки документів. Документи, що не підлягають реєстрації. Автоматизована реєстрація документів. Поняття індексу документа, його складові частини та порядок їх визначення. Склад обов'язкових реквізитів у реєстраційних формах. Особливості реєстрації документів з грифом «особисто», листів та звернень громадян.

Лекція 6.2. Правила виконання документів (2 год.)

Організація передачі документів та їх виконання. Організація контролю за виконанням документів. Склад документів та доручень, які підлягають контролю за виконанням. Види контролю за виконанням документів. Перелік документів, що підлягають обов'язковому контролю. Організація роботи з контролю за виконанням документів та доручень. Оформлення проміжних та заключних етапів контролю виконання документів та доручень.

Порядок проходження та виконання документів. Передача документів у межах установи. Порядок передавання документів виконавцям. Облік документів, що передаються з однієї інстанції до іншої. Виконання документів: збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовка проекту документа, його оформлення, узгодження, подання до підписання керівництвом установи, підготовка для пересилання адресату. Терміни виконання документів. Типові та індивідуальні строки виконання документів. Відправлення документів.

Семінарське заняття 18. Документообіг вхідних, вихідних і внутрішніх документів в установі (2 год.)

Лекція 6.3. Робота із завершеними в поточному діловодстві документами (2 год.)

Формування справ для передачі на архівне зберігання.

Правила формування справ згідно з затвердженою систематизацією. Особливості групування документів у справи та порядок їх розміщення у

справи. Вимоги щодо формування справ. Організація тимчасового зберігання документів у структурних підрозділах. Видавання справ у тимчасове користування іншим структурним підрозділам або іншим установам. Строки видання справ в тимчасове користування. Порядок видачі особових справ. Терміни зберігання. Особливості визначення термінів зберігання деяких категорій документів та справ.

Семінарське заняття 19. Справа як засіб систематизації документів (2 год.)

Лекція 6.4. Оформлення справ для передачі на архівне зберігання (2 год.)

Вимоги до оформлення документів у справі. Складання внутрішнього опису документів у справі. Складання засвідчувального напису справи. Оправлення або прошивання справи. Оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

Підготовка справ до зберігання та використання. Визначення поняття «експертиза цінності». Критерій оцінки змісту. Критерій оцінки походження. Критерій оцінки зовнішніх особливостей. Методика проведення експертизи цінностей документів на підприємствах, установах, організаціях. Оформлення підсумків експертизи цінності документів в установі. Складання та оформлення описів справ у діловодстві установи. Передавання справ до архіву установи. Підготовка до передавання на державне зберігання.

Семінарське заняття 20. Вимоги до забезпечення збереженості документів на підприємстві (2 год.)

IV. Навчально-методична карта дисципліни «Документознавство»

Разом: 90 год., лекції – 22 год., семінарські заняття – 20 год., самостійна робота – 42 год., мк – 6 год.

Тиждень	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Модулі	Змістовий модуль IV				Змістовий модуль V				Змістовий модуль VI			
Назва модуля	ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВ				ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ				УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТОПОТОКАМИ В УСТАНОВІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕТІВ			
Кількість балів за модуль	92 бали				102 бали				92 бали			
Лекції	відвідування - 4 б.				відвідування - 3 б.				відвідування - 4 б.			
Теми лекцій	Номенклатура справ як засіб організації документів у діловодстві – 1 б.	Підготовка номенклатур справ структурних підрозділів установи і зведеної номенклатури справ – 1 б.	Розпорядчі документи установи – 1 б.	Організаційні документи в діяльності підприємств – 1 б.	Довідково-інформаційні документи – 1 б.	Правила здійснення службового листування – 1 б.	Організація документообігу на підприємстві – 1 б.		Організація документообігу вихідних, вхідних та внутрішніх документів – 1 б.	Правила виконання документів – 1 б.	Робота із завершеними в поточному діловодстві документами – 1 б.	Оформлення справ для передачі на архівне зберігання – 1 б.
Теми семінарських занять	Номенклатура справ: правила складання, оформлення, введення в дію 1+10 б.	Оформлення розпорядчих документів – 1+10 б.	Оформлення організаційних документів – 1+10 б.		Оформлення документів колегіальних органів – 1+10 б.	Оформлення документів у процесі службового спілкування – 1+10 б.	Оформлення ділових листів – 1+10 б.	Документообіг підприємства: організаційні засади та регулювання – 1+10 б.	Документообіг вхідних, вихідних і внутрішніх документів в установі – 1+10 б.		Справа як засіб систематизації документів – 1+10 б.	Вимоги до забезпечення збереженості документів на підприємстві – 1+10 б.
Самостійна робота	5х6=30 б.				5х6=30 б.				5х6=30 б.			
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 4 – 25 б.				Модульна контрольна робота 5 – 25 б.				Модульна контрольна робота 6 – 25 б.			
Підсумковий контроль	Екзамен											

V. ПЛАНИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Змістовий модуль IV
ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВ

Семінарське заняття 11
Номенклатура справ: правила складання, оформлення, введення в дію (2 год.)

1. Номенклатура справ як систематизований перелік заголовків справ, що формуються в установі.
2. Види номенклатур справ, їх призначення і використання.
3. Основні етапи розробки номенклатури справ установи.
4. Структура номенклатури справ та вимоги до їх заповнення.
5. Номенклатура справ структурного підрозділу.
6. Принципи формування і порядок розробки зведеної номенклатури справ установи.

Базова література: 4, 6, 7, 8, 11, 13, 14, 21, 22
Додаткова література: 28, 39, 41, 42, 64, 72, 78

Семінарське заняття 12
Оформлення розпорядчих документів (2 год.)

1. Розпорядча документація як одна з основних систем документаційного забезпечення управлінської діяльності.
2. Призначення, склад та підготовка розпорядчих документів.
3. Правила оформлення наказів, розпоряджень та рішень.
4. Постанова, указ, ухвала як розпорядчі документи загальнодержавного рівня.
5. Оформлення витягів з розпорядчих документів.

Базова література: 2, 4, 7, 8, 11, 14, 20, 22, 23
Додаткова література: 27, 28, 30, 36, 44, 45, 64, 78

Семінарське заняття 13
Оформлення організаційних документів (2 год.)

1. Призначення, складання та оформлення організаційних документів.
2. Статут як головний організаційний документ підприємства.
3. Вимоги до оформлення положень.
4. Застосування інструкцій в організації роботи окремих посадових осіб і установи в цілому.
5. Посадові інструкції працівників.
6. Особливості складання та оформлення правил.

Базова література: 2, 3, 4, 7, 8, 11, 14, 20, 22, 23
Додаткова література: 27, 28, 30, 36, 44, 45, 49, 64, 70, 78

Змістовий модуль V
ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ

Семінарське заняття 14
Оформлення документів колегіальних органів (2 год.)

1. Види колегіальних органів та вимоги до документування їхньої діяльності.
2. Порядок скликання колегіального органу.
3. Порядок денний, запрошення на засідання колегіального органу. Участь присутніх осіб, членів комісії та запрошених в роботі колегіального органу.
4. Протоколи та вимоги до їх оформлення.
5. Оформлення витягів з протоколів.

Базова література: 2, 3, 4, 7, 8, 11, 14, 20, 22, 23
Додаткова література: 27, 28, 30, 36, 44, 45, 49, 64, 70, 78

Семінарське заняття 15
Оформлення документів у процесі службового спілкування (2 год.)

1. Види службових записок та вимоги до їх оформлення.
2. Телефонограма як вид довідково-інформаційного документа.
3. Правила використання факсограм у діловодстві установи.
4. Довідки з основної діяльності підприємства: реквізити, правила використання.
5. Службові довідки з особового складу та вимоги до їх оформлення.

Базова література: 2, 3, 4, 7, 8, 11, 14, 20, 22, 23
Додаткова література: 27, 28, 30, 36, 44, 45, 49, 64, 70, 78

Семінарське заняття 16
Оформлення ділових листів (2 год.)

1. Загальні вимоги щодо оформлення листування. Етика службового листування.
2. Види та призначення службових листів.
3. Підготовка листів, що надсилаються за кордон.
4. Оформлення окремих реквізитів листа.
5. Композиція тексту листа.
6. Особливості складання текстів комерційних листів.

Базова література: 2, 3, 4, 7, 8, 11, 14, 20, 22, 23
Додаткова література: 27, 28, 30, 36, 44, 45, 49, 64, 70, 71, 77

Семінарське заняття 17
Документообіг підприємства: організаційні засади та регулювання (2 год.)

1. Поняття і зміст документообігу як підсистеми діловодства.
2. Основні принципи руху документів в організації.
3. Проектування схем проходження документів в установі.
4. Обсяги документів, що циркулюють в установі.

Базова література: 4, 6, 8, 10, 11, 15, 17, 21, 22
Додаткова література: 27, 32, 36, 37, 38, 44, 60, 64, 67, 68, 77, 78, 92

Змістовий модуль VI
УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТОПОТОКАМИ В УСТАНОВІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕТІВ

Семінарське заняття 18
Документообіг вхідних, вихідних і внутрішніх документів в установі (2 год.)

1. Організація роботи з документами, що надходять до установи та створюються нею.
2. Попередній розгляд документів.
3. Реєстрація документів: основні правила, види реєстраційних форм.
4. Організація передачі документів та їх виконання.
5. Контроль за виконанням документів.
6. Порядок проходження документів в межах установи та їх виконання.
7. Відправлення документів.

Базова література: 4, 6, 8, 10, 11, 15, 17, 21, 22
Додаткова література: 27, 28, 32, 36, 37, 38, 44, 60, 64, 67, 68, 77, 78, 92

Семінарське заняття 19
Справа як засіб систематизації документів (2 год.)

1. Правила формування справ.
2. Групування документів у справи та порядок їх розміщення у справи.
3. Організація тимчасового зберігання документів у структурних підрозділах.
4. Видавання справ у тимчасове користування.
5. Визначення термінів зберігання деяких категорій документів та справ.

Базова література: 4, 7, 8, 11, 13, 15, 16, 21, 22
Додаткова література: 28, 29, 41, 43, 45, 47, 64, 69, 72, 73, 77, 78, 84

Семінарське заняття 20
Вимоги до забезпечення збереженості документів на підприємстві (2 год.)

1. Складання внутрішнього опису документів у справі та засвідчувального напису справи.
2. Оформлення обкладинки справи, нумерація аркушів, оправлення і прошивання справи.
3. Проведення експертизи цінності документів на підприємствах, установах, організаціях.
4. Складання та оформлення описів справ у діловодстві установи.
5. Передавання справ до архіву установи та на державне зберігання.

Базова література: 4, 7, 8, 11, 13, 15, 16, 21, 22
Додаткова література: 28, 29, 33, 41, 43, 45, 47, 64, 69, 72, 73, 77, 78, 84

VI. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Змістовий модуль IV
ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВ
(14 год.)

4.1. Підготувати презентацію на тему: «Перелік типових документів … із зазначенням строків їх зберігання»: структура, розділи, призначення» – 2 год.

4.2. Визначити строки зберігання документів (список документів надає викладач) відповідно до «Переліком типових документів ... із зазначенням строків їх зберігання» – 4 год.

4.3. Оформити номенклатуру справ (бухгалтерії, відділу кадрів, бібліотеки, кафедри ВНЗ, фінансового відділу, банку, туристичного агентства, медичної установи, нотаріуса, казначейської установи, ресторанного закладу / закладу громадського харчування, сільської/селищної ради, юридичного відділу, архітектурного відділу або підприємства). Вибір номенклатури справ узгоджується з викладачем – 2 год.

4.4. Оформити розпорядження і спільний наказ двох підприємств (вихідні дані для підготовки надаються викладачем) – 2 год.

4.5. Підготувати положення про структурний підрозділ (назва структурного підрозділу узгоджується з викладачем). Врахувати, що положення про структурний підрозділ вводиться в дію як самостійний документ, а не через видання розпорядчого документа – 2 год.

4.6. Підготувати презентацію про правила оформлення і застосування статуту як організаційного документа в роботі сучасних підприємств – 2 год.

Змістовий модуль V
ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ
(14 год.)

5.1. Оформити витяг з протоколу відповідно до завдання, виданого викладачем – 2 год.

5.2. Підготувати презентацію на тему: «Організація і документаційний супровід нарад, зборів, засідань» – 2 год.

5.3. Оформити вхідну телефонограму відповідно до ситуації, умови якої надасть викладач – 2 год.

5.4. Створити бланки для листів установи: поздовжній, кутовий, для міжнародного листування – 2 год.

5.5. На створеному бланку листа (відповідно до завдання 2.4) оформити комерційний лист (лист-пропозицію, лист-запит, лист-відповідь, лист-попередження) – 4 год.

5.6. Підготувати звіт про обсяг документообігу в установі за наданими вихідними даними – 2 год.

Змістовий модуль VI
УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТОПОТОКАМИ В УСТАНОВІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕТІВ
(14 год.)

6.1. Підготувати презентацію на тему: «Етапи роботи з документами в діловодстві установи» – 4 год.

6.2. Підібрати зразки трьох службових документів. Зареєструвати їх у відповідних журналах реєстрації, бланки яких створити у середовищі Microsoft Office Word або Microsoft Office Excel – 2 год.

6.3. Підготувати презентацію на тему: «Аутсорсинг в архівній справі». У презентації продемонструвати послуги одного із спеціалізованих підприємств, яке надає послуги з архівного зберігання документів – 2 год.

6.4. Оформити особову справу співробітника установи – 2 год.

6.5. Створити графічну схему етапів проведення експертизи цінності документів. На кожному з етапів навести перелік документів, які створюються, або дій, які здійснюються відповідними співробітниками – 2 год.

6.6. Підготувати кросворд (мінімум 15 запитань) на тему: «Організація документообігу і зберігання документів в установі» – 2 год.

Карту самостійної роботи, де визначено форми академічного контролю, успішність (бали) і термін виконання самостійної роботи студентами, подано у вигляді табл. 6.1.

Таблиця 6.1

КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

Змістовий модуль та теми курсу	Академічний контроль	Бали	Термін виконання (тижні)
Змістовий модуль IV ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВ			
4.1. Підготувати презентацію на тему: «Перелік типових документів … із зазначенням строків їх зберігання»: структура, розділи, призначення» – 2 год.	Семінарські заняття, модульний контроль	5	I-IV
4.2. Визначити строки зберігання документів (список документів надає викладач) відповідно до «Переліком типових документів ... із зазначенням строків їх зберігання» – 4 год.		5	
4.3. Оформити номенклатуру справ (бухгалтерії, відділу кадрів, бібліотеки, кафедри ВНЗ, фінансового відділу, банку, туристичного агентства, медичної установи, нотаріуса, казначейської установи, ресторанного закладу / закладу громадського харчування, сільської/селищної ради, юридичного відділу, архітектурного відділу або підприємства). Вибір номенклатури справ узгоджується з викладачем – 2 год.		5	

4.4. Оформити розпорядження і спільний наказ двох підприємств (вихідні дані для підготовки надаються викладачем) – 2 год.		5	
4.5. Підготувати положення про структурний підрозділ (назва структурного підрозділу узгоджується з викладачем). Врахувати, що положення про структурний підрозділ вводиться в дію як самостійний документ, а не через видання розпорядчого документа – 2 год.		5	
4.6. Підготувати презентацію про правила оформлення і застосування статуту як організаційного документа в роботі сучасних підприємств – 2 год.		5	
Змістовий модуль V **ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ**			
5.1. Оформити витяг з протоколу відповідно до завдання, виданого викладачем – 2 год.	Семінарські заняття, модульний контроль	5	V-VIII
5.2. Підготувати презентацію на тему: «Організація і документаційний супровід нарад, зборів, засідань» – 2 год.		5	
5.3. Оформити вхідну телефонограму відповідно до ситуації, умови якої надасть викладач – 2 год.		5	
5.4. Створити бланки для листів установи: поздовжній, кутовий, для міжнародного листування – 2 год.		5	
5.5. На створеному бланку листа (відповідно до завдання 2.4) оформити комерційний лист (лист-пропозицію, лист-запит, лист-відповідь, лист-попередження) – 4 год.		5	
5.6. Підготувати звіт про обсяг документообігу в установі за наданими вихідними даними – 2 год.		5	
Змістовий модуль VI **УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТОПОТОКАМИ В УСТАНОВІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕТІВ**			
6.1. Підготувати презентацію на тему: «Етапи роботи з документами в діловодстві установи» – 4 год.	Семінарські заняття, модульний контроль	5	IX-XII
6.2. Підібрати зразки трьох службових документів. Зареєструвати їх у відповідних журналах реєстрації, бланки яких створити у середовищі Microsoft Office Word або Microsoft Office Excel – 2 год.		5	
6.3. Підготувати презентацію на тему: «Аутсорсинг в архівній справі». У презентації продемонструвати послуги одного із спеціалізованих підприємств, яке надає послуги з архівного зберігання документів – 2 год.		5	
6.4. Оформити особову справу співробітника установи – 2 год.		5	
6.5. Створити графічну схему етапів проведення експертизи цінності документів. На кожному з етапів навести перелік документів, які створюються, або дій, які здійснюються відповідними співробітниками		5	

– 2 год. 6.6. Підготувати кросворд (мінімум 15 запитань) на тему: «Організація документообігу і зберігання документів в установі» – 2 год.		5	
Разом: 42 год.	*Разом: 90 балів*		

VII. СИСТЕМА ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

Навчальні досягнення студентів із дисципліни «Документознавство» оцінюються за модульно-рейтинговою системою, в основу якої покладено принцип покрокової звітності, обов'язковості модульного контролю, накопичувальної системи оцінювання рівня знань, умінь та навичок; розширення кількості підсумкових балів до 100.

Контроль успішності студентів з урахуванням поточного і підсумкового оцінювання здійснюється відповідно до навчально-методичної карти (п. IV), де зазначено види й терміни контролю. Систему рейтингових балів для різних видів контролю та порядок їх переведення у національну (4-бальну) та європейську (ECTS) шкалу подано у табл. 7.1, табл. 7.2. і 7.3

Таблиця 7.1

Розрахунок рейтингових балів за видами поточного (модульного) контролю
(у 4 семестрі)

№ з/п	Вид діяльності	Кількість балів за одиницю	Кількість одиниць до розрахунку	Всього
1	Відвідування лекцій	1	11	**11**
2	Відвідування семінарських занять	1	10	**10**
3	Виконання завдання з самостійної роботи (домашнього завдання)	5	18	**90**
4	Робота на семінарському занятті	10	10	**100**
5	Модульна контрольна робота	25	3	**75**
Максимальна кількість балів 286				

Розрахунок: 286:100=2,9
Студент набрав: 261 бал
Оцінка: 261:2,9=90

Таблиця 7.2

Розрахунок рейтингових балів за видами поточного (модульного) контролю
(3-4 семестр)

№ з/п	Вид діяльності	Кількість балів за одиницю	Кількість одиниць до розрахунку	Всього
1	Відвідування лекцій	1	22	**18**
2	Відвідування семінарських занять	1	20	**17**
3	Виконання завдання з самостійної роботи (домашнього завдання)	5	38	**190**
4	Робота на семінарському занятті	10	19	**190**
5	Модульна контрольна робота	25	6	**150**
Максимальна кількість балів 565				

Розрахунок: 565:60=9,4
Студент набрав: 540 балів
Оцінка: 540:9,4=57 (балів за семестр), додається екзамен (max 40 балів)

Методи контролю

Перевірка й оцінювання знань студентів здійснюється методами контролю та самоконтролю за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності (методи усного, письмового, практичного контролю та методи самоконтролю). Об'єктами контролю є систематичність, активність і результативність роботи студента впродовж семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни в межах аудиторних занять, а також виконання завдань для самостійного опрацювання.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять, він має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи.

Оцінювання самостійної роботи й активності на практичних заняттях здійснюється за такими критеріями:

1) розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються;

2) ступінь засвоєння фактичного матеріалу, який вивчається;

3) ознайомлення з базовою та додатковою рекомендованою літературою;

4) уміння поєднати теорію з практикою при розгляді конкретних ситуацій, розв'язанні завдань, винесених для самостійного опрацювання, і завдань, винесених на розгляд в аудиторії;

5) логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і під час виступів в аудиторії, уміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки.

Модульний контроль є результатом вивчення кожного модуля, який містить підсумок усіх форм поточного контролю та виконання модульної

контрольної роботи. Тестові завдання для проміжного контролю знань студентів охоплюють теми, які вивчаються в межах окремих модулів. Формат тестових завдань передбачає завдання закритої форми із запропонованими відповідями.

Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на практичних заняттях, виконання самостійної роботи, модульну контрольну роботу. Виконання модульних контрольних робіт здійснюється з використанням роздрукованих завдань. Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на практичних заняттях, під час виконання самостійної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- ✓вчасність виконання навчальних завдань;
- ✓повний обсяг їх виконання;
- ✓якість виконання навчальних завдань;
- ✓самостійність виконання;
- ✓творчий підхід у виконанні завдань;
- ✓ініціативність у навчальній діяльності.

Підсумковий контроль знань передбачений у формі заліку, проводиться з метою оцінювання результатів навчання після закінчення вивчення дисципліни.

Таблиця 7.3

Порядок переведення рейтингових показників успішності

Рейтингова оцінка	**Оцінка за стобальною шкалою**	**Значення оцінки**
A	**90-100 балів**	Відмінно — відмінний рівень знань (умінь) у межах обов'язкового матеріалу з, можливими, незначними недоліками
B	**82-89 балів**	Дуже добре — достатньо високий рівень знань (умінь) у межах обов'язкового матеріалу без суттєвих грубих помилок
C	**75-81 балів**	Добре — в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	**69-74 балів**	Задовільно — посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	**60-68 балів**	Достатньо — мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
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

Загальні критерії оцінювання успішності студентів:

Високий (творчий) рівень компетентності.

A (90–100) = 5 (відмінно) – студент виявляє особливі творчі здібності, демонструє глибокі знання навчального матеріалу, що міститься в основних і додаткових рекомендованих джерелах; уміння аналізувати явища, які вивчаються, у їхньому взаємозв'язку та розвитку, чітко й лаконічно, логічно та послідовно відповідати на поставлені запитання; демонструє вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач; переконливо аргументує відповіді.

Достатній (конструктивно-варіативний) рівень компетентності.

B (82–89) = 4 (добре) – студент демонструє міцні ґрунтовні знання навчального матеріалу; вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці; вільно розв'язує практичні вправи та задачі; самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна.

C (75–81) = 4 (добре) – студент має міцні знання навчального матеріалу; уміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; у цілому самостійно застосовувати їх на практиці; виправляти допущені помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи на підтвердження своїх думок.

Середній (репродуктивний) рівень компетентності.

D (69–74) = 3 (задовільно) – студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання та розуміння основних положень, але його знання мають загальний характер; має труднощі з наведенням прикладів при поясненні явищ і закономірностей; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких значна кількість суттєвих.

E (60–68) = 3 (задовільно) – студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні; його знання мають фрагментарний характер, має труднощі з наведенням прикладів при поясненні явищ і закономірностей; допускає суттєві помилки.

Низький (рецептивно-продуктивний) рівень компетентності.

FX (35–59) = 2 (незадовільно з можливістю повторного складання) – студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу; не володіє термінологією, оскільки понятійний апарат не сформований; не вміє застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач; допускає значні помилки.

F (1–34) = 2 (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни) – студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання та

відтворення окремих фактів, елементів, об’єктів; повністю не знає матеріал, не працював в аудиторії з викладачем або самостійно.

VIII. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Основними організаційними формами навчального процесу з дисципліни «Документознавство» є лекції, семінарські заняття, самостійна робота студентів, заходи з контролю знань студентів.

Для активізації процесу навчання при викладенні змісту дисципліни використовуються різноманітні методи навчання, а саме: методи стимулювання та мотивації навчально-пізнавальної діяльності; методи організації й здійснення навчально-пізнавальної діяльності; методи навчання за джерелом знань (словесні, наочні, практичні).

Зокрема, студенти отримують необхідні з курсу відомості на *проблемних лекціях,* спрямованих на розвиток логічного мислення студентів. Під час таких форм роботи ознайомлення з темою відбувається шляхом акцентування лектором уваги на проблемних питаннях; увага студентів концентрується на матеріалі, що не знайшов відображення в підручниках; розглядаються різні концептуальні підходи до проблеми.

Робота в малих групах дає змогу структурувати практичні заняття за формою й змістом, створює можливості колективного вирішення проблем, забезпечує формування особистісних якостей і досвіду соціального спілкування.

Практичні заняття передбачають обмін думками учасників з приводу проблемних питань; сприяють розвитку критичного мислення студентів, виробленню вміння аргументувати власну думку; вчать оцінювати пропозиції співрозмовників, критично підходити до власних поглядів.

Мозкова атака як метод розв’язання невідкладних завдань полягає в тому, щоб за обмежений час студенти могли запропонувати якомога більше варіантів вирішення проблеми та здійснити відбір найоптимальніших.

Кейс-метод – метод аналізу конкретних ситуацій – дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності спеціаліста та передбачає розгляд виробничих, управлінських та інших ситуацій, складних конфліктних випадків у процесі опанування навчального матеріалу.

Презентації використовують для демонстрації аудиторії результатів роботи малих груп, звітів про виконання самостійної роботи тощо.

Банк візуального супроводження сприяє активізації творчого сприйняття змісту дисципліни за допомогою наочності. Лекції та семінарські заняття забезпечуються відповідними мультимедійними презентаціями; забезпечується доступ студентів до комп’ютерної техніки та Інтернету.

IX. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУРСУ

- ✓ опорні конспекти лекцій; електронні варіанти підручників, навчальних посібників;
- ✓ робоча навчальна програма;

- ✓ засоби підсумкового контролю (комплект завдань для модульних контрольних робіт);
- ✓ тести.

X. ЗАВДАННЯ ДО МОДУЛЬНИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Змістовий модуль IV
ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВ

1. Застосування Переліку типових документів у діловодстві.
2. Структура Переліку типових документів та його допоміжний апарат.
3. Номенклатура справ як систематизований перелік заголовків справ, що формуються в установі.
4. Складання номенклатури справ.
5. Основні етапи розробки номенклатури справ установи.
6. Визначення строків зберігання справ в установі.
7. Номенклатура справ структурного підрозділу.
8. Текст номенклатури справ.
9. Структурний і функціональний принципи побудови зведеної номенклатури справ.
10. Оформлення зведеної номенклатури справ установи.
11. Організація роботи з впровадження номенклатури справ в установі.
12. Призначення, склад та підготовка розпорядчих документів.
13. Розпорядчі документи: постанови, накази, розпорядження, рішення, ухвали, вказівки.
14. Підготовка розпоряджень та рішень.
15. Підготовка та оформлення наказів.
16. Види наказів.
17. Видача вказівок та прийняття ухвал.
18. Оформлення витягів з розпорядчих документів.
19. Загальна характеристика організаційних документів.
20. Способи введення в дію організаційних документів.
21. Вимоги до структури та оформлення статуту.
22. Положення як організаційно-правовий акт.
23. Особливості складання та оформлення правил.
24. Особливості складання та оформлення інструкції.
25. Посадові інструкції працівників.

Змістовий модуль V
ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ

1. Призначення, особливості підготовки та оформлення довідково-інформаційних документів.
2. Види службових записок.
3. Телеграма, телефонограма, факс – загальні вимоги до використання і оформлення.

4. Повідомлення, запрошення, оголошення як довідково-інформаційні документи.

5. Огляд документів, що супроводжують діяльність колегіальних органів управління.

6. Основні реквізити протоколів та вимоги до їх оформлення.

7. Правила оформлення витягу з протоколу.

8. Правила оформлення службових довідок.

9. Різновиди довідок.

10. Основні реквізити службових довідок із питань основної діяльності та вимоги до їх оформлення.

11. Основні реквізити службових довідок з особового складу та вимоги до їх оформлення.

12. Розробка документів, що передаються засобами електрозв'язку: телеграми, факси, телефонограми, повідомлення електронної пошти.

13. Загальні міжнародні вимоги щодо оформлення листування.

14. Підготовка листів, що надсилаються за кордон.

15. Види та призначення службових листів.

16. Композиція тексту листа: звернення, вступ, основний зміст, заключення.

17. Стиль ділового написання листа.

18. Особливості складання текстів комерційних листів.

19. Етика службового листування.

20. Поняття і зміст документообігу.

21. Основні принципи руху документів в організації.

22. Поняття життєвого циклу документа, основні етапи проходження документів в організації.

23. Інформограми та оперограми документів.

24. Проектування схем проходження документів в установі.

25. Обсяги документів, що циркулюють в установі.

Змістовий модуль VI
УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТОПОТОКАМИ В УСТАНОВІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕТІВ

1. Прийом і первинна обробка вхідної документації.

2. Особливості зберігання конвертів.

3. Попередній розгляд і розподіл документів.

4. Основні правила реєстрації документів.

5. Журнальна форма реєстрації документів.

6. Застосування реєстраційно-контрольних карток документів в діловодстві установи.

7. Поняття індексу документа, його складові частини та порядок їх визначення.

8. Організація передачі документів та їх виконання.

9. Організація контролю за виконанням документів.

10. Оформлення проміжних та заключних етапів контролю виконання документів та доручень.

11. Порядок передавання документів виконавцям та етапи виконання документів.

12. Типові та індивідуальні строки виконання документів.

13. Особливості групування документів у справи та порядок їх розміщення у справи.

14. Організація тимчасового зберігання документів у структурних підрозділах.

15. Видавання справ у тимчасове користування.

16. Вимоги до оформлення документів у справі.

17. Складання внутрішнього опису і засвідчувального напису справи.

18. Оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

19. Визначення поняття «експертиза цінності».

20. Критерії цінності документів.

21. Процес проведення експертизи цінності документів на підприємствах, установах, організаціях.

22. Оформлення підсумків експертизи цінності документів в установі.

23. Складання та оформлення описів справ у діловодстві установи.

24. Передавання справ до архіву установи.

25. Підготовка до передавання на державне зберігання.

XI. ТЕОРЕТИЧНІ ПИТАННЯ ДО ЕКЗАМЕНУ

1. Становлення документознавства як спеціальної галузі історичної науки.

2. Міждисциплінарні зв’язки документознавства як науки і навчальної дисципліни на сучасному етапі.

3. Поль Отле та Анрі Лафонтен як основоположники інформаційної науки про документ.

4. Внесок Н. М. Кушнаренко у становлення документознавства як науки.

5. Внесок Г. М. Швецової-Водки у розвиток концептуальних знань про документ.

6. С. Г. Кулешов як провідний науковець у галузі документознавства.

7. Документознавчі ідеї М.С. Слободяника.

8. Концепції структури, об’єкта та предмета документознавства.

9. Основні напрями досліджень сучасного документознавства.

10. Тематика і методологія сучасних документознавчих досліджень.

11. Методи документознавчих досліджень за Н.М. Кушнаренко.

12. Методи документознавчих досліджень за Г.С. Кулешовим.

13. Класифікація методів документознавчих досліджень Г.М. Швецової-Водки.

14. Законодавче регулювання в галузі інформатизації та діловодства.

15. Державні стандарти з організації діловодства і класифікації документів.

16. Служба діловодства як провідний підрозділ організації роботи з документами на підприємстві.

17. Фактори визначення виду та структури служби діловодства.

18. Категорії установ за обсягом документообігу і форми організації діловодства.

19. Фактори впливу на працездатність.

20. Вимоги до облаштування приміщення і робочого місця документознавця.

21. Класифікації систем документації офіційного походження.

22. Вимоги до оформлювання документів відповідно до ДСТУ 4163:2003.

23. Погодження, підпис, візування документів.

24. Адресати документа, резолюція, відмітка про контроль.

25. Виконавець документа, відмітка про виконання, відмітка про наявність документа в електронній формі.

26. Зображення державного герба, емблема, довідкові дані про установу.

27. Відмітка про надходження і реєстрацію документа, дата документа, реєстраційний індекс.

28. Вимоги до тексту документа.

29. Організація стандартизації та уніфікування документів в Україні.

30. Способи уніфікації текстів управлінських документів.

31. Застосування Переліку типових документів у діловодстві.

32. Номенклатура справ як систематизований перелік заголовків справ, що формуються в установі.

33. Основні етапи розробки номенклатури справ установи.

34. Визначення строків зберігання справ в установі.

35. Номенклатура справ структурного підрозділу.

36. Оформлення зведеної номенклатури справ установи.

37. Організація роботи з впровадження номенклатури справ в установі.

38. Призначення, склад та підготовка розпорядчих документів.

39. Підготовка розпоряджень та рішень.

40. Підготовка та оформлення наказів.

41. Видача вказівок та прийняття ухвал.

42. Оформлення витягів з розпорядчих документів.

43. Загальна характеристика організаційних документів.

44. Вимоги до структури та оформлення статуту.

45. Положення як організаційно-правовий акт.

46. Особливості складання та оформлення правил.

47. Особливості складання та оформлення інструкції.

48. Призначення, особливості підготовки та оформлення довідково-інформаційних документів.

49. Види службових записок.

50. Телеграма, телефонограма, факс – загальні вимоги до використання і оформлення.

51. Повідомлення, запрошення, оголошення як довідково-інформаційні документи.

52. Огляд документів, що супроводжують діяльність колегіальних органів управління.

53. Основні реквізити протоколів та вимоги до їх оформлення.

54. Правила оформлення витягу з протоколу.

55. Правила оформлення службових довідок.

56. Різновиди довідок.

57. Основні реквізити службових довідок із питань основної діяльності та вимоги до їх оформлення.

58. Основні реквізити службових довідок з особового складу та вимоги до їх оформлення.

59. Розробка документів, що передаються засобами електрозв'язку: телеграми, факси, телефонограми, повідомлення електронної пошти.

60. Загальні міжнародні вимоги щодо оформлення листування.

61. Підготовка листів, що надсилаються за кордон.

62. Композиція тексту листа: звернення, вступ, основний зміст, заключення.

63. Особливості складання текстів комерційних листів.

64. Етика службового листування.

65. Поняття і зміст документообігу.

66. Основні принципи руху документів в організації.

67. Проектування схем проходження документів в установі.

68. Обсяги документів, що циркулюють в установі.

69. Прийом і первинна обробка вхідної документації.

70. Попередній розгляд і розподіл документів.

71. Основні правила реєстрації документів.

72. Журнальна форма реєстрації документів.

73. Застосування реєстраційно-контрольних карток документів в діловодстві установи.

74. Поняття індексу документа, його складові частини та порядок їх визначення.

75. Організація передачі документів та їх виконання.

76. Організація контролю за виконанням документів.

77. Оформлення проміжних та заключних етапів контролю виконання документів та доручень.

78. Порядок передавання документів виконавцям та етапи виконання документів.

79. Типові та індивідуальні строки виконання документів.

80. Особливості групування документів у справи та порядок їх розміщення у справи.

81. Організація тимчасового зберігання документів у структурних підрозділах.

82. Видавання справ у тимчасове користування.

83. Вимоги до оформлення документів у справі.

84. Складання внутрішнього опису і засвідчувального напису справи.

85. Оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

86. Експертиза цінності документів.

87. Процес проведення експертизи цінності документів на підприємствах, установах, організаціях.

88. Складання та оформлення описів справ у діловодстві установи.

89. Передавання справ до архіву установи.

90. Підготовка до передавання на державне зберігання.

XII. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Законодавчі і нормативно-правові документи

1. Галузева система науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства. Структура та основні напрями функціонування : СОУ 92.5-22892594-001-2004 : стандарт / Держ. ком. арх. України ; розроб. : С. Кулешов (кер. розробки), Л. Одинока (відп. викон.), А. Батрак, Р. Романовський. – Офіц. вид. – Чинний від 2005-01-01. – Київ, 2005. – 20 с.

2. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163-2003 / розробники : С. Кулешов (кер. розробки), Л. Кузнєцова, Н. Гончарова, А. Маньковский, С. Лозова, О. Загорецька, Т. Ситник. – Вид. офіц. – Чинний від 2003-09-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2003. – III, 22 с. – (Нац. стандарт України).

3. Державний класифікатор професій ДК 003:2010 (зі змінами і доповненнями, затв. наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 10 серпня 2016 року № 1328) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://zakon.osmark.com.ua/покажчик-професійних-назв-робіт/.

4. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732-2004 / розроб. С. Кулешов [та ін.]. – Офіц. вид. – Чинний від 01.07.2005. – Київ : Держспоживстандарт України, 2005. – IV, 32 с. – (Нац. стандарт України).

5. ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації. – [Чинний від 1999 – 06 – 01]. – Київ : Держстандарт України, 1999. – 50 с.

6. Керування документаційними процесами. – Вид. офіц. – Чинний з 2007-10-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – Ч. 1 : ДСТУ 4423-1:2005; Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD) / розробл. Держ. ком. арх. України, Укр. н.-д. ін-т архів. справи та документознавства ; розроб. : І.Є. Антоненко, О.М. Загорецька ; кер. розроб. С.Г. Кулешов. – V, 28 с. – (Нац. стандарт України). – (Інформація та документація).

7. Перелік 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 12.04.2012 №578/5 // Офіц. вісн. України. – 2012. – №34. – С. 66, ст. 1272, код акту 61306/2012; В ред. №z0390-13 від 02.04.2013 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12.

8. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : затв. наказом М-ва юстиції України від 18 черв. 2015 р. № 1000/5 : зареєстр. в М-ві юстиції України 22 черв. 2015 р. за № 736/27181 // Офіц. вісн. України. – 2015. – № 52. – Ст. 1699.

9. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13 січня 2011 р. №2939-VI // Відом. Верхов. Ради України. – 2011. – №32. – С. 1491, ст. 314; В ред. Закону №224-18 від 09.06.2013 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2939-17.

10. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України // Відом. Верхов. Ради України. – 2003. – №36. – С. 275; В ред. Закону №1206-18 від 06.11.2014 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15.

11. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади : постанова Кабінету Міністрів України від 30 листоп. 2011 р. № 1242 // Офіц. вісн. України. – 2011. – № 94. – Ст. 3433.

12. Про інформацію : Закон України від 2 жовт. 1992 р. № 2657-XII // Відом. Верхов. Ради України. – 1992. – №48. – Ст. 650; В ред. Закону №317-19 від 21.05.2015 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12.

13. Про Національний архівний фонд і архівні установи : Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII // Відом. Верхов. Ради України. – 1994. – № 15. – Ст. 86; – В ред. Закону №316-19 від 21.05.2015 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3814-12.

Базова

14. Беспянська Г.В. Діловодство : навч. посіб. для дистанц. навчання / Г.В. Беспянська. – Київ : Університет «Україна», 2007. – 469 с.

15. Беспянська Г.В. Організація роботи з документами : навч. посіб. для дистанц. навчання / Г. В. Беспянська; За наук. ред. В. В. Бездрабко. – Київ : Університет «Україна», 2006. – 224 с.

16. Діденко А.Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. / А. Н. Діденко. – 2-е вид., перероб. і допов. – Київ : Либідь, 2011. – 480 с.

17. Іванова Т.В. Діловодство в органах місцевого самоврядування: підруч. / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – Київ : Академія муніципального управління, 2007. – 350 с.

18. Комова М.В. Діловодство : навч. посіб. для студентів вищих навчальних закладів / М. В. Комова. – Л. : Тріада плюс, 2006. − 217 с.

19. Палеха Ю.І. Документаційне забезпечення управління : підручник / Ю. І. Палеха. – Київ : МАУП, 2010. – 344 с.

20. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства : навч. посіб. (Зі зразками сучасних ділових паперів). – 2-ге вид. перероб і доп. / Ю.І. Палеха. – Київ : «Ліра-К», 2014. – 458 с.

21. Сельченкова С.В. Діловодство : практ. посіб. / С.В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 480 с.

22. Скібіцька Л.І. Діловодство : навч. посіб. / Л.І. Скібіцька. – Київ : Кондор, 2009. – 220 с.

23. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення / С.В. Шевчук. – Київ : Вища школа, 2012. – 208 с.

Додаткова

24. Бездрабко В.В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток : [монографія] / В.В. Бездрабко ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. – Київ : Четверта хвиля, 2009. – 720 с.

25. Бездрабко В.В. Історіографічні ескізи з документознавства, або Персональний текст про персональні тексти : монографія / В.В. Бездрабко ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка, Київ. нац. ун-т культури і мистец. – Київ : Четверта хвиля, 2010. – 206 с.

26. Бездрабко В.В. Сучасне документознавство в Україні: концепції, перспективи розвитку / В.В. Бездрабко // Укр. іст. журн. – 2008. – №6. – С. 165-182.

27. Безкровний М. Ф. Управлінське документування : підручник / М.Ф. Безкровний, М.Ф. Кропивка, Ю.І. Палеха, Т.Д. Іщенко ; за заг. ред. Ю. І. Палехи. – Київ, 2014. – 368 с.

28. Беспянська Г.В. Організація роботи з документами : навч. посіб. для дистанц. навчання / Г.В. Беспянська; За наук. ред. В.В. Бездрабко. – Київ : Університет «Україна», 2006. – 224 с.

29. Беспянська Г.В. Передавання документів архіву підприємства до архівних установ / Г. В. Беспянська // Кадровик України. – 2008. – № 8. – С. 92–101.

30. Глущик С.В. Сучасні ділові папери : навч. посібник для вищ. та серед. спец. навч. закладів / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. – Київ : А.С.К., 2004. – 400 с.

31. Гомотюк О. Сучасні теоретико-методологічні пошуки в документознавстві / О. Гомотюк // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. пр. / Київ. нац. ун-т культури і мистец. – Київ, 2010. – Вип. 4. – С. 17–25.

32. Гончарова Н. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. / Н. Гончарова ; Київ. нац. ун-т культури і мистец. – Київ : Центр навч. л-ри, 2006. – 260 с.

33. Денисенко О. Експертиза цінності документів: організація, проведення та документування / О. Денисенко // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – №7. – С. 40–63.

34. Денисенко О. Факсиміле у документуванні діяльності підприємства / О. Денисенко // Довідник секретаря та офіс- менеджера. – 2011. – № 3. – С. 20–36.

35. Дубровіна Л.А. Методологічні засади історичних досліджень в бібліотекознавстві та документознавстві : базові принципи і поняття /

Л.А. Дубровіна // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2005. – №1. – С. 22–29.

36. Загорецька О. Засвідчення документів на підприємстві / О. Загорецька // Кадровик України. – 2011. – № 7. – С. 87–96.

37. Загорецька О. Індивідуальна інструкція з діловодства: порядок підготовки / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2011. – № 11 (107). – С. 26–32.

38. Загорецька О. Інструкція з діловодства: види, призначення, вимоги до підготовки / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2010. – № 8 (92). – С. 15–22.

39. Загорецька О.Я. Зведена номенклатура справ підприємства / О.Я. Загорецька // Кадровик України. – 2011. – № 12. – С. 79–88.

40. Загорецька О.Я. Нова інструкція з організації діловодства: коментар фахівця / О.Я. Загорецька // Діловодство та документообіг : спеціаліз. журн. – 2011. – № 3. – С. 5–13.

41. Загорецька О.Я. Новий перелік типових документів / О.Я. Загорецька // Діловодство та документообіг : спеціаліз. журн. – 2012. – № 8. – С. 3.

42. Загорецька О.Я. Номенклатура справ / О.Я. Загорецька // Діловодство та документообіг : спеціаліз. журн. – 2011. – № 1. – С. 6-13.

43. Загорецька О.Я. Передавання документів архіву підприємства до архівних установ / О.Я. Загорецька // Кадровик України. – 2009. – № 8. – С. 77–83.

44. Загорецька О.М. Службові документи сучасної організації : довідник / О. М. Загорецька. – Київ : МедіаПро, 2005. – 120 с.

45. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держкомархів України, Укр. НДІ арх. справи та документознавства ; [уклад. : О.М. Загорецька, Л.В. Кузнєцова, С.Г. Кулешов]. – Київ, 2006. – 73 с.

46. Зиновьева Н.Б. Документ или документированная информация? / Н.Б. Зиновьева // Науч. и техн. б-ки. – 2013. – №5. – С. 113-120.

47. Кавторєва Я. Документообіг: організація та ведення / Яна Кавторєва. – Х.: Фактор, 2005. – 220 с.

48. Ковтанюк Ю. Теоретичні засади електронного документознавства як спеціального наукового напряму в документознавстві / Ю. Ковтанюк // Студії з архів. справи та документознавства. – Київ, 2011. – Т.19, кн. 1. – С. 78-89.

49. Комова М.В. Діловодство : навч. посіб. для студ. / М.В. Комова ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Львів : Тріада плюс, 2009. – 220 с.

50. Комова М.В. Документознавство : навч. посіб. / М.В. Комова ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Львів : Тріада плюс, 2007. – 294 с.

51. Комова М.В. Українська документознавча термінологія: шляхи творення та функційні особливості : монографія / М.В. Комова. – Львів : вид-во Львів. політехніки, 2011. – 316 с.

52. Концепції сучасного документознавства : навч.-метод. посіб. для студ. вищ. навч. закл. напряму 8.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» / Рівнен. держ. гуманіт. ун-т, Каф. документ. комунікацій ; авт.-уклад. Г.М. Швецова-Водка. – Рівне : РДГУ, 2010. – 119 с.

53. Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / С.Г. Кулешов ; Укр. держ. НДІ архів. справи та документознавства, Держ. акад. кер. кадрів культури і мистец. – Київ, 2000. – 162 с.

54. Кулешов С.Г. З історії документознавства в Україні / С.Г. Кулешов, О.М. Загорецька // Студії з архів. справи та документознавства. – Київ, 2008. – Т. 16. – С. 73–84.

55. Кулешов С.Г. Загальне документознавство : навч. посіб. / С.Г. Кулешов, Укрдержархів; УНДІАСД. – Київ : Вид. дім «Києво-Могилян. акад.», 2012. – 123 с.

56. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. / С.Г. Кулешов. – Київ: ДАКККІМ, 2003. – 57 с.

57. Кушнаренко Н.М. Загальнонаукові методи документологічних досліджень / Н.М. Кушнаренко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2006. – №3. – С. 72-80.

58. Кушнаренко Н.М. Спеціальне документознавство : навч. посіб. для дистанц. навчання / Н.М. Кушнаренко, Ю.В. Трач ; наук. ред. Г.М. Швецова-Водка. – Київ : Ун-т «Україна», 2010. – 280 с.

59. Кушнаренко Н.Н. Документоведение : учеб. для студ. вузов культуры / Н.Н. Кушнаренко. – 8-е изд., стер. – Киев : Знання, 2008. – 459 с.

60. Ларин М. В. Управление документацией в организациях / М. В. Ларин. – Москва : Науч. книга, 2002. – 286 с.

61. Ларьков Н. С. Документоведение : учеб. пособие / Н. С. Ларьков. – М. : АСТ: Восток-Запад, 2006. – 427, [5] с.

62. Лиховид Т.Ф. Понятия «информация» и «документ» в интерпретациях западных специалистов / Т.Ф. Лиховид // Библиография. – 2014. – №4. – С. 33-39.

63. Малик Г.Д. Документознавство та інформаційна діяльність : довідник / Г.Д. Малик ; Галиц. акад. – Івано-Франківськ, 2009. – 392 с.

64. Негода А., Семченко П. Діловодство організації: підготовка, оформлення та ведення документації [Текст] / А. Негода, П. Семченко. – Маріуполь : Омега-Л, 2007. – 480 с.

65. Нестерович Ю. К вопросу о дефиниции понятия документа в рамках документоведения / Ю. Нестерович // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство / УНДІАСД. – Київ, 2005. – Вип. 7: Архівна наука та наука в архівах. – С. 48-52.

66. Отле П. Библиотека, библиография, документация: избр. тр. пионера информатики / О. Отле, [пер. с англ. и франц. Р.С. Гиляревского и др. ; предисл., сост., коммент. Р.С. Гиляревского] ; Рос. гос. б-ка. – Москва : ФАИР-ПРЕСС, Пашков дом, 2004. – 348 с.

67. Петрова І. Структура документопотоків органів місцевого самоврядування / І. Петрова // Державне управління і право : зб. наук. праць : У 2-х ч. – Ч. 2 / Київ. нац. ун-т культури і мистецтв; Ін-т держ. управління і права. – Київ, 2006. – Вип. 1. – С. 165–168.

68. Свердлик З.М. Організація роботи з вхідними документами в органах міського самоврядування м. Києва (кін. XIX – поч. XX ст.) / З.М. Свердлик //

Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2015. – № 4. – С. 70–75.

69. Свердлик З.М. Особливості оформлення архівних справ і зберігання документів в органах міського управління Києва кінця XIX – початку XX ст. (на прикладі Київської міської думи і управи) / З.М. Свердлик // «Гілея: науковий вісник». – 2016. – Вип. 110 (7). – С. 32–36.

70. Свердлик З.М. Порядок проведення засідань органів міського самоврядування наприкінці XIX – на початку XX століття (на прикладі Київської міської думи) / З.М. Свердлик // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2014. – № 2. – С. 48–53.

71. Свердлик З.М. Службове листування як форма ділової комунікації Київської міської думи й управи (кін. XIX – поч. XX ст.) / З. М. Свердлик // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2017. – № 2. – С. 20–27.

72. Сельченкова С.В. Готуємо документи до архівного зберігання / С.В. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2009. – № 8. – С. 8–16.

73. Сельченкова С.В. Експертиза цінності управлінських документів : історія, теорія, методика : наук.-метод. посіб. / С. В. Сельченкова, К.Т. Селіверстова ; Укрдержархів, УНДІАСД. – Київ ; Рівне, 2011. – 170 с.

74. Сельченкова С. Номенклатури справ / С. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. − 2011. − № 7. − С. 4–16.

75. Слободяник М.С. Основні напрями розвитку документознавства в сучасній Україні / М.С. Слободяник // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2012. – №. – С. 4-15.

76. Слободяник М.С. Структура сучасного документознавства / М.С. Слободяник // Вісн. Книжк. палати. – 2003. – №4. – С. 18–21.

77. Сморжанюк Т.П. Документаційне забезпечення управління / Сморжанюк Т. П., Шрам Т. В., Рогальський Ф. Б. – Київ : Вища шк., 2007. – 254 с.

78. Собчук В.С. Основи загального діловодства : навч. посіб. / В. С. Собчук. – Луцьк : Волинська обласна друкарня, 2008. – 180 с.

79. Сокова А.Н. Принцип историзма в документоведении // Советские архивы. – 1981. – № 4. – С. 25-31.

80. Соколов А.В. Введение в теорию социальной коммуникации: учеб. пособие / А. В. Соколов. – Санкт-Петербург, 1996. – 319 с.

81. Столяров Ю.Н. Вначале был документ... : (документские фуркации – движущая сила истории) / Ю.Н. Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 2013. – №10. – С. 77-88.

82. Столяров Ю.М. Від діловодства – до документознавства, від документознавства – до документології / Ю.М. Столяров // Вісн. Харк. держ. акад. культури : зб. наук. пр. – Харків, 2004. – Вип. 14. – С. 96-104.

83. Трактат о документации // Библиотека, библиографии, документация: Избранные труды пионер информатики / Рус. гос. б-ка. Пер. с англ. Р.С. Гиляревского и др. – М.: ФАИР-ПРЕСС, Пашков дом, 2004. – С. 187–309.

84. Шатенштейн Л.С. Підготовка справ для архівного зберігання [Текст] / Л.С. Шатенштейн // Секретарська справа. − 2002. − № 2 (27). − С. 17–21.

85. Швецова-Водка Г.М. Визначення документа / Г.М. Швецова-Водка // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. пр. / Київ. нац. ун-т культури і мистец. – Київ, 2007. – С. 105–116.

86. Швецова-Водка Г.М. Документ і книга в системі соціальних комунікацій / Г.М. Швецова-Водка. Рівнен. держ. гуманітарний ун-т. – Рівне, 2001. – 438 с.

87. Швецова-Водка Г.М. Документознавство : навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка. – Київ : Знання, 2007. – 398 с.

88. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: словник-довідник термінів і понять : навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка. – Київ : Знання, 2011. – 319 с.

89. Швецова-Водка Г.М. Методи документознавства / Г.М. Швецова-Водка // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2007. – №1. – С. 81- 85.

90. Швецова-Водка Г.М. Місце документознавства в системі наук / Г.М. Швецова-Водка // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2007. – №4. – С. 6-9.

91. Швецова-Водка Г.М. Можливі шляхи розвитку терміносистеми документознавства / Г.Н. Швецова-Водка // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. пр. / Київ. нац. ун-т культури і мистец. – Київ, 2008. – Вип. 2. – С. 96-104.

92. Швецова-Водка Г.М. Складові системи документальних комунікацій / Г.М. Швецова-Водка // Бібл. вісн. – 2011. – № 1. – С. 37–42.

93. Швецова-Водка Г.Н. Общая теория документа и книги : учеб. пособие / Г.Н. Швецова-Водка. – Київ : Знання ; Москва : Рыбари, 2009. – 487 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

№ з/п	Адреса веб-сайту	Назва вебсайту
1	http://www.kadrovik.ua/content/pro-zhurnal	Журнал «Довідник кадровика»
2	http://www.kadrovik.ua/category/kategor-statei/d-lovodstvo	Всеукраїнська асоціація кадровиків. Діловодство
3	http://www.dilovy.org.ua/	«Діловодство»
4	http://dilovodstvo.wordpress.com/	«Діловодство в Україні. Все, що може вас цікавити в галузі документообігу, на одному ресурсі»
5	http://nplu.org/storage/files/d-91-11.pdf	Українське документознавство (1991-2011) : науково-допоміжний бібліографічний покажчик
6	http://undiasd.archives.gov.ua/	Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства
7	http://undiasd.archives.gov.ua/doc/zbirnuk%20unifikovanux%20form.pdf	Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держкомархів України. УНДІАСД; уклад.: С.Г. Кулешов (керівник), О.М. Загорецька, Л.В. Кузнєцова. – Київ, 2006. – 73 с.

8	http://www.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/2004-7-m.zip	Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163 - 2003 "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" / Держкомархів України. УДНДІАСД; розробники: С.Г. Кулешов (кер. розробки), Л.В. Кузнєцова, О.М. Загорецька, С.Ф. Лозова, Т.О. Ситник. – Київ, 2004. – 62 с.
9	http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP111242.html	Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади. Постанова Кабінету Міністрів України №1242 від 30.11.2011 р.
10	http://www.archives.gov.ua/Publicat/Studii/Studii-pub.php	Кулешов С.Г., Прокопенко І. П. Управління документацією: підготовка фахівців у вищих школах за рубежом // Архіви України. – 2003. – №1-3. – С.53-65.
11	http://dilovodstvo.com.ua/	Журнал «Діловодство та документообіг»

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПІДГОТОВКИ СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ

Семінар, як одна з форм навчальних аудиторних занять, спрямований на поглиблене вивчення програмного матеріалу та контроль рівня його засвоєння шляхом безпосередньої співпраці навчальної групи та викладача в процесі обговорення навчального матеріалу.

Систематична підготовка до семінару з дисципліни привчає до самостійної роботи з матеріалом, науковою, навчальною, навчально-методичною літературою, періодичними та довідковими виданнями, інформаційними ресурсами мережі Інтернет. Для виступу на семінарському занятті студенти готують усні відповіді на поставлені запитання. Під час занять створюються умови для перевірки та виявлення інтелектуального рівня студентів, формування вміння публічно виступати, логічно висловлюватись, колективно обговорювати гострі проблеми, обстоювати власну точку зору, полемізувати й аргументувати власну позицію.

Для ґрунтовного засвоєння джерел необхідно вдумливо конспектувати, вдаючись до різних форм запису: витягів, тез, цитат тощо. Доцільно підготувати власні спостереження та висновки, обґрунтувавши їх теоретичними положеннями та рекомендаціями.

Семінарські заняття не лише базуються на матеріалі, який міститься в лекційному курсі, але й підсумовують результати самостійної роботи з рекомендованою літературою.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Самостійна робота студентів – один з основних засобів оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних навчальних занять. Упровадження в практику навчальної програми різноманітних форм самостійної роботи активно сприяє модернізації навчального процесу шляхом подолання протиріч між трансляцією знань і їх засвоєнням у взаємозв’язку теорії та практики.

Головною метою самостійної роботи є закріплення, розширення та поглиблення набутих у процесі аудиторної роботи знань, умінь і навичок, а також самостійне вивчення та засвоєння нового матеріалу під керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Питання, що виникають у студентів стосовно виконання запланованих завдань, вирішуються на консультаціях, які проводять згідно з графіками, затвердженими кафедрою.

Самостійна робота студентів передбачена до кожної теми курсу, зміст якої полягає в таких положеннях:

– самостійне вивчення теоретичних, історичних і науково-практичних тем;

– самостійна робота з джерелами та літературою з метою кращого засвоєння програмного матеріалу після відвідування лекцій;

– підготовка наукових повідомлень, інформаційних довідок;

– підготовка вибіркового дослідного завдання на базі критичного огляду наукових публікацій, розроблення пропозицій щодо вирішення актуальних проблем або прогнозів за обраною тематикою;

– презентація та захист результатів виконання вибіркового дослідницького завдання на практичному занятті.

Одним із видів самостійної роботи є опрацювання лекційного матеріалу, визначення головного в змісті лекції, засвоєння її основних моментів. При цьому не слід дослівно записувати за лектором, а своїми словами фіксувати найсуттєвіше: тему, її основні питання та положення. На сторінках конспекту варто залишати широкі поля для додаткових поміток під час самостійної роботи над літературою.

Для систематизації отриманих знань з дисципліни до кожної наступної теми слід ретельно готуватись: систематично опрацьовувати матеріал попередньої лекції, рекомендовану літературу, повторювати пройдений матеріал, на який лектор посилається при викладанні нового. Якщо з певних причин лекція пропущена, її необхідно законспектувати й опрацювати самостійно, незрозумілі питання з'ясувати на консультації.

Основні види самостійної роботи студентів з дисципліни: вивчення лекційного матеріалу, опрацювання рекомендованої літератури, самоконтроль рівня засвоєння програмного матеріалу, написання рефератів.