

Київський університет імені Бориса Грінченка
Інститут журналістики
Кафедра бібліотекознавства та інформології



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

О.Б. Жильцов

« 11 » 09 2019 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ

для студентів

спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
освітнього рівня першого (бакалаврського)
освітньої програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»



Київ – 2019

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 29 серпня 2019 року №2

Завідувач кафедри

бібліотекознавства та інформології

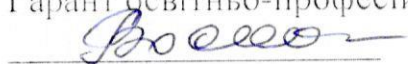


О.В. Воскобойнікова-Гузєва

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

29 серпня 2019 року

Гарант освітньо-професійної програми



О.В. Воскобойнікова-Гузєва

Робочу програму перевірено

_____._____.2019 р.

Заступник директора Інституту журналістики
з навчальної роботи

О.А. Росінька

Пролонговано:

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

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

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

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

ЗМІСТ

1. Опис предмета навчальної дисципліни.....	4
2. Мета та завдання навчальної дисципліни.....	4
3. Результати навчання за дисципліною.....	5
4. Структура навчальної дисципліни.....	6
5. Програма навчальної дисципліни	
<i>Змістовий модуль 1</i>	7
<i>Змістовий модуль 2</i>	8
<i>Змістовий модуль 3</i>	9
6. Контроль навчальних досягнень	
<i>6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів.....</i>	10
<i>6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії оцінювання</i>	11
<i>6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання.....</i>	12
<i>6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання.....</i>	16
<i>6.5. Орієнтовний перелік питань до екзамену.....</i>	16
<i>6.6. Шкала відповідності оцінок.....</i>	18
7. Навчально-методична карта дисципліни «Керування документацією».....	19
8. Рекомендовані джерела.....	20
<i>Нормативні та офіційні документи</i>	20
<i>Основні</i>	20
<i>Додаткові</i>	21
Інформаційні ресурси.....	22

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	4
Семестр	7,8
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** «Керування документацією» 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 "Керівництво документацією" 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.

3. Результати навчання за дисципліною «Керування документацією»

Програмні компетентності навчальної дисципліни «Керування документацією» :

- знання аналізу певного обсягу інформації з подальшою можливістю синтезувати нові впровадження на основі логічних аргументів та перевірених фактів;
- знання основ правових та етичних відносин і основами психологічних особливостей поведінки;
- знання міждисциплінарних зв'язків, спроможність з'ясувати суть одного й того ж поняття (процесу, явища) з позицій інформаційних, бібліотечних та архівних дисциплін;
- здійснювати дослідження документознавчих проблем, використовуючи відповідні наукові методи;
- здійснювати класифікацію документів за різними ознаками;
- здатність проводити поточне і ретроспективне комплектування бібліотечного фонду; приймати, брати на облік, здійснювати технічну обробку документів, що надійшли до фонду бібліотеки, архіву.

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

- планувати керування інформацією;
- розробляти номенклатури справ;
- проводити функціональний аналіз діяльності організації;
- визначати процес документування;
- регламентувати процеси створення, реєстрації, обігу, зберігання електронних документів;
- визначати основні складові документа, аналізувати формуляр документа;
- характеризувати матеріальну основу, елементи внутрішньої і зовнішньої структури документа, його реквізити;
- здійснювати реєстрацію документів;
- виконувати технічні операції, пов'язанні із документообігом;
- формувати справи документів.

Діяльність студентів в Інформаційно-аналітичному центрі спрямована на отримання теоретичних знань, вмінь та набуття практичних навичок з предметного пошуку у вітчизняних та зарубіжних інформаційних ресурсах, аналізу різних видів документів (проводити функціональний аналіз діяльності організації, створення й функціонування службових документів тощо) та інформаційних ресурсів, необхідних майбутнім фахівцям інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

Змістовий модуль I. 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	2				2	
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	8		6		14	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 документів та терміни зберігання	4	2				2	
Політика керування документаційними процесами	4			2		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			2		2	
Досвід керування документацією в зарубіжних країнах	4			2		2	
Модульна контрольна робота	2						2
Разом	30	6		8		14	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			2		2	
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	2				2	
Підготовка фахівців з керування документаційними процесами (зарубіжний досвід).	4			2		2	
Модульна контрольна робота	2						2
Разом	30	8		6		14	2
Екзамен	30						30
За навчальний рік	120	22		20		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 документаційними процесами (2 год.)

Семінар 2. Понятійний апарат керування документацією (2 год.)

Тема 2. Правова база з керування документаційними 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 документаційними процесами в Євросоюзі.

Тема 3. Стандартизація процесів керування документаційними процесами. Видання Міжнародною організацією стандартизації 15 вересня 2001 р. стандарту ISO 15489-2001 "Інформація та документація - Управління документацією». 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 документацією 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 використовування фахівцями з керування документаційними процесами та особами. Огляд процесів та чинників для запровадження керування документаційними процесами. Надання єдиної методології керування службовими документами.

Тема 4. Нормативне регулювання керування документаційними процесами. Сучасна законодавчо-нормативна база керування документаційними 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.

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.

Семінар 4. Політика керування документаційними процесами (2 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.

Семінар 5 Документаційна система (2 год.)

Семінар 6. Стандарт ISO 15489-2001 і його національний аналог (2год.)

Семінар 7. Досвід керування документацією в зарубіжних країнах (2год.)

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.

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 звітнього 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.

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.

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.

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	4	4	3	3	4	4
Відвідування семінарських занять	1	3	3	4	4	3	3
Робота на семінарському занятті	10	3	30	4	40	3	30
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>			87		97		87
Максимальна кількість балів	271						
Екзамен							
Розрахунок коефіцієнта	Розрахунок: $271:60=4,5$ Студент набрав: 260 балів Оцінка: $260:4,5=57$ 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- 5 год.
3. Охарактеризувати основні етапи розвитку керування документацією- 5 год.
4. Професійна підготовка фахівців з керування документаційними процесами в Україні та за кордоном: 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).

Модульна контрольна №1

Тестові завдання

1. Закон США про керування документацією покладав відповідальність за організацію роботи з урядовими документами на:
 - а) Сенат США;
 - б) Пентагон;
 - в) Національний архів США;
 - г) корпорації.
2. Спеціальні програми із керування електронною інформацією призначені для:
 - а) розроблення методів вивчення нових видів документації;
 - б) утилізації документів;
 - в) редакційно-видавничого опрацювання документів;
 - г) транспортування документів.
3. Стандарти ISO 9000 визначають:
 - а) організацію роботи МБА;
 - б) правильну організацію діловодства;
 - в) художнє оформлення документів;
 - г) методику складання тематичних планів видавництв.
4. В основу правильної організації діловодства і документообігу покладено:
 - а) документування всіх ділових процесів;
 - б) методику складання тематичних планів видавництв;

- в) організацію роботи МБА; г) художнє оформлення документів.
5. За правовими актами 1990–2000 рр. керування документацією полягає в:
- а) формуванні бібліотечних фондів;
 - б) накопиченні документних фондів;
 - в) дотриманні техніко-економічних показників діяльності установ;
 - г) розробленні документаційних систем.
6. Концепція керування веб-документацією Національного архіву Австралії охоплює:
- а) картотеку кадрів;
 - б) прийняття управлінських рішень;
 - в) збереження мережевих публікацій;
 - г) комп'ютерне обладнання.
7. Вимоги до рівня навичок і знань фахівців у сфері керування документацією:
- а) проведення функційного аналізу діяльності установи;
 - б) розроблення програмного забезпечення;
 - в) забезпечення суспільного використання книгами;
 - г) експонування зразків фауни і флори.
8. Завдання керування документацією у сфері формування зовнішньої та внутрішньої комунікативної політики установи полягають у:
- а) організованому управлінні установою з комплексним використанням усіх видів інформації;
 - б) підвищенні мотивації праці;
 - в) підвищенні зайнятості працівників;
 - г) підвищенні якості продукції.
9. Міжнародну раду з керування документаційними процесами створено в:
- а) 1914 р.;
 - б) 1970 р.;
 - в) 2005 р.;
 - г) 1934 р.
10. Міжнародному стандарту ISO 15489-1:2001 Information and documentation – Records management – Part 1: General) відповідає національний стандарт:
- а) Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732-2004;
 - б) Інформація та документація. Керування документаційними процесами.
 - в) Чаг. 1. Основні положення: ДСТУ 4423-1: 2005;
 - г) Інформація та документація. Керування документаційними процесами: ДСТУ 4423-2:2005.
 - г) Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення: ДСТУ 2394-94.
 - б) раціоналізація виробничих процесів;

1. Керування документаційними процесами впливає на управлінську діяльність, забезпечує її:
 - а) швидку дію;
 - б) оперативність;
 - в) аналітичність;
 - г) композиційність.
2. З яких частин складається ДСТУ 4423-1: 2005 “Інформація та документація. Керування документаційними процесами”:
 - а) загальні принципи керування документаційними процесами;
 - б) настанови;
 - в) діловодна служба;
 - г) документація.
3. Режим потоку документів визначається:
 - а) кількістю документів за одиницю часу;
 - б) різновидами документа;
 - в) періодичністю руху документів
 - г) авторством документів.
4. Керування документаційними процесами в організації охоплює:
 - а) правила внутрішнього розпорядку;
 - б) перелік матеріальних цінностей;
 - в) штатний розпис;
 - г) впровадження стандартів ISO.
5. Керування документаційними процесами поширюється на установи:
 - а) державні;
 - б) недержавні;
 - в) особисті;
 - г) підпільні.
16. Керування документаційними процесами є компонентом:
 - а) загальної теорії управління;
 - б) теорії світової кон’юнктури;
 - в) теорії походження видів ;
 - г) теорії походження життя.
7. Завдання керування документаційними процесами в установі полягають у: а) підвищенні якості життя;
 - б) оперативному та якісному використанні інформації;
 - в) підвищенні зайнятості працівників;
 - г) проведенні лексикографічних досліджень.
8. Фахівці у сфері керування документаційними процесами повинні мати навички і знання щодо:
 - а) розроблення політики керування документаційними процесами;
 - б) розроблення програмного забезпечення;
 - в) забезпечення суспільного використання книг;
 - г) експонування зразків фауни і флори.
9. Споріднені сфери керування документації та документознавства – це:
 - а) керування процесами опрацювання інформації;

- б) формування документо потоків та документообігу організації;
 - в) використання інформаційних технологій;
 - г) техніко-економічне обґрунтування проєктів.
10. Провідними міжнародними організаціями з керування документацією є:
- а) СЕП;
 - б) ООН;
 - в) ЮНЕСКО;
 - г) Міжнародна рада архівів.

Модульна контрольна № 3

1. Під час керування документаційними процесами використовують:
 - а) звіти про виконання річного плану;
 - б) номенклатуру справ;
 - в) статuti громадських організацій;
 - г) державну програму соціально-економічного розвитку регіону.
2. Завдання керування документацією полягають у:
 - а) оперативному використанні інформації;
 - б) підвищенні якості продукції;
 - в) підвищенні зайнятості працівників;
 - г) проведенні лексикографічних досліджень.
3. Першим розробником Спеціальних програм із керування електронною інформацією (переліків типових електронних документів) стали:
 - а) Національний архів Франції;
 - б) Національний архів Великої Британії;
 - в) Національний архів України;
 - г) Національний архів США.
4. Першим розробником Національного стандарту із керування електронною інформацією став:
 - а) Національний архів США;
 - б) Національний архів Канади;
 - в) Національний архів Австралії;
 - г) Національний архів Великої Британії.
5. Методологія проєктування і впровадження систем роботи з документацією ґрунтується на:
 - а) Міжнародному стандарті ISO 15489-2001 “Інформація та документація. Керування документацією”;
 - б) правилах внутрішнього розпорядку;
 - в) довідково-пошуковому апараті.
6. Завдання керування документацією як компонента управління інформаційними системами полягає в:
 - а) управлінні процесом створення інформаційної системи (проєктний менеджмент);
 - б) формуванні документопотоку;

- в) формуванні документообігу;
 - г) проведенні кодикологічних досліджень.
7. Завдання керування документацією як компонента управління інформаційними ресурсами:
- а) забезпечення навчального процесу;
 - б) проведення експертизи на патентну чистоту;
 - в) оперативне використання інформації як стратегічного ресурсу;
 - г) реалізація гедонічної функції документів.
8. Завдання керування документацією як компонента управління комунікаціями:
- а) документування управлінської діяльності;
 - б) раціоналізація виробничих процесів;
 - в) формування комунікативної політики установи;
 - г) створення пошукового апарату.
9. В основу правильної організації діловодства покладено:
- а) концепцію життєвого циклу документа;
 - б) закон Ципфа;
 - в) закон Бредфорда;
 - г) теорію інформації.
10. Керівними матеріалами з керування документацією є:
- а) інструкції з діловодства;
 - б) патенти;
 - в) стандарти.

6.5. Орієнтовний перелік питань для екзамену

1. Еволюція керівництва документацією як складової загального керування установою .
2. Пріоритетні напрями наукових досліджень з керування документів у 1950-1990 рр.
3. Напрями досліджень, провідні науковці.
4. Методи керування документованою інформацією.
5. Організація керування документами 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 документованою 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 документами»

Разом: 120 год., лекції – 22 год., семінарські заняття – 20 год., самостійна робота – 42 год., МК – 6 год., екзамен.

Тиждень	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Модулі	Змістовий модуль I							
Назва модуля	Змістовий модуль II							
	Система керування документальними процесами в Україні та за кордоном							
Кількість балів за модуль	97 балів							
Лекції	Змістовий модуль III							
	Документаційні процеси та їх контролювання							
Темі семінарських занять	87 балів							
	вдвідування -4б.							
	вдвідування - 4 б.							
	вдвідування - 1б.							
	Еволюція керівництва документацією як складової загального керування документаційними процесами -1б.	Правова база з керування документаційними процесами - 1б.	Стандартизація процесів керування документаційними процесами - 1б.	Формативне регулювання керування документаційними процесами - 1б.	Стратегія керування документаційними процесами	1+10б. -Документаційна система	1+10б. -Стандарт ISO 15480-2001 і його національний аналог	Досвід керування документацією в зарубіжних країнах - 1+10
	Наукові дослідження теорії та технології керування документаційними процесами - 1+10б.	Понятійний апарат керування документацією - 1+10б.	1+10б. - Міжнародні організації з керування документаційними процесами	1+10б. -Документаційна система	1+10б. -Стандарт ISO 15480-2001 і його національний аналог	Досвід керування документацією в зарубіжних країнах - 1+10	Етапи керування документацією в Україні - 1+10 б.	Міжнародні стандарти у сфері роботи з електронними документами-1+10б.
	керування документаційними процесами	1+10б. -Інформаційні процеси	1+10б. -Інформаційні процеси	1+10б. -Інформаційні процеси	1+10б. -Інформаційні процеси	1+10б. -Інформаційні процеси	1+10б. -Інформаційні процеси	1+10б. -Інформаційні процеси
Самостійна робота	5х5=25 б.							
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 1 – 25 б.							
Шкільковий контроль	Модульна контрольна робота 2 – 25 б.							
	Модульна контрольна робота 3-25б.							
	Екзамен							

12. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Нормативні та офіційні документи

1. Про схвалення Концепції розвитку системи підвищення кваліфікації : розпорядження Кабінету Міністрів України від 20 березня 2006 р. № 158-р // Офіційний вісник України. – 2006. – № 26. – С. 4.
2. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. – Чинний від 01.01.95. – К. : Держстандарт України, 1994. – 53 с.
3. ДСТУ 2395-2000. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування. Загальна методика. – Чинний від 01.07.2000. – К. : Держспоживстандарт України, 2000. – № 68. – 12 с.
4. ДСТУ 4423-1:2005. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD). – Вид. офіц. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – 28 с.
5. ДСТУ 4423-2:2005. Керування документаційними процесами. Ч. 2. Настанови (ISO/TR 15489-2:2001, MOD). – Вид. офіц. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – 44 с. 6.

Базова

1. Антоненко І.Є. Засоби класифікації та словниковий контроль у керуванні документацією / І. Є. Антоненко // Наукові праці НБУВ. - Вип. 14. - К., 2005. - С. 537-547.
2. 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. - К., 2005. - 20 с.
3. 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. - К., 2004. - С. 60-62.
4. Банасюкевич В. Д., Сокова А. Н. Управление документацией (из зарубежного опыта) / А.Н. Сокова // Отеч. архивы. - 1992. - №2. - С. 100-106.
5. Бездрабко В. В. Діловодство у переддень народження документознавства : особливості побутування та вплив на еволюцію науки про документ / В. В. Бездрабко // Наукові праці. Т. 88. Вип. 75. Історичні науки. - Миколаїв, 2008. - С. 156-165.

6. Бездрабко В. В. Зародження теорії діловодства і гносеологічні ракурси формування документознавства / В. В. Бездрабко // Вісник ДАКККіМ. - 2008. - № 1. С. 78-83.
7. Бездрабко В. В. К.Г. Мітяєв і становлення документознавства / В. В. Бездрабко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. - 2008. - № 1. - С. 8-22.
8. Бездрабко В. В. Традиційне документознавство і діловодство : компаративний аналіз визначення понять / В.В. Бездрабко // Спеціальні історичні дисципліни : питання теорії і методики. Збірка наук. праць. - К., 2007. - Ч. 14. - С. 190-206.
9. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство : навч. посіб. / В. В. Бездрабко. - К., 2006. - С. 119-136.
10. Бездрабко В. В. Формування Єдиної державної системи діловодства і розвиток управлінського документознавства : залежності й інвазії / В. В. Бездрабко // Вісник ДАКККіМ. - 2008. - № 2. - С. 80-86.
11. Берк Ф. Г. Национальный архив и управление документацией в США / Ф. Г. Берк // Сов. архивы. - 1988. - №3. - С. 92-101.

Додаткова

6. Андреева В.И. Делопроизводство. Организация и ведение : учеб.-практ. пособ. / В.И. Андреева. – М, 2008. – 256 с.
7. Астахова Л.В. Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности / Л.В. Астахова // Делопроизводство. – 2005. – № 2. – С. 3–9.
8. Бездрабко В.В. Управлінське документознавство : навч. посіб. / В.В. Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2006. – 208 с.
9. Беспяньська Г.В. Організація роботи з документами : навч. посіб. для дистанц. навчання / Г.В. Беспяньська. – К. : Ун-т «Україна», 2006. – 244 с.
10. Загорецька О.М. Сучасні проблеми організації діловодства в міністерствах та державних комітетах України / О.М. Загорецька // Студії з архів. справи та документознавства. – 1998. – Т. 3. – С. 80-81.
11. Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления : учеб.-справ. пособие / Т.В. Кузнецова. – М. : ИМПЭ, 1998. – 95 с.
12. Кулешов С.Г. Управління документацією: підготовка фахівців у вищих школах за рубежом / С.Г. Кулешов, І.П. Прокопенко // Архіви України. – 2003. – № 1/3. – С. 53-64.

13. Ларин М.В. Управление документацией в организациях (проблемы истории и методологии) : автореф. дис. ... доктора ист. наук / М.В. Ларин. – М. : МГИАИ, 2000. – 413 с.
14. Митченко О.Ю. Распределение ответственности по управлению документацией внутри организации (требования Международного стандарта ISO 15489–2001) / О.Ю. Митченко // Делопроизводство. – 2001. – № 3. – С. 115.
15. Палеха Ю.І. Класифікація управлінських документів в організації / Ю.І. Палеха // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство : міжвідомч. наук. збірн. – 2007. – Вип. 9. – С. 100-109.
16. Савицький В.Т. Функції та значення документа в державному управлінні / В.Т. Савицький // Вестник гос. службы Украины. – 2005. – № 4. – С. 28-31.
17. Сокова А.М. Современные системы документации в аспекте документооборота / А.М. Сокова. – М. : МГИАИ, 2008. – С. 15-23.

13. Інформаційні ресурси.

1. Архіви України / <http://www.archives.gov.ua/>
2. Національна бібліотека Вернадського <http://www.nbuv.gov.ua/>
3. Інституту історії НАН України /<http://www.history.org.ua>
4. Історична правда/ <http://www.istpravda.com.ua/>
5. Обласний центр пошуково-дослідницької роботи та редакційно-видавничої діяльності /<http://cdvr.org.ua/>
6. Хісторіанст/ <http://historians.in.ua>
7. Історична географія/ <http://istgeography.moy.su/>
8. Україна модерна/ <http://www.uamoderna.com/konfseminary>