

Київський університет імені Бориса Грінченка
Інститут журналістики
Кафедра бібліотекознавства та інформології



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

О.Б. Жильцов

« 30 » 09 2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ

для студентів

спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
освітнього рівня першого (бакалаврського)

освітньої програми 029.00.02 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА Ідентифікаційний код 02136554 Начальник відділу моніторингу якості освіти	
Програма № <u>2981/20</u>	
<u>Жильцов</u> (підпис)	(прізвища, ініціали)
« » 20 <u>20</u>	

Київ – 2020

Розробник:

Макарова Марія Володимирівна, кандидат культурології, доцент кафедри бібліотекознавства та інформології Інституту журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка

Викладач:

Макарова Марія Володимирівна, кандидат культурології, доцент кафедри бібліотекознавства та інформології Інституту журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри бібліотекознавства та інформології

Протокол від 20 січня 2020 року №8

Завідувач кафедри

бібліотекознавства та інформології

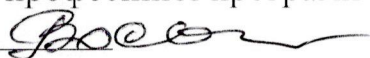


О.В. Воскобойнікова-Гузєва

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

27 січня 2020 року

Гарант освітньо-професійної програми



О.В. Воскобойнікова-Гузєва

Робочу програму перевірено

___ . ___ 2020 р.

Заступник директора Інституту журналістики з навчальної роботи



О.А. Росінська

Пролонговано:

на 20 ___/20___ н.р. підпис (ПІБ), «___» ___ 20___ р., протокол № _____

на 20 ___/20___ н.р. підпис (ПІБ), «___» ___ 20___ р., протокол № _____

на 20 ___/20___ н.р. підпис (ПІБ), «___» ___ 20___ р., протокол № _____

на 20 ___/20___ н.р. підпис (ПІБ), «___» ___ 20___ р., протокол № _____

ЗМІСТ

1. Опис предмета навчальної дисципліни.....	4
2. Мета та завдання навчальної дисципліни.....	4
3. Результати навчання за дисципліною.....	6
4. Структура навчальної дисципліни.....	7
5. Програма навчальної дисципліни	
<i>Змістовий модуль 1</i>	8
<i>Змістовий модуль 2</i>	10
<i>Змістовий модуль 3</i>	10
6. Контроль навчальних досягнень	
<i>6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів.....</i>	12
<i>6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії оцінювання.....</i>	12
<i>6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання.....</i>	13
<i>6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання.....</i>	14
<i>6.5. Орієнтовний перелік питань до екзамену.....</i>	14
<i>6.6. Шкала відповідності оцінок.....</i>	15
7. Навчально-методична карта дисципліни «Керування документацією».....	16
8. Рекомендовані джерела.....	17
<i>Нормативні та офіційні документи</i>	17
<i>Основні.....</i>	17
Інформаційні ресурси.....	17

1. ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання (денна)
Вид дисципліни	обов'язкова
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська
Загальний обсяг кредитів/годин	4 / 120
Курс	3
Семестр	6
Кількість змістових модулів з розподілом:	3
Обсяг кредитів	4
Обсяг годин, в тому числі:	120
Аудиторні	42
Модульний контроль	6
Семестровий контроль	30
Самостійна робота	42
Форма семестрового контролю	екзамен

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Опис предмета навчальної дисципліни. **Метою курсу** є формування знань з теорії керування документаційними процесами (КДП), створення, збереження і використання службових документів на паперових носіях в умовах глобалізації сучасних економічних і суспільних процесів, інформатизації управлінської сфери. Керування документаційними процесами, ґрунтуючись на процесах інтеграції технологій документування і документообігу з активним застосуванням комп'ютерної техніки та інформаційних технологій. Політика, процедури регламентації та методика роботи із службовими документами в діяльності державних та приватних установ, національних архівів Австралії, Великої Британії, Канади й США виявились в ухваленні міжнародних стандартів та модифікованих національних нормативних актів, укладанні словників фахової термінології.

Об'єктом вивчення курсу є організація й уніфікація керівництва документацією в Україні та зарубіжних країнах.

Предмет вивчення дисципліни – історія, законодавство та теоретичні основи й технології керівництва документацією в вітчизняних та зарубіжних країнах.

Теорія керування документаційними процесами (КДП), застосування традиційних технологій створення, збереження і використання службових документів на паперових носіях в умовах глобалізації сучасних економічних і суспільних процесів, інформатизації управлінської сфери.

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

ЗК-4 Комплексне розв'язання проблем. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел, з інформаційних ресурсів, джерел (електронних, письмових, архівних та усних) до виконання конкретних практичних завдань.

ЗК-5 Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ФК-1 Здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. Аналітико-синтетична обробка документів та інформації, готувати відповідні аналітичні огляди, реферати наукових статей і монографій.

ФК-2 Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. Виконання спеціальних функцій, пов'язаних з розробленням і впровадженням технологічних процесів обробки, систематизації, комплектування, збереження фондів на різних носіях; надання різних інформаційно-бібліотечних послуг користувачам.

ФК-3 Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології та програмне забезпечення для вирішення завдань спеціальності.

Застосовувати інформаційні технології для вирішення практичних завдань бібліотечно-інформаційної галузі; конкретні методи бібліографування документів, анотування та реферування документної інформації, методи систематизації, предметизації та координатного індексування документів; здатність проводити інформаційний моніторинг на базі ресурсів Інтернет за конкретними запитами.

ФК-5 Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів. Знання бібліотечно-інформаційного та архівного законодавства, документів державних органів влади і управління; статутів інформаційних установ різних типів і видів; уміння забезпечувати виконання операцій з перетворення ресурсів у продукцію; можливість на основі стандартних методик скласти статистичні і інформаційні звіти, вести облікову документацію; створювати умови для підвищення культури персоналу установи, його безперервної освіти.

ФК-6 Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

ФК-9 Здатність використовувати і вдосконалювати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати цифрові архіви, електронні бібліотеки, проблемно-тематичні бази та банки даних. Можливість користуватись регламентованими джерелами інформації, методами, способами та засобами її обробки й зберігання; знаннями методики комплектування та використання книготорговельного репертуару, книгорозповсюджуючих фірм, інформаційних, видавничих центрів, а також знання інформаційно-

бібліографічних видань, у відділах комплектування національних, публічних, наукових, спеціальних бібліотек, дитячих, шкільних, архівах.

ДФК2 Навички дослідження процесів створення й функціонування документів, вивчення яких передбачене навчальним планом в рамках зазначеної спеціалізації, з використанням, у тому числі, відповідних комп'ютерних програм та інформаційних технологій.

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:

ПРН-3 1 Знання аналізу певного обсягу інформації з подальшою можливістю синтезувати нові впровадження на основі логічних аргументів та перевірених фактів.

ПРН-3-2 Знання основ правових та етичних відносин, основ психологічних особливостей поведінки людини в єдності її тілесної, духовної та соціальної складових.

ПРН-3 5 Знання міждисциплінарних зв'язків, спроможність з'ясувати суть одного й того ж поняття (процесу, явища) з позицій інформаційних, бібліотечних та архівних дисциплін.

ПРН-У 6 Здійснювати класифікацію документів за різними ознаками.

ПРН-У 16 Здатність проводити поточне і ретроспективне комплектування бібліотечного фонду; приймати, брати на облік, здійснювати технічну обробку документів, що надійшли до фонду бібліотеки, архіву.

ДПРН-2 Використовувати методи дисциплін, що вивчаються в рамках спеціалізації, яка розвивається на основі теорії інформаційної діяльності як одного з нових наукових напрямів сучасності, визначає, що будь-яка доцільна діяльність суспільства базується на інформаційному процесі.

Робота в Центрах компетентностей

-розроблення схеми класифікації напрямів діяльності та схеми процесів діяльності організації, які повинні мати такі характеристики: зв'язок службового документа як з діяльністю організації, так і з конкретними процесами цієї діяльності;

-визначення засобів для проведення та документального оформлення систематизованого аналізу ділової діяльності ;

-розроблення засобів керування документаційними процесами;

- тезауруса термінів для контролю мови під час складання заголовків та індексування службових документів у профільному діловому контексті;

-номенклатури справ, яка визначає терміни зберігання документів та дії щодо їх переміщення;

-розроблення переліку всіх джерел, що містять вимоги до службових документів, які мають істотне значення для організації ;

- розроблення переліку регуляторних, ділових та будь-яких загальніших вимог суспільства до зберігання службових документів
 - відправлення службового листа за створеним шаблоном декільком отримувачам по списку – злиття в Libre Office. Writer. на прикладі діловодної служби фірми.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ п/п	Назви теоретичних розділів	Кількість годин						
		Разом	Аудиторних	Лекцій	Практичних	Семінарських	Поточні консультації	Самостійна робота

Змістовий модуль 1. Розвиток теорії керування документаційними процесами							
Тема 1. Еволюція керівництва документацією як складової загального керування установою	4	2				2	
Тема 2. Правова база з керування документаційними процесами	4			2		2	
Наукові дослідження теорії та технологій керування документаційними процесами	4			2		2	
Понятійний апарат керування документацією	4		2			2	
Тема 3. Стандартизація процесів керування документаційними процесами	4		4				
Тема 4. Нормативне регулювання керування документаційними процесами	4		2			2	
Міжнародні організації з керування документаційними процесами	4			2		2	
Модульна контрольна робота	2						2
Разом	30	2	8	6		12	2
Змістовий модуль II. Система керування документаційними процесами в Україні та за кордоном							
Тема 5. Стратегія керування документаційними процесами	4	2				2	
Тема 6. Визначення службових	4					2	

документів та терміни зберігання			4				
Політика керування документаційними процесами	4					2	
Тема 7. Контроль руху службових документів та користування ними	4		2			2	
Документаційна система	4		2			2	
Стандарт ISO 15489-2001 і його національний аналог	4		4				
Досвід керування документацією в зарубіжних країнах	4			2		2	
Модульна контрольна робота	2						2
Разом	30	2	12	2		12	2
Змістовий модуль III. Документаційні процеси та їх контролювання							
Тема 8. Службові документи для передачі їх на зберігання до архіву	4		2			2	
Тема 9. Визначення статусу службових документів для вилучення та знищення	4		2			2	
Етапи розвитку керування документацією в Україні	4					4	
Міжнародні стандарти у сфері роботи з електронними документами	4		2			2	
Тема 10. Класифікація рівнів доступу та безпеки документів	4		2			2	
Тема 11. Підготовка фахівців з керування документаційними процесами	4					4	
Підготовка фахівців з керування документаційними процесами (зарубіжний досвід).	4			2		2	
Модульна контрольна робота	2						2
Разом	30		8	2		18	2
Екзамен	30						30
За навчальний рік	120	4	28	10		42	6/30

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. Розвиток теорії керування документаційними процесами

Тема 1. Еволюція керівництва документацією як складової загального керування установою .

Пріоритетні напрями наукових досліджень з керування документів у

1950-1990 рр. Напрями досліджень. Провідні науковці. Методи керування документованою інформацією, організація керування документами в умовах електронного документа, визначення автентичності та цілісності електронного документа. Технологічна модернізація апаратного та програмного забезпечення. Напрями досліджень з керівництва документами на сучасному етапі. Напрями наукових досліджень університетів щодо впровадження новітніх інформаційних технологій.

Семінар 1. Наукові дослідження теорії та технологій керування документальними процесами (2 год.)

Практичне заняття 1. Понятійний апарат керування документальною (2 год.)

Тема 2. Правова база з керування документальними процесами. Правові норми керування документами як складова різних законів (кодексів) або державних (урядових) програм чи систем, а також національних стандартів. Закони, що регламентують загальні засади політики держави у сфері інформації. Закони, регламентують роботу зі службовими документами (приклад США). Кодекс з керування документальними процесами в Євросоюзі.

Семінар 2. Правова база з керування документальними процесами (2 год.)

Тема 3. Стандартизація процесів керування документальними процесами. Видання Міжнародною організацією стандартизації 15 вересня 2001 р. стандарту ISO 15489-2001 "Інформація та документація - Управління документальною". Визначення управління документами всіх видів та на всіх носіях, створених або отриманих організацією (державною і недержавною) в процесі її діяльності, а також фізичними особами (суб'єктами підприємницької діяльності), які зобов'язані створювати та використовувати документи. Визначення обов'язків організації під час реалізації процесів документування, надає рекомендації щодо розроблення політики управління документальною в організації та пов'язаних з нею процедур, систем і процесів, а також щодо розроблення та впровадження систем документації.

Стандарт ДСТУ 4423-2:2005 –настанови щодо впровадження ISO 15489-1. для використання фахівцями з керування документальними процесами та особами. Огляд процесів та чинників для запровадження керування документальними процесами. Надання єдиної методології керування службовими документами.

Практичне заняття 2. Стандартизація процесів керування документальними процесами (4 год.)

Тема 4. Нормативне регулювання керування документальними процесами

Сучасна законодавчо-нормативна база керування документальними процесами в Україні. Закони, що регламентують загальні засади політики держави в галузі інформації та діловодства. Нормативні акти міжвідомчого характеру. Відомчі нормативні акти (інструкції з діловодства окремих установ, переліки документів). Законодавчо-нормативні акти, що регулюють спеціальне діловодство. Законодавча регламентація роботи з документами приватних установ, документи з основної діяльності. Акти, що містять вимоги до зберігання певних документів.

Практичне заняття 3. Нормативне регулювання керування документаційними процесами (2 год.)

Семінар 3 Міжнародні організації з керування документаційними процесами (2 год.)

Змістовий модуль II. Система керування документаційними процесами в Україні та за кордоном

Тема 5. Стратегія керування документаційними процесами.

Впровадження стратегії керування документаційними процесами. Методологічна база розроблення керування документами. Компоненти впровадження стратегії. Посилання на інші програмні документи, які відповідають правовим, регуляторним, фіксальним, операційним потребам інформації.

Тема 6. Визначення службових документів та терміни зберігання.

Визначення поняття службовий документ. Офіційно-діловий стиль службових документів. Форма службового документа. Мова службових документів. Обов'язкові якості службових документів. Єдині вимоги і правила до службових документів, які встановлені державними нормативними актами. Види службових документів, згідно з Наказом «про затвердження Переліку типових документів». Уніфіковане оформлення службових документів. Функції службових документів. Терміни зберігання службових документів в різних закладах і установах, передача в архів.

Практичне заняття 4. Визначення службових документів та терміни зберігання. (4 год.)

Тема 7. Контроль руху службових документів та користування ними.

Відстеження службового документа, передавання від однієї особи до іншої та повернення у вихідне місце або у сховище. Документальне оформлення руху службових документів. Особливості контролю: умовне позначення (ідентифікатор), назва, особа або підрозділ, де перебуває службовий документ, час (дата) переміщення. Оформлення замовлення на службові документи з архіву.

Практичне заняття 5. Контроль руху службових документів та користування ними. (2 год.)

Практичне заняття 6. Документаційна система (2 год.)

Практичне заняття 7. Стандарт ISO 15489-2001 і його національний аналог (4 год.)

Семінар 4. Досвід керування документацією в зарубіжних країнах (2 год.)

Змістовий модуль III. Документаційні процеси та їх контролювання

Тема 8. Службові документи для передачі їх на зберігання до архіву

Стратегії забезпечення збереженості службових документів та передачі їх до архіву. Копіювання. Конвертування. Переміщення. Поява нових технологій для зберігання електронних документів. Знищення службових документів після закінчення строку зберігання. Передавання службових документів до посередника на зберігання, укладання угоди. Архівні підрозділи установи здійснюють: видачу справ у тимчасове користування; інформування

зацікавлених органів про документи, які зберігаються; видачу з питань органів та громадян архівних довідок, копій, витягів; підготовку документів для опублікування, експонування на документальних виставках, використання у літературі, мистецтві, засобах масової інформації.

Практичне заняття 8. Службові документи для передачі їх на зберігання до архіву (2год.)

Тема 9. Визначення статусу службових документів для вилучення та знищення.

Інструкції щодо знищення службових документів. Вибір сукупності дій, що ініціюють початок передавання або знищування службових документів. Підтвердження, що операція, якої стосується службовий документ, завершена. Зберігання звітного документа про передання службових документів до архіву або про його знищення. Фізичне знищення службових документів. Переформатування або перезапис службових документів в електронній формі. Передавання прав контролю за службовими документами. Дотримання вимоги до свободи інформації та законодавства про таємницю приватного життя.

Практичне заняття 9. Визначення статусу службових документів для вилучення та знищення. (2год.)

Тема 10. Класифікація рівнів доступу та безпеки документів. Загальні засади класифікації рівнів доступу. Формальний засіб. Функціонування організації, установи, аналіз напрямків діяльності та оцінювання ризиків. Об'єкти режиму безпеки, аналізування регуляторних засад функціонування організації.

Нормативна та методична база оцінювання ризиків. Розроблення схеми класифікації рівнів доступу. Об'єкт аналізу. Мета аналізу. Регуляторні засади функціонування організації. визначити Забезпечення законом права доступу та обмеження доступу до службових документів та інформації. Ризики у діловій діяльності, визначення проблеми безпеки організації.

Практичне заняття 10. Класифікація рівнів доступу та безпеки документів. (2 год.)

Тема 11. Підготовка фахівців з керування документаційними процесами. Професійна підготовка фахівців з керування документаційними процесами в Україні та закордоном: методологія, теорія і практика. Положення та принципи Болонського процесу в Україні, вітчизняні освітні програми, стандарти вищої освіти система та зміст підготовки майбутніх фахівців. Вузькі спеціалізації «Керування документаційними процесами», «Архіви та інформаційні технології». Потреба у фахівцях для сучасного ринку праці в Україні та світі. Підготовка фахівців з керування документаційними процесами.

Міжнародні стандарти у сфері роботи з електронними документами

Семінар 5. Підготовка фахівців з керування документаційними процесами (зарубіжний досвід). (2 год.)

Практичне заняття 11. Міжнародні стандарти у сфері роботи з електронними документами (2 год.)

6. КОНТРОЛЬ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ

6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів.

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	1	1	1	1		
Відвідування семінарських занять	1	3	3	1	1	1	1
Робота на семінарському занятті	10	3	30	1	10	1	10
Відвідування практичних занять	1	4	4	6	6	4	4
Робота на практичному занятті	10	4	40	6	60	4	40
Виконання завдань для самостійної роботи	5	5	25	5	25	5	25
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25	1	25
<i>Разом</i>			128		128		105
Максимальна кількість балів	271						
Екзамен							
Розрахунок коефіцієнта	Розрахунок: $361:60=6$ Студент набрав: 350 балів Оцінка: $350:6=58$ балів + max 40 балів за екзамен						

6.2 Завдання для самостійної роботи

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. - 14 год.

1. Основні етапи розвитку керування документацією за кордоном – 5 год.
2. Керування документаційними процесами у США і Канаді – 5 год.
3. Сформулювати головні напрями наукових досліджень керування документаційними процесами в Україні – 5 год.
4. Назвати та охарактеризувати базові види документації – 5 год.
5. Проаналізуйте основні засоби і методи документаційного забезпечення управління в установі, організації.- 5 год.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. – 14 год.

1. Навести порівняльні характеристики електронних систем керування документацією і систем електронного документообігу (у вигляді таблиці) – 5 год.

2. Правова база з керування документаційними процесами- 5год.
- 3.Охарактеризувати основні етапи розвитку керування документацією- 5год.
4. Професійна підготовка фахівців з керування документаційними процесами в Україні та закордоном: методологія, теорія і практика. -5 год.
5. Охарактеризувати етапи історії розвитку керування документацією в Австралії, Великій Британії- 5 год.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. – 14 год.

1. Стандарт ISO 15489-2001 і його національний аналог – 5 год.
2. Терміни та визначення понять в керуванні документацією – 5 год.
3. Понятійний апарат керування документацією – 5 год.
4. Особливості переміщення в архів електронних документів- 5 год.
5. Охарактеризуйте електронну систему керування документацією і систему електронного документообігу – 5 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;

максимальна кількість балів за виконану роботу – **5 балів.**

6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання

Критерії і норми оцінювання модульної (контрольної) роботи

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.

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).

6.4 Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання.

Форма проведення: письмова. Екзамен у формі письмового тестування з практичним завданням. Максимальна кількість балів: 40 балів. Критерії оцінювання: тестування — 20 балів. Завдання з однією правильною відповіддю — 1 бал (усього 20 балів). Практичне завдання — 20 балів. Правильна відповідь на питання — 10 балів (усього 20 балів).

6.5. Орієнтовний перелік питань для екзамену

1. Еволюція керівництва документацією як складової загального керування установою .
2. Пріоритетні напрями наукових досліджень з керування документацією у 1950-1990 рр.
3. Напрями досліджень, провідні науковці.
4. Методи керування документою інформацією.
5. Організація керування документацією в умовах електронного документа.
6. Технологічна модернізація апаратного та програмного забезпечення.
7. Актуальність керування документаційними процесами.
8. Навчальна дисципліна «Керування документаційними процесами»: предмет, зміст, зв'язок з іншими навчальними дисциплінами.
9. Нормативно-правова база з керування документаційними процесами .
10. КДП – складова та функція управління.
11. Терміни та поняття КДП.
12. Організація КДП.
13. Принципи програм керування документаційними процесами.
14. Характеристики службового документа.
15. Загальні відомості про Стандарт ДСТУ 4423: 2005. Етапи введення
16. Особливості національного стандарту ДСТУ 4423-1: 2005 та ДСТУ 4423- 2: 2005.
17. Сфера використання ДСТУ 4423: 2005.
12. Практичне застосування ДСТУ 4423-2: 2005.
18. Роль державного регулювання в сфері КДП.
19. Стратегія керування документою інформацією як ресурсом управління у сучасному управлінському середовищі.
20. Роль інформації в управлінні.
21. Інформаційні ресурси: класифікація та продукування.
22. Інформаційні системи та інформаційні процеси.
23. Якісно-кількісні характеристики документа як носія інформації.
24. Характеристики ДС: достовірність інформації, цілісність, відповідність, усебічність, систематичність.
25. Розроблення та впровадження документаційних систем.
26. Припинення функціонування ДС.
27. Засоби, потрібні для різних операцій керування документаційними процесами.
28. Класифікація напрямів ділової діяльності.

29. Визначення службових документів, що підлягають долученню до ДС.
31. Визначення строків зберігання службових документів.
32. Схеми класифікації рівнів доступу та безпеки.
33. Долучення службових документів.
34. Реєстрування і класифікація службових документів.
35. Зберігання, оброблення, доступ до службових документів.
36. Контроль руху службових документів та користування ними.
31. Передача службових документів до архіву або вилучення їх для знищення.
38. Інформаційний менеджмент – новий тип управління організацією.
39. Зв'язок інформаційного менеджменту і КДП.
40. Інформаційні потоки та управління ними.

6.6. Шкала відповідності оцінок

Оцінка	Кількість балів
Відмінно	100-90
Дуже добре	82-89
Добре	75-81
Задовільно	69-74
Достатньо	60-68
Незадовільно	0-59

7. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА ДИСЦИПЛІНИ «Керування документацією»

Разом: 120 год., лекції – 4 год., семінарські заняття – 10 год., практичні заняття -28 год. самостійна робота – 42 год., мкр – 6 год., екзамен.

Тиждень	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
Модулі	Змістовий модуль I				Змістовий модуль II			Змістовий модуль III	
Назва модуля	Розвиток теорії керування документаційними процесами				Система керування документаційними процесами в Україні та за кордоном			Документаційні процеси та їх контролювання	
Кількість балів за модуль	128 балів				128 балів			105 балів	
Лекції	відвідування - 1 б.				відвідування – 1б.			відвідування	
Теми лекцій	Еволюція керівництва документацією як складової загального керування установою-1б.				Стратегія керування документаційними процесами – 1б				
Теми практичних занять	Понятійний апарат керування документацією-10+1	Стандартизація процесів керування документаційним процесами - 1+10; 1+10	Нормативне регулювання керування документаційними процесами-1+10		Визначення службових документів та терміни зберігання-22б.	Контроль руху службових документів-1+10б.	Документаційна система-1+10б.	Стандарт і його національний аналог-22б.	Службові документи для передачі до архіву-1+10б Службові документи для вилучення-1+10б. Міжнародні 1+10 стандарти у сфері Класифікація рівнів доступу-11б.
Теми семінарських занять	Правова база з керування документаційними процесами-1+10б.	Понятійний апарат керування документацією-1+10б.	Міжнародні організації з керування документаційними процесами-1+10б.		Досвід керування документацією в зарубіжних країнах -1+10б.			Підготовка фахівців з керування документаційними процесами- 1+10б.	
Самостійна робота	5x5=25 б.				5x5=25 б.			5x5= 25	
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 1 – 25 б.				Модульна контрольна робота 2 – 25 б.			Модульна контрольна робота 3-25б.	
Підсумковий контроль	Екзамен								

12. РЕКОМЕНДОВАНА ДЖЕРЕЛА

Нормативні та офіційні документи

1. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. – Чинний від 01.01.95. – Держстандарт України. – Київ, 1994. – 53 с.
2. ДСТУ 2395-2000. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування. Загальна методика. – Чинний від 01.07.2000. – Держспоживстандарт України. – Київ, 2000. – № 68. – 12 с.
3. ДСТУ 4423-1:2005. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD). – Вид. офіц. – Держспоживстандарт України. – Київ, 2007. – 28 с.
4. ДСТУ 4423-2:2005. Керування документаційними процесами. Ч. 2. Настанови (ISO/TR 15489-2:2001, MOD). – Вид. офіц. – Держспоживстандарт України, 2007. – 44 с. 6.

Основні

1. Антоненко І.Є. Керування документацією за кордоном : історія, законодавство, теоретичні основи та технології : автореф. дис. ... к.і.н. 07.00.10 / І.Є. Антоненко / Держкомархів України. УНДІАСД. – Київ, 2005. - 20 с.
2. Антоненко І.Є. Стандартизація процесів управління документацією : досвід Австралії / І. Є. Антоненко // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність : проблеми науки, освіти, практики : зб. матеріалів Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 25-26 трав. 2004 р. – Київ, 2004. - С. 60-62
3. Бездрабко В.В. Управлінське документознавство: навч. посіб. / В.В. Бездрабко. – Четверта хвиля. – Київ, 2006. – 208 с.
4. Комова М. Діловодство: Навч. посібн. для студентів вищих навчальних закладів/ Марія Комова,; Мін-во освіти і науки України, Нац. ун-т "Львівська політехніка". – Львів: Тріада плюс, 2006. – 217 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

№ з/п	Адреса вебсайту	Назва вебсайту
1	http://library.tneu.edu.ua/index.php/uk/nmkd/3758-upravlinske-dokumentoznavstvo	Управлінське документознавство (укладач Шкіцька І.Ю.)
2	https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF.#n18	«Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну»
3	https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF.#n593	«Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади»

