

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет історії, політології та національної безпеки
Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної
діяльності

СИЛАБУС
нормативного освітнього компонента

ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ
підготовки першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
освітньо-професійної
програми «Документаційне забезпечення управління та
інформаційно-аналітична діяльність»

Силабус освітнього компонента «ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ» підготовки бакалавра, галузі знань 02 Культура і мистецтво, спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, за освітньо-професійною програмою «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність».

Розробник: Петрович В. В., доцент кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності, к.і.н., доцент.

Силабус освітнього компонента затверджений на засіданні кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності
протокол № 3 від 30 вересня 2023 р.

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми:

(Герасимчук О. Б.)

Зі змінами силабус освітнього компонента перезатверджений на засіданні кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності
протокол № 1 від 31 серпня 2022 р.

Завідувач кафедри:



(Гаврилюк С. В.)

I. ОПИС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Найменування показників	Галузь знань, напрям спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	Характеристика освітнього компонента
		денна форма навчання
Денна форма навчання	Галузь знань 02 Культура і мистецтво	Нормативна
Кількість годин/кредитів 150/5	Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Рік підготовки: 3-й Семестр: 5-й
		Лекції: 38 год. Практичні (семінари): 42 год.
	Освітньо-професійна програма «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність»	Самостійна робота: 60 год.
	Освітній ступінь бакалавр	Консультації: 10 год. Форма контролю: екзамен
Мова навчання	українська	Навчальний план 2023 р.

II. Інформація про викладача

III: Петрович Валентина Василівна.

Науковий ступінь: кандидат історичних наук.

Вчене звання: доцент.

Посада: доцент кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності.

Контактна інформація: e-mail: valyavp@ukr.net

Дні занять: див. електронний розклад <http://94.130.69.82/cgi-bin/timetable.cgi?n=700>

III. Опис дисципліни

1. Анотація курсу

Освітня компонента «Документаційне забезпечення управління» належить до переліку нормативних навчальних дисциплін підготовки бакалаврів за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, освітньою програмою Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність і спрямована на: ознайомлення здобувачів освіти з теоретичними та практичними навичками щодо

організації документообігу в установі та підготовки документів, необхідних для управлінської діяльності з використанням комп'ютерних технологій.

За сучасних умов розвитку соціально-комунікаційної сфери організація стає важливим елементом суспільної інформаційно-комунікаційної інфраструктури, що спричинює потребу пошуку нових підходів до організації її ефективного документаційного забезпечення. Від об'єктивного та своєчасного отримання, опрацювання, реєстрації документів і контролю за їх виконанням залежить оперативність прийняття та виконання управлінських рішень, відповідно ефективність функціонування організації. Освітня компонента посилює наявна необхідність наукового осмислення документаційного забезпечення управління організацією та його практичного розв'язання, зокрема вирішення суттєвих протиріч: між активним процесом організаційних, функціональних, техніко-технологічних змін у діяльності організації й усталеними формами документаційного забезпечення управління; між нагальною необхідністю пошуку нових моделей удосконалення документаційного забезпечення управління організацією на базі використання комунікаційних засобів.

2. Пререквізити. Постреквізити

Пререквізити. Вивчення освітньої компоненти передбачає наявність у здобувачів вищої освіти відповідної системи знань з дисциплін документно-інформаційного циклу: «Документознавство».

Постреквізити. Знання, уміння і навички, що здобуваються після закінчення вивчення даної освітньої компоненти, мають застосовуватися проходженні виробничої практики з документаційного забезпечення управління.

3. Мета і завдання освітньої компоненти

Мета освітньої компоненти: Формування у здобувачів вищої освіти знань про теоретико-методологічні засади документаційного забезпечення управління та уніфікації документів, засвоєння знань та вироблення навичок необхідних для практичної роботи з класифікування, створення, організації та опрацювання різних видів документів у документаційному забезпеченні управління та технологій управління документацією.

Завдання освітньої компоненти. Формування у здобувачів вищої освіти системи знань про: сутність поняття «документаційне забезпечення управлінської діяльності», теоретичні основи та організаційні засади діловодства; нормативно-правове регулювання документаційного забезпечення управління; класифікацію документів за різними критеріями; особливості структури, основні завдання та функції служби документаційного забезпечення управління; різновиди організаційних, розпорядчих, довідково-інформаційних та кадрово-договірних документів; технологічні процеси обробки та

складання окремих видів управлінських документів, що найбільше використовуються в практиці сучасних організацій; принципи організації документообігу в організаціях; основи автоматизації процесів документного забезпечення управлінської діяльності; системи електронного документообігу та їх призначення; систематизацію документів та їх збереження.

4. Результати навчання (Компетентності)

Відповідно до освітньо-професійної програми Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність здобувачі освіти в результаті вивчення освітньої компоненти «Документаційне забезпечення управління» здобудуть такі компетентності:

Загальні компетентності (ЗК): ЗК2 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК3 Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності. ЗК4 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК8 Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

Фахові компетентності (ФК): ФК1 Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. ФК2 Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. ФК4 Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій. ФК5 Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів. ФК13 Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу. ФК17 Здатність організувати документаційну, бездокументну, інформаційно-аналітичну підтримку діяльності керівника та офісу.

Програмні результати навчання (ПРН): ПРН5 Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням. ПРН6 Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. ПРН14 Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов. ПРН17 Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді. ПРН20 Впорядковувати склад документів, проводити їх експертизу, забезпечувати зберігання і комплектування. ПРН21 Керувати документно-інформаційними потоками в установах та організаціях, органах державної влади та місцевого самоврядування.

5. Структура освітнього компонента

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ. (семін.)	Сам. роб.	Консультатції	Форма контролю/бали
1	2	3	4	6	7	8
Змістовий модуль 1. Теоретичні основи та нормативно-правова база документаційного забезпечення управління. Практика складання і оформлення службових документів						
Тема 1. Документаційне забезпечення управління як складова управлінської діяльності	4	2	2	2		ДС, ДБ
Тема 2. Документаційне забезпечення управління як навчальна дисципліна	4		2	2		ДС, УО, РЗ, Р, ІНДЗ, Т
Тема 3. Основні етапи розвитку діловодства	4		2	1	1	ДС, УО, РЗ, Р, ІНДЗ, Т
Тема 4. Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності: поняття, класифікація. Властивості та ознаки документів	4	2		2		ДС, ДБ
Тема 5. Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності: поняття, класифікація. Призначення та функції документів	4		2	2		ДС, УО, РЗ, Р, ІНДЗ, Т
Тема 6. Поділ документів за ознаками та властивостями	4		2	1	1	ДС, УО, РЗ, Р, ІНДЗ, Т
Тема 7. Нормативно-правове та нормативно-методичне регулювання документаційного забезпечення управління. Застосування стандартів у документаційному забезпеченні управління	5	2		2	1	ДС, ІРС
Тема 8. Інформаційно-документаційне забезпечення управління	4	2		2		ДС, ДБ
Тема 9. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях	4		2	1	1	ДС, УО, РЗ, Р, ІНДЗ, Т
Тема 10. Форми організування роботи з документами	4	2		2		ДС, ДБ, ІРС
Тема 11. Організація служби документаційного забезпечення управління	4		2	2		ДС, УО, РЗ, Р, ІНДЗ, Т
Тема 12. Завдання щодо інформатизації ділових процесів	4	2		2		ДС, ДБ, РЗ
Тема 13. Оформлення документів у документаційному забезпеченні управління	5	2	2	1		ДС, УО, РЗ, Р, ІНДЗ, Т

Тема 14. Вимоги до складання й оформлення текстів документів. Особливості складання тексту ділових листів.	4	2		2		ДС, РЗ
Тема 15. Документування управлінської діяльності	4	2		2		ДС, ДБ
Тема 16. Текст документів: вимоги до складання й оформлення. Документування управлінської діяльності	4		2	1	1	ДС, УО, РЗ, Р, ІНДЗ, Т
Тема 17. Класифікація документів за способом викладу матеріалу. Особливості складання тексту ділових листів	4		2	2		ДС, УО, РЗ, Р, ІНДЗ, Т
Разом за змістовим модулем 1	70	18	18	29	5	
Змістовий модуль 2. Складання документів із загальних питань. Організація роботи з документами. Систематизація документів та їх збереження						
Тема 18. Розробка нормативно-правових документів	4	2		2		ДС, ДБ
Тема 19. Підготовка розпорядчих та складання організаційних документів	4	2		2		ДС, РЗ
Тема 20. Складання заголовка документа	4		2	2		ДС, УО, РЗ, Р, ІНДЗ, Т
Тема 21. Датування та індексування документів. Адресування та оформлення тексту документа	4		2	2		ДС, УО, РЗ, Р, ІНДЗ, Т
Тема 22. Погодження та засвідчення документів. Проставлення відміток на документі	4		2	2		ДС, УО, РЗ, Р, ІНДЗ, Т
Тема 23. Розпорядчі документи - як особлива група організаційно-розпорядчої документації	4		2	1	1	ДС, УО, РЗ, Р, ІНДЗ, Т
Тема 24. Особливості створення організаційних документів	4		2	1	1	ДС, УО, РЗ, Р, ІНДЗ, Т
Тема 25. Створення довідково-інформаційних документів	4	2		2		ДС, РЗ
Тема 26. Оформлення документів колегіальних органів	4		2	1	1	ДС, УО, РЗ, Р, ІНДЗ, Т
Тема 27. Загальні засади побудови документообігу.	4	2		2		ДС, ДБ
Тема 28. Долучення документів до документаційної системи	4		2	2		ДС, УО, РЗ, Р, ІНДЗ, Т
Тема 29. Проходження, опрацювання та відправлення ділової кореспонденції	4		2	2		ДС, УО, РЗ, Р, ІНДЗ, Т
Тема 30. Організація контролю за ходом виконання документів	4		2	1	1	ДС, УО, РЗ, Р, ІНДЗ, Т

Тема 31. Систематизація документів. Особливості ведення первинно-облікової документації під час воєнного стану	4	2		2		ДС, ДБ	
Тема 32. Систематизація документів. Типова та примірна номенклатура справ	4		2	1	1	ДС, УО, РЗ, Р, ІНДЗ, Т	
Тема 33. Оперативне зберігання документів	3	2		1		ДС, ДБ	
Тема 34. Особливості архівної роботи	3	2		1		ДС, ДБ	
Тема 35. Підготовка справ до подальшого зберігання і використання	5	2	2	1		ДС, УО, РЗ, Р, ІНДЗ, Т	
Тема 36. Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян	4	2		2		ДС, УО, РЗ, Р, ІНДЗ, Т	
Тема 37. Робота з документами, що містять комерційну таємницю	5	2	2	1		ДС, УО, РЗ, Р, ІНДЗ, Т	
Разом за змістовим модулем 2	80	20	24	31	5		
Поточна оцінка (поточне оцінювання)						10 балів	
ІНДЗ (додається до поточної)						30 балів	
Модульна контрольна робота (М1+М2)						60 балів	
Усього годин/ балів		150	38	42	60	10	100 балів

Форма контролю*: ДС – дискусія, ДБ – дебати, Т – тести, ТР – тренінг, РЗ/К – розв’язування задач/кейсів, ІНДЗ/ІРС – індивідуальне завдання/індивідуальна робота здобувача освіти, РМГ – робота в малих групах, МКР/КР – модульна контрольна робота/ контрольна робота, Р – реферат, а також аналітична записка, аналітичне есе, аналіз твору, УО – усне опитування тощо.

6. Завдання для самостійного опрацювання

Самостійна робота здобувачів вищої освіти виконується за завданням і при методичному керівництві викладача, але без його безпосередньої участі. Вона включає як повністю самостійне засвоєння окремих тем дисципліни, так й опрацювання тем, які розглядаються під час аудиторної роботи. У ході самостійної роботи здобувачі освіти опрацьовують та конспектують навчальну, наукову і довідкову літературу, виконують завдання, спрямовані на закріплення знань і формування умінь та навичок, готуються до поточного контролю з дисципліни.

№ теми	Види, зміст самостійної роботи	Години
1	Опрацювати питання: Особливості організації діловодства у сучасних установах	3
2	Опрацювати питання: Основні вимоги до керівника служби діловодства, його права	3
3	Опрацювати питання: Нормативно-правове регулювання документаційного забезпечення управління	3

4	Опрацювати питання: Реєстрація, індексація та систематизація документів	3
5	Опрацювати питання: Технічні засоби контролю за виконанням документів	3
6	Опрацювати питання: Контроль якості складання та використання номенклатури справ	3
7	Опрацювати питання: Архівне зберігання та подальше зберігання документів	3
8	Опрацювати питання: Опрацювання факсограм та електронних повідомлень	3
9	Опрацювати питання: Організація проходження документів в установі. Робота з вихідними та внутрішніми документами	3
10	Опрацювати питання: Комерційна таємниця та охорона	3
11	Опрацювати питання: Місце, роль та значення документа у документаційному забезпеченні діяльності установ	3
12	Опрацювати питання: Організація презентацій організації	3
13	Опрацювати питання: Заходи щодо захисту діяльності	3
14	Опрацювати питання: Програмне забезпечення у робот з документами	3
15	Опрацювати питання: Організація роботи зі зверненнями громадян	3
16	Опрацювати питання: Правила та практика складання і оформлення документів з управління кадрами	3
17	Опрацювати питання: Правила та практика складання і оформлення довідково-інформаційних документів	3
18	Опрацювати питання: Правила та практика складання і оформлення розпорядчих документів	3
19	Опрацювати питання: Правила та практика складання і оформлення документів з діяльності колегіальних органів	3
20	Опрацювати питання: Правила та практика складання і оформлення організаційних документів	3
	Разом	60

7. Види (форми) індивідуальних науково-дослідних завдань

Індивідуальне науково-дослідне завдання виконується у формі реферату за обраною здобувачем вищої освіти темою та складеним відповідно до кожної теми планом (список тем подається нижче). Реферат повинен містити титульний лист, зміст, вступ, текст, висновки, список використаних джерел, додатки. Кожний розділ тексту має починатися з нової сторінки. В кінці виконаного завдання потрібно вказати опрацьовану літературу (не менше 5–10 джерел), перелік якої обов'язково повинен включати наукові публікації за останні три роки. Складається він у алфавітному порядку відповідно до стандарту бібліографічного опису (ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»). Реферат має бути надрукований на папері формату А 4. Обсяг реферату – 15–20 сторінок. Повнота висвітлення обраної теми визначатиме оцінку (максимально 10 балів).

Тематика індивідуальних науково-дослідних завдань

1. Методологічна основа та джерела вивчення документаційного забезпечення управління.
2. Форми організації роботи з документами. Канцелярія та її функції.
3. Документування управлінської діяльності в організації.
4. Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності: поняття, класифікація.
5. Нормативне та науково-методичне забезпечення державної політики України в сфері діловодства.
6. Основні засади впровадження комп'ютеризації діловодних процесів.
7. Основні вимоги до систем електронного документообігу.
8. Ділове листування як найважливіша складова управлінської діяльності.
9. Текст документів: вимоги до складання й оформлення.
10. Впровадження інформаційних технологій в документаційному забезпеченні управління.
11. Особливості створення електронних документів.
12. Інформаційно-документаційне забезпечення управління.
13. Оформлення документів у документаційному забезпеченні управління.
14. Класифікація організаційно-розпорядчої документації.
15. Основні види інформаційних документів.
16. Документи колегіальних органів.
17. Організація роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію.
18. Характеристика основних видів документів щодо особового складу.
19. Номенклатура справ як схема розподілу і групування виконаних документів.
20. Основні етапи підготовки документів до збереження та використання.
21. Технологічні процеси з бездокументаційного забезпечення управління.
22. Архівне зберігання та подальше використання документів, які знаходяться на зберіганні.
23. Створення довідково-інформаційних документів.
24. Розробка нормативно-правових документів.
25. Порядок ведення документації з особового складу.
26. Оформлення документів у документаційному забезпеченні управління.
27. Загальні засади побудови документообігу.
28. Особливості організації електронного документообігу.
29. Створення довідково-інформаційних документів.
30. Юридичні властивості нормативно-правових актів.

IV. Політика оцінювання

При вивченні освітнього компонента «Документаційне забезпечення управління» застосовується поточний та підсумковий семестрові форми контролю. Також, передбачено обов'язковий контроль засвоєння навчального матеріалу дисципліни, віднесеного на

самостійну роботу. Поточний контроль (засвоєння окремих тем) проводиться у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на лекціях та семінарських заняттях, у формі виступів здобувачів вищої освіти з доповідями при обговоренні навчальних питань на семінарських заняттях, у формі написання рефератів, виконання тематичних тестових завдань, підготовки ІНДЗ.

При вивченні освітнього компонента необхідно спиратися на конспект лекцій, рекомендовану навчальну, наукову та додаткову літературу. Вітається використання інших джерел з альтернативними поглядами на ті чи інші питання задля формування продуктивної дискусії з проблем освітнього компонента.

Відвідування занять є обов'язковим. У разі підписання здобувачем вищої освіти індивідуального плану обов'язковим є відвідування лише семінарських занять. Високо оцінюється прагнення здобувачів вищої освіти: регулярно відвідувати заняття; планомірно та систематично засвоювати навчальний матеріал; активно працювати на лекційних і семінарських заняттях, брати участь в обговоренні дискусійних питань; повною мірою долучатися до активних форм навчання; відпрацьовувати пропущені семінарські заняття. З поважних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, міжнародна мобільність) навчання може відбуватись в он-лайн формі.

Недопустимими є: пропуски з неповажних причин та запізнення на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття (окрім випадків, передбачених навчальним планом та методичними рекомендаціями викладача); списування та плагіат.

Здобувачі вищої освіти мають дотримуватися академічної доброчесності: самостійно виконувати усі навчальні завдання, завдання підсумкового контролю. У разі використання ідей, тверджень, відомостей при виконанні усіх завдань, передбачених силабусом, необхідно у формі посилань вказувати на джерела інформації. Дотримуватись норм законодавства про авторське право і суміжні права. Дотримуватись положень «Кодексу академічної доброчесності ВНУ імені Лесі Українки».

У випадку, якщо здобувач освіти не відвідував окремі аудиторні заняття з поважних причин та надав підтверджуючий документ, на консультаціях він має право відпрацьовувати пропущені заняття (усно або у формі тестування) та добрати ту кількість балів, яку було визначено на пропущені теми. Пропущені з поважних причин заняття відпрацьовуються у визначений час згідно затвердженого графіка.

Результати навчання, здобуті здобувачем освіти шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються у ВНУ імені Лесі Українки шляхом валідації. Порядок та процедура визнання регламентується «Положенням про визнання результатів навчання,

отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у ВНУ імені Лесі Українки». Визнанню можуть підлягати такі результати навчання, отримані в неформальній освіті (професійні курси/тренінги, громадянська освіта, онлайносвіта, професійні стажування та ін.), які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають як освітньому компоненту в цілому, так і його окремому розділу, темі (темам), індивідуальному завданню, тощо, які передбачені силабусом освітнього компонента. Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, відбувається в семестрі, що передує семестру початку вивчення освітнього компонента, або під час вивчення ОК (але не пізніше початку останнього місяця навчання, враховуючи ймовірність непідтвердження здобувачем результатів такого навчання).

Окремі теми, змістовий модуль чи курс можуть бути перезараховані здобувачу вищої освіти відповідно до «Положення про підготовку здобувачів освіти у Волинському національному університеті імені Лесі Українки з використанням елементів дуальної форми здобуття освіти». Оцінювання здобувачів представниками підприємства, яке зафіксоване у дуальному робочому навчальному плані, враховується у кінці семестру вивчення ОК, програмні результати вивчення якого частково або повністю внесені до дуального робочого навчального плану.

Загалом оцінювання здобувачів здійснюється відповідно до «Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки». Максимальну кількість балів (100) можна набрати упродовж семестру за результатами виконання усіх видів робіт, які передбачені силабусом.

Види оцінювання	Бал
Опитування під час занять – усно. Поточний контроль включає 2 модулі: Модуль 1 містить 2 змістових модулі	30 Оцінювання роботи здобувачів на практичних заняттях за 12 бальною шкалою: 1–3 бали – незадовільна відповідь з конспектом або ксерокопіями; 4–6 балів – неповна відповідь на поставлене питання з конспектом без самостійного володіння матеріалом; 7–9 балів – повна відповідь, здобувач лише частково користується конспектом; 10–12 балів – самостійна, повна відповідь без використання конспекту, виявлене вміння аналізувати, порівнювати матеріал, робити висновки та узагальнення.
Модуль 2 Індивідуальне науково-дослідне завдання (виконується у формі реферату за обраною здобувачем темою та складеним відповідно до	10

кожної теми планом)	
Модульна контроль робота/Екзамен – теоретичні завдання, тести	60
Загальна сума	100

V. Підсумковий контроль

Семестровий екзамен виставляється здобувачам освіти на підставі результатів виконання усіх видів запланованої навчальної роботи упродовж семестру за 100-бальною шкалою.

У дату складання екзамену викладач записує у відомість суму поточних балів (шкала від 0 до 40 балів) і суму балів отриманих у результаті модульного контролю (шкала від 0 до 60 балів), що у підсумку становить 100 балів.

Повторне складання екзамену допускається не більше як два рази: один раз – викладачеві, другий – комісії, яку створює декан факультету.

Терміни проведення підсумкового семестрового контролю встановлюються графіком освітнього процесу.

Перелік питань для підсумкового контролю:

1. Документаційне забезпечення управління як складова управлінської діяльності.
2. Об'єкт, предмет та структура документаційного забезпечення управління.
3. Види діловодства. Адміністративне та спеціальне діловодство.
4. Організація системи документаційного забезпечення управління. Організаційні форми діловодства (ДЗУ).
5. Нормативно-правове регулювання документаційного забезпечення управління.
6. Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності: поняття, класифікація.
7. Класифікація офіційно-ділових документів.
8. Властивості та ознаки документів.
9. Державний класифікатор управлінської документації.
10. Вимоги до оформлення документів.
11. Реквізити документів. Бланки документів.
12. Зміст уніфікації та стандартизації службових документів.
13. Впровадження інформаційних технологій в документаційному забезпеченні управління.
14. Особливості створення електронних документів.
15. Інформаційно-документаційне забезпечення управління.
16. Періодизація уніфікації офіційних документів в Україні.
17. Регламентація процесів уніфікації управлінської документації.
18. Основні напрями уніфікації управлінської документації.

19. Структура, основні завдання, функції та службові зв'язки служби документаційного забезпечення управління (діловодства).
20. Посадовий та кількісний склад діловодного персоналу.
21. Нормативно-методичне забезпечення служби документаційного забезпечення управління.
22. Групи документів, що складають нормативно-правову базу ДЗУ.
23. Удосконалення нормативної бази документаційного забезпечення управління: проблеми та перспективи.
24. Єдина державна система діловодства як засіб вдосконалення управлінської діяльності. Основні положення Єдиної державної системи діловодства.
25. Суть комп'ютеризації документаційного забезпечення управління.
26. Особливості створення електронних документів.
27. Побудова формуляр-зразка документа.
28. Оформлення документів у документаційному забезпеченні управління.
29. Вимоги до складання й оформлення текстів документів.
30. Розробка нормативно-правових документів. Юридична сила нормативно-правового акта.
31. Розпорядчі документи - як особлива група організаційно-розпорядчої документації. Особливості складання розпорядчих документів.
32. Особливості створення організаційних документів.
33. Оформлення документів колегіальних органів.
34. Долучення документів до документаційної системи.
35. Основи функціонування автоматизованих систем документаційного забезпечення управління.
36. Технології діловодства та програмні системи його автоматизації.
37. Системи автоматизації діловодних процесів.
38. Документаційне забезпечення діяльності колегіальних органів.
39. Створення довідково-інформаційних документів.
40. Документообіг та система управління.
41. Вимоги щодо раціональної організації документообігу.
42. Аналіз документопотоків.
43. Визначення обсягу документообігу.
44. Етапи опрацювання документів.
45. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи.
46. Попередній розгляд і розподіл документів.
47. Поняття "реєстрація документів".
48. Вимоги до реєстрації документів.
49. Системи реєстрації документів.
50. Індксація документів.
51. Реєстраційні форми. Порядок заповнення реєстраційної картки.
52. Особливості реєстрації факсограм та електронних повідомлень.
53. Впровадження систем електронного документообігу.
54. Побудова комплексної системи електронних документів (документаційна система).
55. Порядок складання та оформлення номенклатури справ структурного підрозділу.
56. Типова номенклатура справ.

57. Зведена номенклатура справ.
58. Розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ.
59. Оперативне зберігання документів.
60. Умови зберігання електронних документів.
61. Формування справ та забезпечення їх збереженості у діловодстві.
62. Основні функції корпоративного електронного архіву установи.
63. Проблеми розвитку електронних архівів.
64. Контроль за виконанням документів – одна з найважливіших функцій управління.
Види контролю за виконанням документів.
65. Перелік документів, що підлягають обов'язковому контролю за виконанням.
66. Строки виконання документів.
67. Технологія і техніка організації контролю.
68. Інформаційно-довідкова робота за документами.
69. Організація проходження і відправлення документів в установі.
70. Опрацювання факсограм та електронних повідомлень.
71. Застосування електронного підпису.
72. Створення корпоративного центру сертифікації ключів.
73. Організація експертизи цінності документів в установі.
74. Нормативно-правове забезпечення експертизи цінності документів.
75. Принципи й критерії визначення цінності документів.
76. Порядок проведення експертизи цінності документів на етапі діловодства.
77. Оформлення справ.
78. Складання описів справ
79. Складання актів про вилучення документів для знищення. Передавання справ до архіву установи.
80. Організація роботи з документами обмеженого доступу: Види конфіденційної інформації.
81. Складання переліків документів, що містять конфіденційну інформацію.
82. Забезпечення захисту конфіденційної інформації.
83. Особливості організації конфіденційного діловодства.
84. Характеристика звернень громадян та вимоги щодо їх розгляду.
85. Технологія роботи зі зверненнями громадян.
86. Організація приймання, реєстрація, розгляд письмових звернень громадян.
87. Прийняття рішень за результатами розгляду звернень громадян та їх оформлення.
88. Контроль за виконанням звернень громадян.
89. Формування звернень у справи та їх зберігання в поточному діловодстві.
90. Аналіз звернень громадян.

VI. Шкала оцінювання знань здобувачів освіти з освітнього компонента

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка	Оцінка за шкалою ECTS	
		оцінка	пояснення
90–100	Відмінно	A	відмінне виконання
82–89	Дуже добре	B	вище середнього рівня
75–81	Добре	C	загалом хороша робота
67–74	Задовільно	D	непогано
60–66	Достатньо	E	виконання відповідає мінімальним критеріям
1–59	Незадовільно	Fx	Необхідне перескладання

VII. Рекомендована література та інтернет-ресурси

Стандарти

1. ДСТУ 4163-2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів (на заміну ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. [Чинний від 1 вересня 2021]. К. : Держспоживстандарт України, 2020.

2. ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення. [Чинний від 2000-07-01]. К.: Держстандарт України, 2000. 7 с.

3. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. [Чинний від 2000-07-01]. К.: Держстандарт України, 2000. 8 с.

4. ДСТУ 2732-2004. Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять. [Чинний від 2005-07-01]. К. : Держспоживстандарт України, 2005. 33 с.

5. ДСТУ 8889:2019 Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги. [Чинний від 2020-10-01]. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/proekt_dstu_zber_naf.pdf.

6. ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 2016-07-01]. Київ : УкрНДНЦ, 2016. 16 с.

7. Класифікатор управлінської документації НК 010:2021 (на заміну ДК 010-98 Державний класифікатор управлінської документації. [Чинний від 19.04.2021]. К., 2021. 26 с.

Правила

1. Правила роботи архівних установ України / М-во юстиції України, Держ. архів. служба України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства. К., 2013. 243 с.

2. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.

Основна література

1. Анісімова О., Лукаш Г., Вишинська І. Місце та роль ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» у системі чинних документів із справочинства. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. № 4. 2021. С. 5–14.
2. Благой В. В., Сазонова Е. В. Документаційне забезпечення управління підприємством. *Молодий вчений*. № 5. 2018. С. 1–4.
3. Діловодство і документація : навч.-метод. посіб. ; уклад. П. О. Добродумов. Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2014. 209 с. URL: https://dut.edu.ua/uploads/1_1582_99961501.pdf.
4. Документаційне забезпечення управління. Тестові завдання для самоконтролю : навч. посібн. / [Л. Р. Качковська, В. В. Петрович, С. В. Чибирак та ін.] ; уклад. О. Б. Герасимчук. Луцьк : Вошиньполіграф, 2021. 250 с.
5. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій: навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Рівне, 2012. 116 с.
6. Ковальська Л. Документ в діловодстві та архівній справі: комунікація інформаційної діяльності. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. № 3. 2021. С. 29–37.
7. Корнєєв В. К. Документаційне забезпечення управління. К., 2018.
8. Кукарін О. Б. Електронний документообіг та захист інформації : навч. посіб. Київ : НАДУ, 2015. 84 с.
9. Лукаш Г., Анісімова О. З історії мовних кліше діловодства та документознавства. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. № 3. 2021. С. 23–28. URL: <file:///C:/Users/admin/Downloads/244713-%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%82%D1%96-562275-1-10-20211120.pdf>.
10. Палагута С. С. Особливості інформаційного забезпечення управління підприємств і організацій. *Глобальні та національні проблеми економіки*. 2017. Вип. 16. С. 418–421.
11. Палеха Ю. Організація загального діловодства: навч. посіб. (зі зразками сучасних ділових паперів). К. : Ліра, 2009. 458 с.
12. Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посібник: У 2 ч. Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. 383 с.
13. Палеха Ю. І. Документування в підприємницькій сфері (зі зразками сучасних документів) : навч. посіб. К. : Ліра-К, 2014. 512 с.
14. Петрович В. В. Документаційне забезпечення управління : навчально-методичне видання. Луцьк, 2022. 48 с. URL: <https://evnuir.vnu.edu.ua/handle/123456789/21516>.
15. Петрович В. Електронне документування управлінської діяльності в органах державного управління. *Електронні комунікації в бібліотечно-інформаційній освіті, науці та практиці* : тези доп. II Всеукр. наук.-практ. інтернет-конф. м. Надвірна, 05 трав. 2023 року. Надвірна : ВСП «Надвірянський фаховий коледж НТУ», 2023. С. 56–59.
16. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : монографія. К. : КНТ, 2008. 324 с.
17. Сельченкова С. В. Діловодство : практич. посіб. К. : Інкунабула, 2009. 480 с.
18. Сельченкова С. В., Селівестрова К. Т. Експертиза цінності управлінських документів : наук.-метод. посіб. К. ; Рівне, 2011. 170 с.
19. Цілина М. Сучасні технології захисту й опрацювання конфіденційної документної інформації в організаціях і установах різних форм власності. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. № 4. 2021. С. 15–23.
20. Шведа Н. М. Документаційне забезпечення управління : підруч. для студ. Тернопіль : ТНТУ імені Івана Пулюя, 2018. 98 с.

21. Carbo D. Don't Just Rely On Data Privacy Laws to Protect Information URL: <https://www.securitymagazine.com/articles/91775-dont-just-rely-on-data-privacy-laws-to-protect-information>.

22. Ouaknine E. The importance of document security and how to make sure you are working safely. URL: <https://www.upslide.net/en/the-importance-of-document-security-and-how-to-make-sure-you-areworking-safely/>.

23. Wolker D. The DNA of NDA's – Are confidentiality agreements worth the paper they are written on? URL: <http://www.gridlaw.com/are-confidentiality-agreements-worth-the-paper-they-are-written-on/>.

Інтернет-ресурси

1. Державна архівна служба України. URL: <https://archives.gov.ua/en/>.

2. Науково-практичний журнал «Архіви України». URL: <https://au.archives.gov.ua/index.php/au>.

3. Науковий журнал «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія». URL: <http://journals.uran.ua/bdi/issue/archive>.