

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки
Кафедра документознавства та музейної справи



ЗАТВЕРДЖЕНО

Проректор науково-педагогічної і
навчальної роботи та рекрутації

проф. Гаврилюк С. В. *[Signature]*
№ 69 17.02.2018 р.

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

ПРОГРАМА
навчальної дисципліни

підготовки освітнього ступеня «бакалавр»
галузі знань: 02 «Культура і мистецтво» спеціальності: 029 «Інформаційна,
бібліотечна та архівна справа»

освітня програма «Документаційне забезпечення управління та
інформаційно-аналітична діяльність»

Луцьк – 2018

Програма навчальної дисципліни «Документознавство» для студентів

Спеціальності: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньої програми «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність».

18 вересня, 2018 р. - 32 с.

Розробник: Качковська Леся Ростиславівна, кандидат історичних наук, доцент кафедри документознавства і музейної справи

Рецензенти: Андрушак І. Є., доктор технічних наук, професор кафедри комп'ютерних технологій та професійної освіти, декан факультету комп'ютерних наук та інформаційних технологій Луцького національного технічного університету,

Малеончук Г. О., кандидат історичних наук, старший викладач кафедри археології, давньої та середньовічної історії України, заступник декана факультету історії, політології та національної безпеки СЛУ імені Лесі Українки.

Програма навчальної дисципліни затверджена на засіданні кафедри документознавства і музейної справи.
протокол № 2 від 18 . 09 . 2018 р.

Завідувач кафедри:  проф. Г. В. Бондаренко

Програма навчальної дисципліни схвалена науково-методичною комісією факультету історії, політології та національної безпеки

протокол № 3 від 5 . 10 . 2018 р.

Голова науково-методичної комісії факультету  проф. Шваб А. Г.

Програма навчальної дисципліни схвалена науково-методичною радою університету

протокол № ___ від ___ . ___ . 20__ р.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Таблиця 1

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Денна форма навчання	02 «Культура і мистецтво»	Нормативна
Кількість годин/кредитів 270/9	029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	Рік підготовки - 1
ІНДЗ: є		Семестр – 1, 2
		Лекції - 52 год
		Практичні – 52 год
	Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність	Самостійна робота – 150 год
	Освітній ступінь - бакалавр	Консультацій - 10 год
		Форма контролю: залік, іспит

2. АНОТАЦІЯ КУРСУ

Програма навчальної дисципліни «Документознавство» складена відповідно до освітньої професійної програми підготовки бакалаврів «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Метою навчального курсу являється вивчення документу та систем документації в їхньому історичному розвитку, теоретичних і практичних проблем створення документної інформації установ будь-якої організаційно-правової форми.

В процесі досягнення мети вирішуються наступні завдання: показати взаємозв'язок інформації та документу; послідувати еволюцію документу як носія інформації, розвиток способів документування і матеріалів для фіксації інформації; проаналізувати процес формування та розвиток систем документування; виявити та показати тенденції уніфікації і стандартизації як окремих форм документів, так і систем документації в цілому; ознайомити з сучасними вимогами до документів; набути навички аналізу документу; проектування

уніфікованих форм документів, систем документації та інформаційно-документної системи установ в цілому.

3. КОМПЕТЕНЦІЇ

В результаті вивчення дисципліни формуються наступні **компетенції**:

1. наявність навиків складання, реєстрації, зберігання, захисту, передачі службової документації у відповідності з вимогами сучасного документообігу;
2. наявність навиків розробки проектної документації;
3. вміння вести процес документаційного забезпечення і брати участь у веденні документообігу в органах державної влади, місцевого самоврядування, муніципальних організаціях, підприємствах, установах тощо.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати :

- сучасний стан документознавчих студій, розвитку науки та навчальної дисципліни;
- концепції провідних учених-документознавців;
- спеціальну документознавчу термінологію;
- функції, структуру, ознаки документа;
- основні етапи історичного розвитку документа та документаційної бази суспільства;
- специфіку документаційних баз різних історичних періодів, види і типи документів;
- правила інтерпретації змісту документа;
- основні методології дослідження документа;
- законодавчі, підзаконні нормативно-правові акти, державні стандарти, правила та методичні рекомендації щодо складання і оформлення основних видів документів, основну науково-дослідницьку літературу в галузі; особливості формування та реалізації державної політики у сфері документаційного забезпечення;
- сучасний напрямок розвитку та шляхи удосконалення документування та організації роботи з документами;

вміти :

- визначати основні складові документа, аналізувати формуляр документа;
- володіти навичками коректної інтерпретації документа як джерела інформації;
- аналізувати зміст документа, визначати час його створення, ймовірне авторство,
- історико-психологічний та соціокультурний контекст створення документа;
- характеризувати матеріальну основу, елементи внутрішньої і зовнішньої структури документа, його реквізити, аналізувати мову документа;

- виявляти вид документів за інформаційною, матеріальною складовою та умовами побутування.;
- складати і оформляти основні види організаційно-розпорядчої документації;
- здійснювати реєстрацію документів;
- виконувати технічні операції, пов'язанні із документообігом, контролем за виконанням документів;
- формувати справи документів.

4. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Таблиця 2.

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	Усього	у тому числі					
		Лек.	Практ. (Семін.)	Лаб.	Консультації	Сам. роб.	Контр. роб.
1	2	3	4	5	6	7	8
Змістовий модуль 1. Загальне документознавство							
Тема 1. Вступ.	2	2					
Тема 2. Сучасні погляди на структуру науки про документ	2	2			1		
Тема 3. Методологічні основи знань про документ	2	2					
Тема 4. Визначення поняття «документ»	2		2			4	
Тема 5. Документознавство як сфера знань про закономірності створення документів	4	2	2			4	
Тема 6. Системи документування та їх еволюція	4	2	2			4	
Тема 7. Способи документування	4	2	2			2	
Тема 8. Класифікація засобів документування і основні способи копіювання і розмноження документу	2	2			1		
Тема 9: Еволюція типів носіїв інформації	2		2			4	
Тема 10. Основні види інформаційно-документних носіїв	4	2	2		1	4	
Тема 11. Інформаційні та матеріальні рівні документу. Комунікаційні можливості документу	4	2	2		1	4	
Тема 12. Розвиток класифікації документів. Комплексна схема класифікації документів	4	2	2			4	
Тема 13. Види документів	2		2			6	

Тема 14. Види структур і реквізити документу	2	2			1		
Тема 15. Інформаційне забезпечення документаційної діяльності	4	2	2		1	6	
Тема 16. Особливості машиночитаних документів	2		2			4	
Разом за змістовим модулем	44	22	22		6	46	
Змістовий модуль 2. Спеціальне (управлінське) документознавство							
Тема 17. Системи документації офіційного походження, їх характеристика	2	2			1	2	
Тема 18. Ділові документи в системі прийняття управлінських рішень	4	2	2		1	6	
Тема 19. Види документації установи	4	2	2		1	4	
Тема 20. Документ як джерело інформації правового поля	4	2	2		1	6	
Тема 21. Загальні ознаки видань. Класифікаційна схема видань	4	2	2			4	
Тема 22. Типологічні ознаки електронних видань	4	2	2		1	4	
Тема 23. Книга як вид документу	4	2	2			4	
Тема 24. Періодичні та продовжувані видання	4	2	2			4	
Тема 25. Електронний документ та електронний цифровий підпис	6	4	2		1	6	
Тема 26. Картографічні та музичні документи	2		2			4	
Тема 27. Ізографічні документи	2		2			2	
Тема 28. Аудіовізуальні документи	2		2			2	
Тема 29. Особливості класифікації документної інформації в архівній галузі	2	2	2		1	2	
Тема 30. Державна система документаційного забезпечення управління	4	2	2		1	6	
Тема 31. Правові основи стандартизації документів в Україні	4	2	2		1	4	
Тема 32. Національний стандарт України «ДСТУ 4163–2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»	6	4	2		1	4	

Разом за змістовим модулем	60	30	30		10	104	
Усього годин	104	52	52		16	150	

Теми практичних (семінарських) занять

ТЕМА 1. Визначення поняття «документ».

Властивості, функції й ознаки документу. Походження терміну «документ». Сфера використання терміну. Офіційні визначення поняття «документ». Визначення поняття «документ» у міжнародних і вітчизняних стандартах та нормативно-правовій базі України.

Системний підхід до вивчення документу. Основні властивості документу. Основні ознаки документу. Загальні та спеціальні функції документу.

ТЕМА 2. Документознавство як сфера знань про закономірності створення документів.

Поняття «документ» та «інформація». Трансформація поняття «документ». Співвідношення понять «документ» та «інформація». Значення інформації в економічних, соціальних і політичних процесах, для прийняття управлінських рішень. Еволюція терміну «документ». Поняття «документ» у джерелознавстві, праві, архівознавстві, документознавстві, інформатиці тощо.

ТЕМА 3. Системи документування та їх еволюція.

Основні поняття. Кодування інформації. Основні риси, притаманні системі кодування інформації. Знакові методи фіксації інформації. Основні форми документування. Предметне документування. Зображувальне документування. Складові процесу документування. Розвиток способів документування. Розвиток засобів документування. Розвиток засобів зображувального писемного документування.

ТЕМА 4. Способи документування.

Історичні етапи розвитку писемності: короткий огляд. Піктографічне та логографічне (ідеографічне) письмо. Фонетичне (буквене) письмо. Сфера використання фонетичного письма. Фоно-, аудіо документування, його сфера використання. Засоби для запису звукової інформації. Кінодокументування, відео документування. Область застосування і засоби кіно документування. Фотодокументування: виникнення, розвиток. Засоби фото документування, сфера застосування. Креслення, рисунки, схеми, технологічна, науково-дослідна документація: стислий огляд.

ТЕМА 5. Еволюція типів носіїв інформації.

Найдавніші матеріали для письма. Матеріали, які використовувалися для фіксації

свідчень у Стародавньому світі та античності. Глина, папірус, пергамент, берест, дерево, шовк. Форма ранніх документів: сувої, глиняна табличка, воскова дощечка, зошит, журнал тощо. Винайдення паперу. Еволюція графіки письма. Класифікація письмових носіїв документної інформації. Перспективні види носіїв інформації. Вплив типів носіїв інформації на довговічність і вартість документу.

ТЕМА 6. Основні види інформаційно-документних носіїв.

Паперові носії графічної інформації: ватман, калька, плівка. Фотографічний носій інформації, його види. Відеоносії. Звуконосії. Магнітні плівки, диски, карти, дискети, флеш-пам'ять для забезпечення комп'ютерної документаційної роботи. Магнітна карта як документ. Пластикові картки.

ТЕМА 7. Інформаційні та матеріальні рівні документу. Комунікаційні можливості документу.

Документ як джерело інформації. Інформаційні ресурси як сукупність документів в інформаційних системах. Документно-комунікаційна система. Документні потоки та масиви. Документ як артефакт.

ТЕМА 8. Розвиток класифікації документів. Комплексна схема класифікації документів.

Еволюція класифікації документів. Поняття й принципи класифікації документів. Поняття «типологія», «типізація», «класифікація», «класифікування», «тип», «клас». Принципи типології документів. Поняття «типологічна класифікація».

ТЕМА 9. Види документів.

Документи офіційні (службові), особисті (персональні), приватного походження. Документи рукописні та виготовлені за допомогою технічних засобів. Документи на машинному носії. Зображувальні та графічні документи, способи їх створення і розвиток систем документування.

ТЕМА 10. Інформаційне забезпечення документаційної діяльності.

Визначення поняття «інформація». Еволюція процесів інформаційного уречевлення знань. Ототожнення поняття «інформація» з поняттями: «дані», «відомості», «повідомлення», «документ».

ТЕМА 11. Особливості машиночитаних документів.

Визначення електронного документа, його специфічні характеристики. Перфоровані носії інформації. Магнітні носії інформації. Оптичні документи. Голографічні документи. Флеш-накопичувачі пам'яті. Передумови виникнення електронних видань. Роль світової мережі «Internet» в забезпеченні доступності електронних видань.

ТЕМА 12. Ділові документи в системі прийняття управлінських рішень.

Види ділових документів за класифікаційними ознаками документа: матеріальною конструкцією, способом документування, цільовим призначенням, структурою та ін.

ТЕМА 13. Види документації установи.

Звіт про науково-дослідну та науково-конструкторську роботу, його особливості. Дисертація: поняття, основні різновиди та особливості. Автореферат дисертації: визначення, характерні ознаки. Переклади іноземної та вітчизняної наукової документації. Препринт як вид неопублікованого документа.

ТЕМА 14. Документ як джерело інформації правового поля.

Нормативний документ: поняття стандартизації. Стандарт як основний вид нормативного документа. Технічні умови як невід'ємна частина документації на продукцію. Патентний документ: історія, визначення, юридичний статус.

ТЕМА 15. Загальні ознаки видань. Класифікаційна схема видань.

Визначення поняття «видання». Визначення поняття «електронне видання». Особливості електронних видань. Основні ознаки видань. Структура та допоміжний апарат видань. Класифікаційна характеристика видань. Класифікація видань за цільовим призначенням, аналітико-синтетичним переробленням інформації, знаковою природою, матеріальною конструкцією, обсягом, складом основного тексту, періодичністю, структурою, інформаційними ознаками, видами періодичних і продовжуваних видань. Типологічна класифікація видань.

ТЕМА 16. Типологічні ознаки електронних видань.

Особливості електронних ресурсів. Класифікація електронних видань, характеристика електронних видань, характеристика видань за типом носія або характером доступу, за характером взаємодії з користувачем, за видами розповсюдження, статусом та наявністю друкованого еквіваленту.

ТЕМА 17. Книга як вид документу.

Документознавчий підхід до визначення поняття «книга». Еволюція поняття «книга» в різні періоди розвитку цивілізації. Соціально-історичні передумови виникнення і розвитку книги. Періодизація розвитку книги, еволюція її змісту і форми. Книга як єдність соціальної інформації та матеріального носія. Книга як функціональна система. Співвідношення понять «документ» і «книга». Типологізація та класифікація книг як документа і видання. Співвідношення книги з іншими видами документів.

ТЕМА 18. Періодичні та продовжувані видання.

Загальні та специфічні ознаки класифікації продовжуваних видань. Характеристика основних видів періодичних і продовжуваних видань. Журнал як вид періодичного видання: визначення поняття, відмінні риси. Класифікація журналів за змістом, цільовим призначенням, читацькою адресою, періодичністю, форматом та іншими ознаками. Типи журналів: громадсько-політичний, науковий, науково-популярний, виробничо-практичний, популярний, літературно-художній, реферативний тощо. Структура і реквізити журналу.

Продовжуване видання: визначення поняття, характерні риси.

ТЕМА 19. Електронний документ та електронний цифровий підпис.

Поняття та ознаки електронного документу. Електронний цифровий підпис: поняття, ознаки, правовий статус. Суб'єкти відносин у сфері послуг електронного цифрового підпису. Порядок застосування електронного цифрового підпису органами влади. Порядок здійснення електронного документообігу в органах влади. Поняття, зміст, завдання та переваги електронного документообігу. Проблеми впровадження електронного документообігу в Україні.

ТЕМА 20. Картографічні та музичні документи.

Картографічний документ: історія розвитку. Характеристика та класифікація картографічних документів. Карта як один із видів картографічних документів. Властивості та принципи класифікації карт. Основні визначення та класифікація музичних документів. Розвиток музичного друку. Реквізити сучасного музичного документа.

ТЕМА 21. Ізографічні документи.

Ізографічне видання: основні поняття. Види видань за класифікаційними ознаками.

Листівка як вид ізографічного документа.

ТЕМА 22. Аудіовізуальні документи.

Класифікація аудіовізуальних документів. Історія виникнення та розвиток аудіовізуальних документів. Кінодокумент: визначення поняття, відмінні риси. Кінофільм. Структура і реквізити кінофільмів. Діафільм: поняття, характерні риси, різновиди діафільмів. Структура і реквізити діафільмів. Відеофільм: поняття, різновиди. Діапозитив як різновид фотодокумента: поняття, відмінні риси, різновиди. Структура і реквізити діапозитива (слайду). Комплект діапозитивів. Фонодокумент: поняття, співвідношення з поняттям «аудіальний документ». Різновиди фонодокументів.

ТЕМА 23. Державна система документаційного забезпечення управління.

Класифікація законодавчих, нормативних, методичних матеріалів щодо порядку документування. Особливості структури документів, що створюються в процесі документування трудової, фінансової діяльності. Регламентація законодавством використання на бланках офіційних документів зображення Державного герба України.

ТЕМА 24. Правові основи стандартизації документів в Україні.

Державний класифікатор управлінської документації. Державні стандарти України. Положення, Інструкції, Правила, які регламентують уніфікацію документаційної діяльності.

ТЕМА 25. Основні вимоги до оформлення документів.

Уніфікація та стандартизація управлінських документів. Формуляр документів та його основні реквізити. Правила оформлення сторінки. Реквізити адресата. Вид, дата, адресат документа. Мова та сталь документів, заголовок, додатки. Відмітки про узгодження. Засвідчення документа. Проходження документів. Бланк документів.

Державні стандарти щодо документації, які регламентують складові та оформлення реквізитів службових документів; вимоги до оформлення титули справ постійного та довготривалого термінів зберігання.

ТЕМА 26. Система організаційно-правової документації.

Етапи підготовки розпорядчих документів. Порядок їх складання та оформлення. Види наказів. Особливості оформлення наказів особового складу. Структура, елементи тексту розпорядчих документів. Система інформаційно-довідкової документації. Довідки, доповідні та пояснювальні записки, довіреності, службові листи, телефонограми, телеграми,

факсограми. Види інформаційно-довідкових документів, їх складання та оформлення. Особливості документування колегіальних органів. План роботи колегії. Документування порядку ведення засідань. Структура тексту протоколу. Розгорнуті та короткі форми протоколу. Формулювання порядку дня. Порядок засвідчення протоколу. Витяг з протоколу. Система звітної документації: державна статистична звітність, відомча звітність, внутрішня звітність. Розробка уніфікованих форм звітної документації. Вимоги до оформлення звіту.

5. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ

№ з/п	Тема	Кількість годин
1	Вплив суміжних наук на розвиток документознавства.	1
2	Визначення поняття «документ» західноєвропейських країнах.	1
3	Документ: еволюція терміну та предмет документознавства.	1
4	Значення документної інформації в сучасному суспільстві.	1
5	Соціальна природа документу.	1
6	Управлінська та інші функції документу.	2
7	Сучасні характеристики фотодокументів.	2
8	Оцифрування документів: область застосування, перспективи розвитку.	2
9	Документи на магнітних носіях.	2
10	Кодування інформації в документах.	2
11	Розвиток технічних засобів документування.	5
12	Сучасна диктофонна техніка.	5
13	Винайдення засобів документування у другій половині XIX – початку XX ст.	5
14	Сучасна фото-, кінотехніка.	5
15	Офісна техніка для діловодства.	5
16	Технічні засоби для тиражування документів.	5
17	Розвиток паперового носія інформації.	5
18	Електронні носії інформації, їх значення у документознавстві.	5
19	Проблеми надання електронному документу юридичної сили.	5
20	Фальсифікація документів.	5
21	Еволюція регламентації формуляру-зразка.	5
22	Методи уніфікації документів. Застосування уніфікації документів в організаціях.	5
23	Нормативно-правова база документування управлінської діяльності в умовах застосування інформаційних технологій.	5
24	Державне регулювання документаційного забезпечення: історія і сучасність.	5
25	Нормативно-правова база електронного документообігу.	5

26	Історія розвитку окремих реквізитів документів (за вибором).	5
27	Формуляр сучасного документу.	5
28	Зображення гербової символіки на документах. Використання і звітність бланків із зображенням Державного герба України.	5
29	Історія розвитку відміток (позначок), проставлених на службових документах (за вибором).	5
30	Оформлення резолюції на документах.	5
31	Види печаток.	5
32	Надання юридичної сили копії документу.	5
33	Порядок внутрішнього візування та зовнішнього узгодження документу.	5
34	Правовий режим електронного документу.	5
35	Технологія застосування електронного цифрового підпису.	5
36	Проблеми достовірності електронного документу.	5
37	Електронний документ в законодавчих документах зарубіжних країн.	5

6. ВИДИ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ (ІНДЗ)

1. Теоретичні засади спеціального документознавства у висвітленні міжнародних і вітчизняних стандартів
2. Публічна інформація органів державної влади: особливості висвітлення та використання
3. Сучасні матеріальні носії інформації
4. Розвиток законодавчої регламентації щодо принципів роботи з документами в незалежній Україні
5. Матеріальні носії інформації та їхній розвиток
6. Інформаційна діяльність в умовах глобалізації сучасних суспільних процесів
7. Документ як системний об'єкт
8. Сучасні концепції структури документознавства
9. Законодавча та нормативна регламентація діловодства сучасної України
10. Правові аспекти застосування електронного цифрового підпису
11. Документ у системі соціальної комунікації
12. Значення писемності у появі документа як засобу регламентації соціальних інтересів
13. Електронний документообіг в сучасних умовах розвитку документальних процесів
14. Становлення документознавства як наукової і навчальної дисципліни
15. Документування як засіб здійснення управлінської діяльності

16. Документознавство: сучасний стан розвитку та його місце серед суміжних наукових дисциплін
17. Наукові дослідження у спеціальному документознавстві: напрямки та перспективи їх реалізації
18. Електронні засоби масової інформації (на прикладі)
19. Публічна інформація на веб-сайті міської ради як форма надання інформаційних послуг громадянам
20. Документаційне забезпечення управління: загальні положення
21. Організація роботи відділу з персоналу та діловодства (на прикладі)
22. Формування нової концепції документознавства у 1990-2005 рр.
23. Електронний документ: особливості використання та перспективи застосування
24. Організаційно-розпорядча документація (на прикладі): особливості та специфіка застосування
25. Поль Отле, Анрі Лафонтен та документацій на наука. «Трактат про документацію» Котик Вік
26. Зарубіжне документознавство: досвід керування документацією та міжнародний стандарт
27. Наукова школа С. Г. Кулешова: розвиток документознавчих досліджень у векторі архівної системи України
28. Теоретичний аналіз документознавчої термінології у працях вітчизняних дослідників
29. Г. Швецова-Водка та її концепція про документаційно-інформаційну науку
30. Напрями сучасного українського документознавства: проблеми та перспективи розвитку
31. Теорія Н. Б. Зінов'євої: документознавство як інформаційно-комунікаційна наука
32. Інформаційна концепція документознавства в дослідженнях М. Слободяника
33. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства як осередок пріоритетних напрямів проведення документознавчих досліджень
34. Зарубіжне документознавство: досвід керування документацією та міжнародний стандарт
35. Проблема класифікації управлінських документів за концепцією С. Кулешова
36. Комплексний аналіз документу у монографічних виданнях В. Бездрабко, С. Кулешова, підручнику Н. Кушнарєнко.

7. РОЗПОДІЛ БАЛІВ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) студент має можливість набрати двома способами: 1) з урахуванням балів, набраних за результатами модульних контрольних робіт без здачі іспиту, 2) без врахування цих балів при умові складання іспиту. У першому випадку поточна семестрова оцінка визначається як сума трьох складових:

- сумарної кількості балів за поточне опитування з відповідних тем (макс. – 30 балів);
- оцінки за індивідуальне науково-дослідне завдання (макс. – 10 балів);
- сумарної кількості балів за модульні контрольні роботи (макс. – 60 балів).

Навчальна дисципліна складається з трьох змістових модулів та її вивчення передбачає ІНДЗ.

Підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою складається із сумарної кількості балів за:

1. поточне оцінювання з відповідних тем;
2. виконання ІНДЗ;
3. модульні контрольні роботи.

Дивитись: Таблицю:

Поточний контроль (макс - 40 балів)			Модульний контроль (макс - 60 балів)			Загальна кількість балів
Модуль 1		Модуль 2	Модуль 3			
Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	ІНДЗ	МКР 1	МКР 2	МКР 3	
12 балів як середнє арифметичне + 3 бали за активність	12 балів як середнє арифметичне + 3 бали за активність	10	20	20	20	100

Навчальний курс вивчається у двох семестрах, тому загальна кількість балів оцінювання знань, здобутих у першому та окремо у другому семестрах, сумуються та діляться на два.

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів на практичних заняттях:

Рівні навчальних досягнень	Оцінка в балах (за 12- бальною шкалою)	Критерії оцінювання
Початковий (понятійний)	1	Студент володіє навчальним матеріалом на рівні засвоєння окремих термінів, фактів без зв'язку між ними; відповідає на запитання, які потребують відповіді «так» чи «ні»

	2	Студент мало усвідомлює мету навчально-пізнавальної діяльності, робить спробу знайти способи дій, розповісти суть заданого, проте відповідає лише за допомогою викладача на рівні «так» чи «ні», може самостійно знайти в підручнику відповідь
	3	Студент намагається аналізувати на основі побутових знань і навичок; виявляє окремі властивості, спроби виконання вправ, дій репродуктивного характеру, за допомогою викладача робить прості розрахунки за готовим алгоритмом
Середній (репродуктивний)	4	Студент володіє початковими знаннями, знає близько половини навчального матеріалу, здатний відтворити його відповідно до тексту підручника або пояснень викладача, провести за зразком економічні розрахунки; слабо орієнтується у поняттях, визначеннях, самостійне опрацювання навчального матеріалу викликає значні труднощі
	5	Студент знає більше половини навчального матеріалу, розуміє сутність предмету, може дати визначення понять, категорій, однак із помилками, впевнено працювати з підручником, самостійно оволодіти частиною навчального матеріалу; робить прості розрахунки за алгоритмом, але висновки не логічні, не послідовні
	6	Студент розуміє основні положення навчального матеріалу, може поверхово аналізувати події, ситуації, робить певні висновки; відповідь може бути правильною, проте недостатньо осмисленою, самостійно відтворює більшу частину матеріалу; вміє застосовувати знання під час розв'язування завдань за алгоритмом, користуватися додатковими джерелами
Достатній (алгоритмічно-дієвий)	7	Студент правильно і логічно відтворює навчальний матеріал, розуміє основоположні теорії і факти, встановлює причинно-наслідкові зв'язки між ними, вміє наводити свої власні приклади на підтвердження певних думок, застосовувати теоретичні знання у стандартних ситуаціях; за допомогою викладача може скласти план реферату, виконати його і правильно оформити, самостійно користуватися додатковими джерелами, правильно використовувати термінологію, скласти прості таблиці, схеми
	8	Знання студента досить повні, він вільно застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, логічно висвітлює суспільні події в державі і за рубежом, вміє аналізувати, робити висновки; відповідь його повна, логічна, обґрунтована, однак із деякими неточностями; вміє самостійно працювати, може підготувати реферат і захистити його положення
	9	Студент вільно володіє вивченим матеріалом, застосовує набуті знання у дещо змінених ситуаціях, вміє аналізувати і систематизувати інформацію, робить аналітичні висновки, використовує загальновідомі докази у власній аргументації, чітко тлумачить поняття, формулювання законів, нормативних документів, може самостійно опрацювати матеріал, виконує прості творчі завдання; має сформовані типові навички
Високий (творчий)	10	Студент володіє глибокими і міцними знаннями та використовує їх у нестандартних умовах, ситуаціях; може визначати тенденції та суперечності

професійний)		процесів; робить аргументовані висновки, практично оцінює окремі нові факти, явища, процеси, самостійно визначає мету власної діяльності; розв'язує творчі завдання, може сприймати іншу позицію як альтернативну, знає суміжні дисципліни, використовує знання, аналізуючи політичні явища
	11	Студент володіє узагальненими знаннями з предмету, аргументовано використовує їх у нестандартних ситуаціях, уміє знаходити джерела інформації та аналізувати їх, ставити і розв'язувати проблеми, застосовувати вивчений матеріал для власних аргументованих суджень у практичній діяльності (диспути, дискусії, круглі столи), спроможний за допомогою викладача підготувати виступ на студентську наукову конференцію, самостійно вивчити матеріал, визначити програму своєї пізнавальної діяльності, знаходити інформацію в газетах, журналах, публікаціях, Інтернеті, мультимедійних програмах тощо, оцінювати явища в суспільстві, виявляє свою життєву позицію
	12	Студент має системні, дієві знання, виявляє неординарні творчі здібності у навчальній діяльності, використовує широкий арсенал засобів доказів своєї думки, розв'язує складні проблемні завдання, схильний до системно-наукового аналізу та прогнозу явищ; уміє ставити і розв'язувати проблеми, самостійно здобувати і використовувати інформацію, виявляє власне ставлення до неї, виконує науково-дослідну роботу, логічно та творчо викладає матеріал в усній та письмовій формі; розвиває свої здібності й нахили; використовує Інтернет, моделює ситуації в нестандартних умовах

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів на контрольних роботах

1 бал – студент може розрізнити об'єкт навчання і відтворити деякі його елементи, мало усвідомлює мету навчально-пізнавальної діяльності.

2 бали – студент фрагментарно відтворює незначну частину навчального матеріалу, має нечіткі уявлення про об'єкт навчання, виявляє здатність елементарно викладати думку, може відтворити кілька термінів, явищ, без зв'язку між ними; повинен вибрати вільний варіант відповіді.

4 бали – студент має початковий рівень знань; знає близько половини навчального матеріалу; здатний відтворити його відповідно до тексту підручника або пояснень викладача, повторити за зразком певну дію, описує явища, процеси без пояснень причин; за допомогою викладача здатен відтворити їх послідовність, слабко орієнтуються в поняттях, має фрагментарні навички в роботі з підручником, самостійне опрацювання навчального матеріалу викликає значні труднощі, здатен давати відповіді на прості, стандартні запитання, виявляє інтерес до навчального матеріалу.

6 балів – студент знає більше половини навчального матеріалу, розуміє основний навчальний матеріал, здатний з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правило, здатен відтворити його з помилками та неточностями, має стійкі навички роботи з текстом підручника, може самостійно оволодіти більшою частиною заданого матеріалу, формулює поняття, наводить приклади, знає основні дати, орієнтується в хронології, підтверджує висловлене судження одним-двома аргументами; здатен використовувати наочні матеріали; відповіді непослідовні та нелогічні.

8 балів – студент виявляє знання і розуміння основних положень навчального матеріалу, може поверхово аналізувати події, процеси, явища і робити певні висновки; відповідь його правильна, але

недостатньо осмислена; самостійно відтворює більшу частину навчального матеріалу; відповідає за планом, висловлює власну думку щодо теми, вміє застосовувати знання при розв'язуванні задач за зразком; користується додатковими джерелами.

10 балів – студент правильно і логічно відтворює навчальний матеріал, розуміє основоположні теорії і факти, встановлює причинно-наслідкові зв'язки між ними; уміє наводити окремі власні приклади та підтвердження певних думок, застосовувати вивчений матеріал у стандартних ситуаціях; самостійно користується додатковими джерелами; частково контролює власні навчальні дії; правильно використовує термінологію; складає таблиці та схеми.

12 балів – знання студента є достатньо повними, він вільно застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, логічно висвітлює події з точки зору смислового взаємозв'язку, уміє аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежності між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролює власну діяльність. Відповідь повна, логічна, обґрунтована, але з деякими неточностями.

14 балів – студент вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання в дещо змінених ситуаціях, уміє аналізувати і систематизувати інформацію, використовує загальновідомі докази у власній аргументації; висловлює стандартну аргументацію при оцінці дій, процесів, явищ; чітко тлумачить поняття; здатен до самостійного опрацювання навчального матеріалу.

16 балів – студент володіє глибокими і міцними знаннями, здатний використовувати їх у нестандартних ситуаціях; може визначати тенденції та протиріччя процесів; робить аргументовані висновки; критично оцінює окремі нові факти, явища, ідеї; використовує додаткові джерела та матеріали; самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності; вирішує творчі завдання; відрізняє упереджену інформацію від об'єктивної; здатен сприйняти іншу позицію як альтернативну.

18 балів – студент володіє узагальненими поняттями з предмета, аргументовано використовує їх у нестандартних ситуаціях, уміє знаходити джерело інформації та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особисту позицію щодо них.

20 балів – студент має системні, дієві знання, виявляє неординарні творчі здібності у навчальній діяльності, користується широким арсеналом засобів-доказів своєї думки, вирішує складні проблемні завдання, схильний до системно-наукового аналізу та прогнозу явищ; вміє ставити і розв'язувати проблеми, самостійно здобувати і використовувати інформацію, виявляє власне ставлення до неї; самостійно виконує науково-дослідну роботу; логічно і творчо викладає матеріал письмовій формі; розвиває свої обдарування та нахили.

Шкала оцінювання (національна та ECTS)

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсової роботи (проекту), практики	для заліку
90 – 100	A	Відмінно	Зараховано
82 – 89	B	Добре	
75 – 81	C		
67 – 74	D		
60 – 66	E	Задовільно	Незараховано
1 – 59	Fx	Незадовільно	

			(з можливістю повторного складання)
--	--	--	-------------------------------------

8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література:

1. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство : навч. посіб. / В. В. Бездрабко ; Київ. нац. ун-т культури і мистецтв, Ф-т держ. управління. – 2-ге вид., зі змін. та доп. – К. : [б. в.], 2006. – 208 с.
2. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. / В. А. Блощинська. – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – 320 с.
3. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи : [монографія] / С. Г. Кулешов. – К., 2000. – 162 с.
4. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. [для вищ. навч. закладів культури і мистецтв] / С. Г. Кулешов ; М-во культури і мистецтв України, Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. – К. : ДАКККіМ, 2003. – 57 с.
5. Кушнарєнко Н. М. Спеціальне документознавство : навч. посіб. для дистанц. навч. / Н. М. Кушнарєнко, Ю. В. Трач ; за наук. ред. Г. Швецової-Водки ; Відкритий міжнар. ун-т розв. людини «Україна». – К. : Ун-т «Україна», 2010. – 280 с.
6. Кушнарєнко Н. Документоведение : учебник / Н. Кушнарєнко. – 8-е изд., стер. – К. : Знання, 2008. – 459 с. – (Серия «Высшее образование XXI века»).
7. Палєха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Ю. І. Палєха, Н. О. Лєміш. – Вид. 2-ге, переробл. і доповн. – К. : Ліра-К, 2009. – 432 с.
8. Швецова-Водка Г. Документознавство : навч. посіб. / Г. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с.
9. Швецова-Водка Г. Общая теория документа и книги : учеб. пособие / Г. Швецова-Водка. – К. : Знання ; М. : Рыбари, 2009. – 487 с.

Додаткова література:

1. Асєєв Г. Г. Методологія електронного документообігу: підсистеми автоматизації діловодства і статистичні архіви документів / Г. Г. Асєєв // Вісн. Книжк. палати. – 2005. – № 3. – С. 24–27.
2. Асєєв Г. Г. Электронный документооборот: учеб. для студ. вузов / Г. Г. Асєєв. – К. : Кондор, 2007. – 498 с.
3. Басовская Е. Н. Делопроизводство: учебник / Е. Н. Басовская [и др.]. – 2-е изд., стер. – М., 2002. – 176 с.

4. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток : [монографія] / В. В. Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2009. – 720 с.
5. Беспянська Г. В. Особливості складання та оформлення розпорядчих документів / Г. В. Беспянська // Кадровик України. – 2008. – № 8. – С. 92–103.
6. Беспянська Г. В. Штатний розпис / Г. В. Беспянська // Секретарь-референт: все о работе и для работы секретаря. – 2008. – №. 04. – С. 9–15.
7. Боровський В. Н. Діловодство в банківських установах : навч. посіб. / В. Н. Боровський, В. П. Прадун, Р. В. Друзін. – К., 2006. – 223 с.
8. Денисенко О. Інструкція з діловодства для комерційної організації / О. Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2013. – № 10. – С. 14–19.
9. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163–2003. – [Чинний від 01-09-2003]. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с. – (Національний стандарт України).
10. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844–99. – [Чинний від 01-07-2000]. – К. : Держстандарт України, 2000. – 9 с. – (Національний стандарт України).
11. Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010-98. – [Чинний від 01-06-1999]. – Держспоживстандарт України, 1998 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.uazakon.com/big/text381/pg1.htm>. – Назва з титул. екрану.
12. Деркач Ю. Правила внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві / Ю. Деркач // Діловодство та документообіг. – 2011. – № 1. – С. 15–23.
13. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. для учнів проф.-техн. закладів освіти / А. Н. Діденко. – 5-е вид. – К. : Либідь, 2006. – 384 с.
14. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004. – [Чинний від 01-07-2005]. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с. – (Національний стандарт України).
15. Добродумов О. П. Діловодство і документація : навчально-методичний посібник / О. П. Добродумов. – Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2014. – 209 с.
16. Загорецька О. М. Загальні вимоги до створення службових документів / О. М. Загорецька // Кадровик України. – 2010. – № 11. – С. 87–95.
17. Загорецька О. М. Загальне діловодство на підприємствах різних форм власності [Електронний ресурс] / О. М. Загорецька // Секретарь-референт. – 2013. – № 03. – ч. 2. – Режим доступу : undiasd.archives.gov.ua/doc/zmi/SR_04_2013_kurs.pdf. – Назва з титул. екрану.

18. Загорецька О. М. Зведена номенклатура справ діловодства / О. М. Загорецька // Кадровик України. – 2011. – № 8. – С. 79–88.
19. Загорецька О. М. Номенклатура справ відділу діловодства на 2013 / О. М. Загорецька // Діловодство та документообіг. – № 1–2. – С. 4–13.
20. Загорецька О. М. Номенклатура справ відділу кадрів / О. М. Загорецька // Довідник кадровика. – 2012. – № 12. – С. 50–58.
21. Загорецька О. М. Номенклатура справ структурного підрозділу: адміністративно-господарський відділ / О. М. Загорецька // Секретарь-референт. – № 09. – С. 8–16.
22. Загорецька О. М. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у другій половині ХХ – на початку ХХІ ст.: автореф. дис. канд. іст. наук. : спец. 07.00.10 [Документознавство, Архівознавство] / О. М. Загорецька. – К., 2005. – 16 с.
23. Загорецька О. М. Організація діяльності служби діловодства / О. М. Загорецька // Секретарь-референт: все о работе и для работы секретаря. – 2004. – № 6. – С. 9–13.
24. Загорецька О. М. Організація роботи з вихідними документами / О. М. Загорецька // Кадровик України. – 2015. – № 4. – С. 84–91.
25. Загорецька О. М. Організація роботи з внутрішніми документами / О. М. Загорецька // Кадровик України. – 2015. – № 5. – С. 86–95.
26. Загорецька О. М. Організація роботи з вхідними документами / О. М. Загорецька // Кадровик України. – 2015. – № 3. – С. 87–92.
27. Загорецька О. М. Секретар і служба діловодства: взаємозв'язок, розподіл завдань та обов'язків / О. М. Загорецька // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 3. – С. 50–54.
28. Загорецька О. М. Складаємо інструкцію з діловодства / О. М. Загорецька // Кадровик. – 2012. – № 4. – С. 32–40.
29. Зубков М. Г. Мова ділових паперів : комплексний довідник / М. Г. Зубков. – Х. : Фоліо; Майдан. – 2002. – 288 с.
30. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : підручник / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – К., 2007. – 360 с.
31. Інструкція з діловодства в Управлінні соціального захисту населення Ківерцівської районної державної адміністрації від 02.12.2013.
32. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації (Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997, № 348) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF>. – Назва з титул. екрану.

33. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. ДСТУ 4423-2:2005 – [Чинний від 30-06-2005]. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с. – (Національний стандарт України).
34. Карпенко О. О. Сучасне діловодство : навч. посіб. / О. О. Карпенко, М. М. Матліна. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. – 75 с.
35. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: учеб. пособие. / М. В. Кирсанова. – 3-е изд. – М. : ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003. – 304 с.
36. Кислюк К. В. Спеціальне документознавство: модульний курс : навч. посібник / К. В. Кислюк. – К. : Кондор, 2011. – 192 с.
37. Класифікатор звернень громадян (Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008, № 858) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/858-2008-%D0%BF>. – Назва з титул. екрану.
38. Ковтанюк Ю. Шляхи розвитку сучасних систем електронного документообігу / Ю. Ковтанюк // Діловодство та документообіг. – 2012. – № 9. – С. 17–27.
39. Кодекс законів про працю від 10.12.1971 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/322-08>. – Назва з титул. екрану.
40. Козка О. І. Діловодство за зверненнями громадян / О. І. Козка // Діловодство та документообіг. – К., 2011. – № 5. – С. 3–11.
41. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство : навч. посіб. / В. П. Козоріз, Н. І. Лапицька. – К. : МАУП, 2002. – 162 с.
42. Конституція України від 28.06.1996 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>. – Назва з титул. екрану.
43. Кудрявцев В. А. Организация работы с документами / В. А. Кудрявцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2001. – 591 с.
44. Лосиця І. О. Правові засади укладення колективних договорів / І. О. Лосиця // Вчені записки Таврійський національного університету ім. В. І. Вернадського. Серія «Юридичні науки». Том 21 (60). – 2008. – № 1. – С. 100–109.
45. Матвієнко О. В. Основи організації електронного документообігу : навч. посіб. / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін. – К. : Центр уч. літ., 2008. – 112 с.
46. Методика оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян в органах виконавчої влади (Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 24.06.2009, № 630) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/630-2009-%D0%BF>. – Назва з титул. екрану.

47. Методичні рекомендації з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/index.php?1997-m>. – Назва з титул. екрану.
48. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163–2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : tsdkffa.archives.gov.ua/Law-base/.../2004-7-m. – Назва з титул. екрану.
49. Назаренко А. Система электронного документооборота как инструмент для эффективного управления компанией / А. Назаренко // Секретарское дело. – 2008. – № 4. – С. 134–136.
50. Павлюк Л. В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере / Л. В. Павлюк, Т. И. Киселева, М. Ф. Воронина, Н. И. Воробьев. – СПб. : «Издательский дом Герда», 2003. – 320 с.
51. Паланська Я. Окремі питання організації діловодства на підприємстві : [Організація роботи служби діловодства] / Я. Паланська // Кадровик України. – 2007. – № 1. – С. 100–106.
52. Палеха Ю. І. Культура діловодства в сучасних установах України: становлення, технологія, організація, керування : автореф. дис. канд. іст. наук. : спец. 07.00.10 [Документознавство, Архівознавство] / Ю. І. Палеха. – К., 2005. – 18 с.
53. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства: навч. посібник. / Ю. І. Палеха. – К. : Ліра-К, 2009. – 458с.
54. Палеха Ю. І. Складаємо інструкцію з діловодства на підприємстві / Ю. І. Палеха // Кадровик України. – 2010. – № 4. – С. 84–90.
55. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012, № 578/5) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>. – Назва з титул. екрану.
56. Перехрест Г. Впровадження електронного документообігу: критерії вибору / Г. Перехрест // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 5. – С. 20–25.
57. Петрова І. О. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні: сучасний стан та перспективи розвитку : автореф. дис. канд. іст. наук. : спец. 07.00.10 [Документознавство, Архівознавство] / І. О. Петрова. – К., 2008. – 19 с.
58. Піддубна Л. П. Стан законодавчого та нормативно-методичного регламентування діловодства в державному управлінні України [Електронний ресурс] / Л. П. Піддубна // Науковий вісник Академії муніципального управління. Серія : Управління. – 2011. – Вип. 4. –

- С. 139–145. – Режим доступу : http://nbuv.gov.ua/j-pdf/Nvamu_uprav1_2011_4_20.pdf. – Назва з титул. екрану.
59. Плешакова-Боровинська М. Системи електронного документообігу в діяльності / М. Плешакова-Боровинська // Вісн. Книжк. палати. – 2012. – № 7. – С. 35–38.
60. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 16.03.2001, № 16) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0407-01>. – Назва з титул. екрану.
61. Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії : Закон України від 05.10.2000 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2017-14>. – Назва з титул. екрану.
62. Про державну таємницю : Закон України від 21.01.1994 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3855-12>. – Назва з титул. екрану.
63. Про діловодство : Проект Закону України від 28.03.2003 / Офіційний веб-портал Державного комітету архівів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.archives.gov.ua/Problems/Concept-4.11.2005.php>. – Назва з титул. екрану.
64. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>. – Назва з титул. екрану.
65. Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22.05.2003 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/852-15>. – Назва з титул. екрану.
66. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>. – Назва з титул. екрану.
67. Про засади мовної політики : Закон України від 06.09.2014 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/5029-17?nreg=5029>. – Назва з титул. екрану.
68. Про звернення громадян : Закон України від 02.10.1996 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80>. – Назва з титул. екрану.
69. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>. – Назва з титул. екрану.
70. Про колективні договори та угоди : Закон України від 01.07.1993 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3356-12>. – Назва з титул. екрану.

71. Про Національний архівний фонд і архівні установи : Закон України від 24.12.1993 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2888-14>. – Назва з титул. екрану.
72. Про охорону праці : Закон України від 14.10.1991 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2694-12> – Назва з титул. екрану.
73. Про стандартизацію : Закон України від 05.06.2014 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1315-18>. – Назва з титул. екрану.
74. Рожнов В. Штатний розпис: складання, затвердження, внесення змін / В. Рожнов // Кадровик України. – 2011. – № 12. – С.68–78.
75. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : автореф. дис. канд. наук з держ. упр. : спец. 25.00.02 [Механізми державного управління] / В. Т. Савицький. – Л., 2006. – 20 с.
76. Сельченкова С. В. Діловодство : практ. посіб. / С. В. Сельченкова. – К. : Інкунабула, 2009. – 480 с.
77. Сельченкова С. В. Документообіг: аналіз та вдосконалення / С. В. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 3. – С. 12–19.
78. Сельченкова С. В. Етапи документообігу: контроль виконання документів / С. В. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 3. – С. 17–25.
79. Сельченкова С. В. Етапи документообігу: проходження і відправлення документів / С. В. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 7. – С. 18–25.
80. Сельченкова С. В. Етапи документообігу: реєстрація документів / С. В. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 11. – С. 13–22.
81. Сельченкова С. В. Організація роботи з розгляду звернень громадян / С. В. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2009. – № 3. – С. 10–14.
82. Сельченкова С. В. Переліки документів у діловодстві: історія, класифікація, концептуальні та методичні засади підготовки : автореф. дис. канд. іст. наук. : спец. 07.00.10 [Документознавство, Архівознавство] / С. В. Сельченкова. – К., 2005. – 20 с.
83. Сельченкова С. В. Положення про службу діловодства / С. В. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 4. – С. 13–19.
84. Сельченкова С. В. Приймання та первинне опрацювання вхідних документів / С. В. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 4. – С. 22–31.
85. Сельченкова С. В. Формування справ та забезпечення їх збереженості у діловодстві / С. В. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2009. – № 2. – С. 12–22.
86. Скібіцька Л. І. Діловодство: навч. посіб. / Л. І. Скібіцька. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 224 с.

87. Собчук В. С. Основи загального діловодства: навчальний посібник / В. С. Собчук. – Луцьк: Волинська обласна друкарня, 2008. – 180 с.
88. Сокур Л. А. Нормативне та науково-методичне забезпечення державної політики України в сфері діловодства [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [file:///C:/Users/Oksana/Downloads/bdi_2011_1_4%20\(3\).pdf](file:///C:/Users/Oksana/Downloads/bdi_2011_1_4%20(3).pdf). – Назва з титул. екрану.
89. Сокур Л. А. Пріоритети державної політики в сфері діловодства в умовах становлення інформаційного суспільства [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.kukim.org/articles/prioriteti-derzhavnoyi-politiki-v-sferi-dilovodstva-v-umovah-standovlennya-informaciynogo>. – Назва з титул. екрану.
90. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади (Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011, № 1242) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF>. – Назва з титул. екрану.
91. Типове положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації (Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012, № 232/5) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0202-12>. – Назва з титул. екрану.
92. Типовий порядок здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади (Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 28.10.2004, № 1453) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1453-2004-%D0%BF>. – Назва з титул. екрану.
93. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К. : «Довіра», 2003. – 624 с.
94. Харитоновна О. Системы электронного документооборота для компаний различных масштабов и отраслей / О. Харитоновна, П. Кочеткова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 9. – С. 64–71.
95. Храмовская Н. А. Актуальные проблемы современного делопроизводства и документооборота / Н. А. Храмовская // Секретарь-референт. – 2008. – № 5. – С. 17–20.
96. Штатний розпис Управління соціального захисту населення Ківерцівської районної державної адміністрації від 26.12.2012.
97. Яковченко В. Загальні вимоги до складання та оформлення документів / В. Яковченко // Кадровик України. – 2007. – № 1. – С. 107–111.

98. Янковая В. Ф. Организация службы документационного обеспечения / В. Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2005. – № 1. – С. 18–24.

9. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ІСПИТУ

1. Основні етапи розвитку документознавства.
2. Документознавство як навчальна дисципліна. Предмет, завдання і структура курсу.
3. Виникнення і розвиток традиційного документознавства. Визначення поняття «документознавство».
4. Сучасні концепції науки про документ. Концепція Ю. Столярова, Н. Зінов'євої, А. Сокової, Н. Кушнарєнко, С. Кулєшова, М. Слободяника, Г. Швецової-Водки тощо.
5. Властивості, функції й ознаки документу. Сфера використання терміну. Офіційні визначення поняття «документ».
6. Основні властивості документу. Загальні та спеціальні функції документу.
7. Співвідношення понять «документ» та «інформація».
8. Значення інформації у сферах управлінської діяльності.
9. Поняття «документ» у джерелознавстві, праві, архівознавстві, документознавстві, інформатиці тощо.
10. Вплив інформаційних технологій на розширення значення поняття «документ».
11. Характеристика понять «документ», «документна інформація», «електронний документ».
12. Кодування інформації. Основні риси.
13. Знакові методи фіксації інформації.
14. Основні форми та складові процесу документування.
15. Предметне документування. Зображувальне документування.
16. Текстове документування. Поняття «текстовий документ».
17. Сучасні способи документування з використанням інформаційних технологій. Сфера застосування текстового документування.
18. Фоно-, аудіо документування, його сфера використання. Засоби для запису звукової інформації.
19. Кінодокументування, відео документування. Область застосування і засоби кіно документування.
20. Засоби фотодокументування, сфера застосування.
21. Креслення, рисунки, схеми, технологічна, науково-дослідна документація.

22. Спеціальні програмні продукти для персональних комп'ютерів. Фототехніка, аудіотехніка. Способи розмноження документів за допомогою оперативної поліграфії.
23. Сучасні засоби передавання інформації.
24. Паперові носії інформації, його види. Формати аркушів паперу.
25. Первинні та вторинні фотографічні носії. Мікроносії візуальної інформації: слайди, фото презентації, ілюстрації, діафільми.
26. Відеоносії. Звуконосії. Перспективні цифрові засоби.
27. Матеріальний рівень документа. Інформаційний рівень документа.
28. Видова класифікація інформації. Поняття інформаційної складової документа.
29. Інформаційні ресурси як сукупність документів в інформаційних системах.
30. Документно-комунікаційна система.
31. Документні потоки та масиви.
32. Документ як артефакт. Його цінність (корисність).
33. Поняття й принципи класифікації документів. Ознаки класифікації.
34. Класифікація документів за інформаційною складовою, класифікація документів за матеріальною складовою, класифікація документів за обставинами існування в зовнішньому середовищі.
- 35.** Поняття «типологія», «типізація» «класифікація», «класифікування», «тип», «клас». Принципи типології документів.
36. Документи офіційні (службові), особисті (персональні), приватного походження.
37. Документи рукописні та виготовлені за допомогою технічних засобів.
38. Документи на машинному носії.
39. Зображувальні та графічні документи, способи їх створення і розвиток систем документування.
40. Характеристика видів документів відповідно до структури.
41. Зовнішня та внутрішня структура документа.
42. Реквізити документа. Класифікація реквізитів. Склад реквізитів в різних видах документів.
43. Ототожнення поняття «інформація» з поняттями: «дані», «відомості», «повідомлення», «документ».
- 44.** Нормативно-правова регламентація у сфері інформаційної діяльності в Україні.
45. Визначення електронного документа, його специфічні характеристики.
46. Перфоровані носії інформації. Магнітні носії інформації. Оптичні документи. Голографічні документи. Флеш-накопичувачі пам'яті.

47. Типи інформації.
48. Класифікації систем документації офіційного походження.
49. Рівні документації в установі.
50. Система управлінської документації, її структура і принципи класифікації.
51. Види ділових документів за класифікаційними ознаками документа: матеріальною конструкцією, способом документування, цільовим призначенням, структурою та ін.
52. Особисті ознаки класифікації ділових документів за спеціалізацією.
53. Характеристика основних видів корпоративної (службової) документації.
- 54.** Співвідношення понять «управлінська інформація» та «управлінська документація».
55. Нормативний документ: поняття стандартизації.
56. Визначення поняття «видання». Визначення поняття «електронне видання».
57. Основні ознаки видань. Структура та допоміжний апарат видань.
58. Класифікаційна характеристика видань. Класифікація видань.
59. Особливості електронних ресурсів. Класифікація електронних видань.
60. Інтегровані електронні видання. Проект «Відкритий журнал».
61. Поняття «електронна публікація», її характеристика і складові.
62. Формування колекції електронних журналів: оригінальні і паралельні журнали.
63. Бази даних як специфічний вид електронних документів. Проблеми законодавчого забезпечення розвитку системи електронних видань.
64. Еволюція поняття «книга» в різні періоди розвитку цивілізації.
65. Співвідношення понять «документ» і «книга».
66. Типологізація та класифікація книг як документа і видання.
67. Структура сучасної книги. Внутрішні і зовнішні елементи книги.
68. Особливості оформлення художніх і технічних елементів книги. Одиниці виміру книжкового блоку. Внутрішня конструкція книги
69. Реквізити книги. Перспективи розвитку книги. Книга як вид медіа.
70. Періодичне видання: визначення поняття, характерні риси.
71. Роль журналу в сучасній системі документальних комунікацій. Інформаційний аналіз журналу.
72. Загальні та специфічні ознаки класифікації продовжуваних видань.
73. Характеристика основних видів періодичних і продовжуваних видань.
74. Класифікація журналів.
- 75.** Продовжуване видання: визначення поняття, характерні риси.

76. Поняття та ознаки електронного документу та електронного цифрового підпису.
77. Поняття, зміст, завдання та переваги електронного документообігу.
78. Проблеми впровадження електронного документообігу в Україні.
79. Характеристика та класифікація картографічних документів.
80. Властивості та принципи класифікації карт.
81. Основні визначення та класифікація музичних документів. Розвиток музичного друку. Реквізити сучасного музичного документа.
82. Ізографічне видання: основні поняття. Види видань за класифікаційними ознаками.
83. Листівка як вид ізографічного документа.
84. Класифікація аудіовізуальних документів.
85. Кінодокумент: визначення поняття, відмінні риси. Кінофільм.
86. Структура і реквізити кінофільмів.
87. Діафільм: поняття, характерні риси, різновиди. Структура і реквізити діафільмів.
88. Відеофільм: поняття, різновиди.
89. Діапозитив як різновид фотодокумента: поняття, відмінні риси, різновиди. Структура і реквізити діапозитива (слайду).
90. Генеральна схема класифікації документної інформації в державних архівах України (2000–2014 рр.). Особливості та цільове призначення. Характеристика та основні рекомендації користування.
91. Класифікація законодавчих, нормативних, методичних матеріалів щодо порядку документування.
92. Рівні державної регламентації документаційного забезпечення.
93. Законодавчо закріплені визначення понять «документаційна інформація», «електронний документ» тощо.
94. Встановлення критеріїв юридичної сили документів.
95. Особливості структури документів, що створюються в процесі документування трудової, фінансової діяльності.
96. Державний класифікатор управлінської документації.
97. Державні стандарти України.
98. Положення, Інструкції, Правила, які регламентують уніфікацію документаційної діяльності.

99. Поняття реквізиту, формуляра та формуляра-зразка службового документа. Склад реквізитів документів та схеми їх розташування на аркуші паперу формату А4.
100. Поняття бланка документа і бланка організації. Види бланків.
101. Вимоги щодо складання, оформлення, виготовлення, обліку і використання бланків.