

Київський столичний університет імені Бориса Грінченка
Факультет української філології, культури та мистецтва
Кафедра інформаційних комунікацій

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи



О.Б. Жильцов

_____ 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УПРАВЛІНСЬКЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

для студентів

рівня вищої освіти: першого (бакалаврського)

спеціальності: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

освітньої програми: 029.00.01 «Інформаційна, бібліотечна та архівна
справа»

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА	
Код ЄДРПОУ 45307965	
Програма № <u>2929/25</u>	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
<u>Григорук</u> (підпис)	<u>ОБ</u> (прізвище, ініціали)
« <u>01</u> » <u>09</u> 20 <u>25</u> р.	

Київ - 2025

Розробник:

Терещенко Наталія Миколаївна, кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри інформаційних комунікацій Факультету української філології, культури та мистецтва Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

Макарова Марія Володимирівна, кандидат культурології, доцент кафедри інформаційних комунікацій Факультету української філології, культури та мистецтва Київського столичного імені Бориса Грінченка

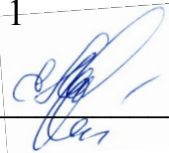
Викладач:

Кудлай Вячеслав Олегович - кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент, доцент кафедри інформаційних комунікацій Факультету української філології, культури та мистецтва Київського столичного імені Бориса Грінченка

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри інформаційних комунікацій

Протокол від 1 вересня 2025 року № 1

Завідувач кафедри _____



Олена ПОЛІТОВА

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

1 вересня 2025 року



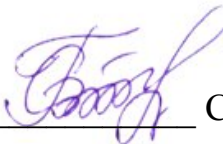
Гарант освітньо-професійної програми _____ Наталія ТЕРЕЩЕНКО

Робочу програму перевірено «___» _____ 2025 р.

Заступник декана Факультету

української філології, культури і мистецтва

з науково-методичної та навчальної роботи _____



Світлана БОНДАР

Пролонговано:

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

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

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

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

ЗМІСТ

1. Опис предмета навчальної дисципліни.....	4
2. Мета та завдання навчальної дисципліни.....	4
3. Результати навчання за дисципліною.....	5
4. Структура навчальної дисципліни.....	6
5. Програма навчальної дисципліни	
<i>Змістовий модуль I</i>	7
<i>Змістовий модуль II</i>	8
<i>Змістовий модуль III</i>	9
6. Контроль навчальних досягнень	10
<i>6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів</i>	10
<i>6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії оцінювання</i>	11
<i>6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання</i>	14
<i>6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання</i>	17
<i>6.5. Орієнтовний перелік питань до екзамену</i>	17
<i>6.6. Шкала відповідності оцінок</i>	20
7. Навчально-методична карта дисципліни «Управлінське документознавство»	21
8. Рекомендована література	
<i>Законодавчі і нормативно-правові документи</i>	22
<i>Базова</i>	22
<i>Додаткова</i>	24
Інформаційні ресурси.....	25

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання (денна)
Вид дисципліни	вибіркова
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська
Загальний обсяг кредитів/годин	4 / 120
Курс	2
Семестр	3,4
Кількість змістових модулів з розподілом:	3
Обсяг кредитів	4
Обсяг годин, в тому числі:	120
Аудиторні	42
Модульний контроль	8
Семестровий контроль	30
Самостійна робота	40
Форма семестрового контролю	екзамен

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою курсу «Управлінське документознавство» є формування знань концептуальних засад управлінського документознавства й уніфікації документів, а також вироблення навичок практичної роботи управлінськими документами, зокрема їх класифікація та технології управління документацією.

Об'єктом вивчення курсу "Управлінське документознавство" є теоретичні основи створення, уніфікації й функціонування управлінської документації.

Предметом управлінського документознавства є дослідження еволюції сучасного змісту характеристик управлінської документації, процесів створення цієї документації та її функціонування в динамічному стані. До складу таких характеристик входять зовнішні та інформаційні характеристики управлінських документів, їхні класифікаційні (типологічні) ознаки, властивості, якості, характеристики їх роду не тільки в установі, а й в державі та суспільстві в цілому.

Управлінське документознавство вивчає обіг в установі управлінських документів тільки як динамічних об'єктів, тобто у тому оперативному стані, коли вони виконують функцію, заради реалізації якої були створені.

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

ІК	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.
ЗК-2	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК-3	Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.
ФК-5	Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.
ФК-6	Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.
ФК-13	Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.

3. Результати навчання за дисципліною

За результатами вивчення дисципліни студент має отримати такі **програмні результати** освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», а саме:

РН-3	Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.
РН-6	Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.
РН-7	Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

Робота в Центрах компетентностей

- визначення методів контролю інформації в документах;
- встановлення загальних синтаксичних правил побудови документної інформації;
- уніфікація інформаційної частини документа та уніфікація носія інформації;
- уніфікація структури документа та методів контролю інформації в документах;
- на конкретних прикладах розкрити особливості застосування часткових методів проведення документознавчих досліджень;
- визначення критеріїв класифікації документів, логіку побудови класифікаційних схем;
- визначення методики ведення дослідження, прогностики управлінського документознавства;

4. Структура початкової дисципліни

Назви теоретичних розділів	Кількість годин						
	Разом	Лекції	Приточних	Семарсних	Почні контрольні	Самтійн роботи	Підмкоюй контроль
Змістовий модуль 1. Теоретичні основи управлінського документознавства							
Становлення управлінського документознавства як наукової дисципліни.	8	2				6	
Історичні засади управління документами	6			2		4	
Сутність, призначення та функції управлінських документів	2			2			
Управлінський документ, вимоги його створення та оформлення	2		2				
Уніфікація та стандартизація управлінської документації	4	2	2				
Наукові дослідження в управлінському документознавстві	6			2		4	
Модульна контрольна робота	2						2
Разом	30	4	4	6		14	2
Змістовий модуль II. Характеристика управлінських документів							
Класифікація управлінських документів	4			2		2	
Державний класифікатор управлінської документації	6		2			4	
Характеристика організаційних документів.	6		2			4	
Характеристика розпорядчих документів	2		2				
Сутність і призначення довідково-інформаційних документів	2		2				
Кадрова управлінська документація	2		2				
Оформлення та правила зберігання особової справи	6		2			4	
Модульна контрольна робота	2						2
Разом	30		12	2		14	2
Змістовий модуль III. Робота з управлінськими документами							
Організація та керування документацією	8	2				6	
Організація та моніторинг виконання документів	2			2			
Керування комплексом документаційно-інформаційних ресурсів	2		2				
Електронне документування управлінської інформації	2			2			
Вимоги до електронного документообігу в установі	5		2			3	
Особливості створення електронних документів	2		2				

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами	5		2			3	
Модульна контрольна робота	4						4
Разом	30	2	8	4		12	4
Екзамен	30						30
За навчальний рік	120	6	24	12	-	40	8/30

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1.

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІНСЬКОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

Лекція 1. Становлення управлінського документознавства як наукової дисципліни. (2 год.)

Історичні передумови розвитку управлінського документознавства. Праці М. Л. Магницького, М.В. Варадінова, І.І. Ріхтера та ін. про організацію роботи з документами в установі.

Управлінське документознавство як навчальна дисципліна і вид спеціального документознавства, яке вивчає проблеми організації управління документацією в різних структурах. Зміст та структура курсу "Управлінське документознавство". Об'єкт, предмет, мета та завдання управлінського документознавства. Джерела для вивчення управлінського документознавства. Поняттєвий апарат управлінського документознавства. Зв'язок управлінського документознавства з іншими галузями знань. 1 год.

Визначення поняття "документ". Документ, вимоги його створення та оформлення. Загальні вимоги до управлінського документа. Функції службового документа (загальні та спеціальні). Поняття стандартизації, уніфікації управлінських документів. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844-99.

Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732-94

Основні поняття документального забезпечення управлінської діяльності. Вимоги до управлінського документування. Вимоги до оформлення й складання службових документів.

Семінар 1. Історичні засади управління документами. (2 год.)

Семінар 2. Сутність, призначення та функції управлінських документів (2 год.)

Практична 1. Управлінський документ, вимоги його створення та оформлення (2 год.)

Лекція 2. Уніфікація та стандартизація управлінської документації (2 год.)

Зміст уніфікації та стандартизації службових документів. Уніфікація процесів створення службового документів включає два головних напрями – уніфікацію складання текстів та уніфікацію оформлення. ДСТУ 3843-99 "Державна уніфікована система документації. Основні положення" (далі – ДСТУ 3843-99) Основні положення, що визначають порядок уніфікованих форм документів, зафіксовані в ДСТУ 3843-99. та ДСТУ 3844-99 "Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови.

Основні положення, що визначають порядок уніфікованих форм документів, зафіксовані в ДСТУ 3843-99. Історичні витоки уніфікації документів. Регламентация процесів уніфікації управлінської документації. 1 год.

Диференціація управлінських документів в установі. Класифікація документів
Характеристика управлінських документів. Загальна характеристика організаційних документів. Загальна характеристика розпорядчих документів. Сутність і призначення довідково-інформаційних документів. Кадрова управлінська документація. Оформлення та правила зберігання особової справи

Класифікації систем документації. Державний класифікатор управлінської документації. Групування управлінських документів за ознаками: послідовність створення: оригінал, дублікат, копія, витяг (оригінал – примірник службового документа, що першим набуває юридичної сили; дублікат – повторно оформлений службовий документ, замість втраченого чи пошкодженого оригіналу, що має таку ж юридичну силу; копія – документ; витяг з документа – засвідчена копія частини тексту службового документа; за рівнем доступу: загальнодоступні в установі, для службового користування (документи, що містять конфіденційну інформацію), секретні (документи, що містять таємну інформацію); за юридичною силою: що мають юридичну силу і що не мають юридичної сили (ще не набули, не можуть мати, втратили юридичну силу).

Практична 2. Уніфікація та стандартизація управлінської документації (2 год.)

Семінар 3. Наукові дослідження в управлінському документознавстві (2 год.)

Змістовий модуль II.

ХАРАКТЕРИСТИКА УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

Семінар 4. Класифікація управлінських документів (2 год.)

Практичне 3. Державний класифікатор управлінської документації (2 год.)

Практичне 4. Характеристика організаційних документів (2 год.)

Практичне 5. Характеристика розпорядчих документів (2 год.)

Практичне 6. Сутність і призначення довідково-інформаційних документів (2 год.)

Практичне 7. Кадрова управлінська документація (2 год.)

Практичне 8. Оформлення та правила зберігання особової справи (2 год.)

Змістовий модуль III. РОБОТА З УПРАВЛІНСЬКИМИ ДОКУМЕНТАМИ

Лекція 3. Організація та керування документацією (2 год.)

Організація роботи з документам в установі. Організація та моніторинг виконання документів.

Електронне документування управлінської інформації. Загальні вимоги до електронного документообігу в установі. Загальні вимоги до створення електронних документів. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

Порядок підготовки документів до передачі в архівний підрозділ установи.

Групування документів установи після закінчення діловодного року. Справи постійного і тривалого строків зберігання, їх оформлення.

Оформлення обкладинки справи та складання описів справ. Комерційна таємниця управлінських документів, що мають тактичну або потенційну цінність для підприємства з комерційних причин.

Семінар 5. Організація та моніторинг виконання документів (2 год.)

Семінар 6 Електронне документування управлінської інформації (2 год.)

Практичне 9. Керування комплексом документаційно-інформаційних ресурсів (2 год.)

Практичне 10. Вимоги до електронного документообігу в установі (2 год.)

Практичне 11. Особливості створення електронних документів (2 год.)

Практичне 12. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами (2 год.)

6. КОНТРОЛЬ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ

6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	
		кількість балів	максимальна кількість балів	кількість балів	максимальна кількість балів	кількість балів	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	2	2			1	1
Відвідування семінарських занять	1	3	3	1	1	2	2
Відвідування практичних занять	1	2	2	6	6	4	4
Робота на семінарському занятті	10	3	30	1	10	2	20
Робота на практичному занятті	10	2	20	60	60	4	40
Виконання завдань для самостійної роботи	5	4	20	4	20	4	20
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25	1	25
<i>Разом</i>			102		122		112
Максимальна кількість балів		336					
Екзамен		40					
Розрахунок коефіцієнта		Розрахунок: $336:60=5,6$ Студент набрав: 300 балів Оцінка: $300:5,6=54$ бали + max 40 балів за екзамен					

6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I.- 14 год.

1. Ознайомитися з ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять». Охарактеризувати терміносистему управлінського документознавства - 3 год.
2. Розкрити історичні умови уніфікації документів – 3 год.
3. Охарактеризувати основні етапи розвитку документознавства – 4 год.
4. Сформулювати головні напрями наукових досліджень управлінського документознавства – 4 год.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. – 12 год.

1. Розкрити зміст класифікації управлінської документації - 2 год.
2. Розкрити мету створення державної уніфікованої системи документації - 4 год.
3. Назвати та охарактеризувати базові види управлінської документації – 4 год.
4. Описати взаємодію кадрової служби та відділу роботи з документами - 4 год.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. – 12 год.

1. Проаналізувати зміст програми RAMP щодо керування документацією. Зробити узагальнюючий висновок щодо основних напрямів досліджень програми RAMP - 4 год.
2. Охарактеризувати основні етапи розвитку керування документацією - 2 год.
3. Подати перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування із зазначенням їх термінів зберігання – 3 год.
4. Озайомитися з положеннями Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги». Розкрийте роль електронного документообігу в сучасній системі управління документами та процесами. – 3 год.

Критерії оцінки результатів самостійної роботи

У процесі виконання самостійної роботи викладач оцінює:

- рівень засвоєння студентом навчального матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання;
- вміння використовувати теоретичні знання при виконанні практичних задач;
- обґрунтованість та логічність викладення самостійно вивченого матеріалу;
- повноту розкриття теми дослідження;
- оформлення матеріалів згідно з висунутими вимогами;
- максимальна кількість балів за виконану роботу – **5 балів**.

6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання

Критерії і норми оцінювання модульної (контрольної) роботи

Модульний контроль є результатом вивчення кожного модуля, який містить підсумок усіх форм поточного контролю та виконання модульної контрольної роботи. Тестові завдання для проміжного контролю знань студентів охоплюють теми, які вивчаються в межах окремих модулів. Формат тестових завдань передбачає завдання закритої форми із запропонованими відповідями.

Максимальна кількість балів - 25	Критерії оцінювання
25 - 20	Завдання виконані якісно (90% - 100% виконання усіх розділів модульної (контрольної) роботи).
19 - 15	Завдання виконані якісно з достатньо високим рівнем правильних відповідей (89% - 75% виконання усіх розділів модульної (контрольної) роботи).
14 - 10	Завдання виконані якісно з середнім показником правильних відповідей (74% - 50% виконання всіх розділів модульної (контрольної) роботи).
0	Завдання не виконано (виконання 49% усіх розділів модульної (контрольної) роботи).

Модульна контрольна №1

1. Управлінське документознавство як галузь знань і діяльності: основні поняття, об'єкт, предмет, мета й завдання.
2. Складові частини й види управлінського документознавства.
3. Діловодство як складова управлінської діяльності: загальна характеристика.
4. Основні етапи розвитку управлінського документознавства.
5. Специфіка законодавчого регулювання управлінського документознавства.
6. Управлінський документ: загальна характеристика.
7. Понятійний апарат керування управлінською документацією
8. Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності: поняття й класифікація.
9. Загальна характеристика складових елементів документа.
10. Поняття юридичної чинності документа в сучасній управлінській діяльності.
11. Текст документа як найважливіший його реквізит: поняття, вимоги, правила.
12. Розписка: поняття, особливості складання.
13. Дипломатичні документи як результат дипломатичного листування.
14. Документообіг як складова організації роботи в сучасних службах діловодства: поняття, принципи й основні етапи.
15. Пам'ятна записка як різновид дипломатичної документації: поняття, види, специфіка складання.
16. Організація роботи з документами в сучасних службах діловодства:
17. Автоматизація документообігу в сучасних службах діловодства.

Модульна контрольна № 2

1. Основні принципи класифікації документної інформації в управлінському документознавстві.
2. Документи щодо особового складу або з кадрово-контрактних питань: загальна характеристика.
3. Заява: поняття, класифікація, специфіка складання.
4. Автобіографія: поняття й реквізити.
5. Характеристика: поняття й особливості складання.
6. Резюме: поняття, вимоги й правила написання.

7. Довідково-інформаційні документи: загальна характеристика.
8. Довідка як різновид довідково-організаційних документів.
9. Доповідна записка: визначення поняття, групи доповідних записок.
10. Типи пояснювальних записок, особливості оформлення.
11. Специфіка написання тексту звітів.
12. Оголошення як різновид інформаційних документів.
13. Групи протоколів за типом фіксації інформації.
14. Особливості оформлення тексту протоколів.
15. Службові листи: визначення поняття, призначення, сфера застосування.
16. Групи службових листів.
17. Специфіка складання службових листів.

Модульна контрольна № 3

1. Організація роботи з документам в установі.
2. Організація та моніторинг виконання документів.
3. Електронне документування управлінської інформації.
4. Загальні вимоги до електронного документообігу в установі.
5. Загальні вимоги до створення електронних документів.
6. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами
7. Порядок підготовки документів до передачі в архівний підрозділ установи.
8. Групування документів установи після закінчення діловодного року.
9. Справи постійного і тривалого строків зберігання, їх оформлення.
10. Оформлення обкладинки справи та складання описів справ.
11. Комерційна таємниця управлінських документів, що мають
12. Суть тактичної або потенційної цінності документів для підприємства.
13. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами.
14. Оформлення обкладинки справи та складання описів справ.
15. Справи постійного і тривалого строків зберігання, їх оформлення.
16. Керування комплексом документаційно-інформаційних ресурсів.
17. Управлінські документи як основна складова частина Національного архівного фонду.
18. Порядок підготовки документів до передачі в архівний підрозділ установи.

6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання.

Форма проведення: *письмовий екзамен*

Екзамен складається за білетами які містять: 1 теоретичне питання та тестове завдання. Максимальна кількість балів: 40 балів.

Критерії оцінювання:

Правильна відповідь на теоретичне питання – максимально 15 балів.

Виконання тестового завдання — максимально 25 балів. Завдання з однією правильною відповіддю — 1 бал.

6.5. Орієнтовні питання до екзамену

1. Документи щодо особового складу з кадрово-контрактних питань: загальна характеристика.
2. Управлінське документознавство як галузь знань і діяльності: основні поняття, об'єкт, предмет, мета й завдання.
3. Складові частини й види управлінського документознавства.
4. Діловодство як складова управлінської діяльності: загальна характеристика.
5. Основні етапи розвитку управлінського документознавства.
6. Специфіка законодавчого регулювання управлінського документознавства.
7. Управлінський документ: загальна характеристика.
8. Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності: поняття й класифікація.
9. Загальна характеристика складових елементів документа.
10. Поняття юридичної чинності документа в сучасній управлінській діяльності.
11. Текст документа як найважливіший його реквізит: поняття, вимоги, правила.
12. Розписка: поняття, особливості складання.
13. Дипломатичні документи як результат дипломатичного листування.
14. Документообіг як складова організації роботи в сучасних службах діловодства: поняття, принципи й основні етапи.
15. Пам'ятна записка як різновид дипломатичної документації: поняття,
16. види, специфіка складання.
17. Організація роботи з документами в сучасних службах діловодства:
18. Автоматизація документообігу в сучасних службах діловодства.
19. Документи щодо особового складу або з кадрово-контрактних питань: загальна характеристика.
20. Заява: поняття, класифікація, специфіка складання.
21. Автобіографія: поняття й реквізити.
22. Характеристика: поняття й особливості складання.
23. Резюме: поняття, вимоги й правила написання.
24. Довідково-інформаційні документи: загальна характеристика.
25. Довідка як різновид довідково-організаційних документів.
26. Доповідна записка: визначення поняття, групи доповідних записок.
27. Типи пояснювальних записок, особливості оформлення.
28. Специфіка написання тексту звітів.
29. Оголошення як різновид інформаційних документів.
30. Групи протоколів за типом фіксації інформації.
31. Особливості оформлення тексту протоколів.
32. Службові листи: визначення поняття, призначення, сфера застосування.
33. Групи службових листів.
34. Специфіка складання службових листів.

6.6. Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	100–90 балів	Відмінно – відмінний рівень знань / умінь / навичок в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82–89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань / умінь / навичок в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75–81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань / умінь / навичок з незначною кількістю помилок
D	69–74 балів	Задовільно – посередній рівень знань / умінь / навичок із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60–68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань / умінь / навичок
FX	35–59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1–34 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

7. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА ДИСЦИПЛІНИ «Управлінське документознавство»

Разом: 120 год., лекції – 6 год., семінарські заняття – 12 год., практичні заняття -24 год. самостійна робота – 40 год., мкр – 8 год.

Тиждень	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII				
Модулі	Змістовий модуль I			Змістовий модуль II			Змістовий модуль III					
Назва модуля	Теоретичні основи управлінського документознавства			Характеристика управлінських документів			Робота з управлінськими документами					
Кількість балів	102 бали			122 бали			112 балів					
Лекції	відвідування - 2 б.			відвідування – 0 б.			відвідування-1б.					
Теми лекцій	Становлення управлінського документознавства як наукової дисципліни – 1б.		Уніфікація та стандартизація управлінської документації – 1б.				Організація та керування документацією -1б.					
Теми семінарських занять	Історичні засади управління документами – 10+1б	Сутність, призначення та функції управлінських документів – 10+1б	Наукові дослідження в управлінському документознавстві – 10+1б	Класифікація управлінських документів – 10+1б			Організація та моніторинг виконання документів – 10+1б		Електронне документування управлінської інформації – 10+1б			
Теми семінарських занять Теми практичних занять	Історичні засади управління документами - 1+10б.		Управління документацією за кордоном 1+10б.	Державний класифікатор управлінської документації – 10+1б	Характеристика організаційно-розпорядчих документів – 20+2б	Сутність і призначення довідково-інформаційних – 10+1б	Кадрова управлінська документація – 10+1б	Оформлення та правила зберігання особової справи – 10+1б	Керування комплексом документально-інформаційних ресурсів – 10+1б	Вимоги до електронного документообігу в установі -1+10б.	Особливості створення електронних документів 1+10б.	Інформаційно-довідкова робота з електронними документами – 10+1б
Самостійна робота	5x4=20 б.			5x4=20 б.			5x4=20 б.					
ПК	Модульна контрольна робота 1 – 25 б.			Модульна контрольна робота 2 – 25 б.			Модульна контрольна робота 3-25б.					
Підсумковий контроль	Екзамен -40											

8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Законодавча

1. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011, чинний від 09.05.2011 року // Відомості Верховної Ради України, 2011. - № 32. - ст. 314.
2. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України за станом на 22 травня 2003 р. № 851–IV. Законодавство України. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.
3. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги: Закон України в редакції Закону № 2801-IX від 01.12.2022. Законодавство України. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#n534>.
4. Про затвердження Інструкції 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 [Електронний ресурс] : Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348. Верховна Рада України : офіц. сайт. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF#Text>.
5. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів [Електронний ресурс]: Міністерство юстиції України від 17 квітня 2012 р. Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>.
6. Про звернення громадян [Електронний ресурс]: Закон України від 02.10.1996 № 393/96-ВР. Верховна Рада України; Законодавство : офіц. сайт. Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/393/96-вр>.
7. Про інформацію [Електронний ресурс] : Закон України від 2 жовтня 1992 р. № 2657-ХІІ. Верховна Рада України. Законодавство : офіц. сайт. Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/%202657-12>.
8. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України Редакція від 21.06.2024. Верховна Рада України. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>.
9. Про Національну програму інформатизації [Електронний ресурс] : Закон України № 2807-IX від 01.12.2022. Верховна Рада України. Законодавство : офіц. сайт. Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/74/98-%D0%B2%D1%80>.
10. Державна уніфікована система документації; Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163:2020 / ДП «УкрНДНЦ». Чин. від 01.09.2021. Офіц. вид. К. : Держспоживстандарт України, 2020. 30 с.
11. Деякі питання документування управлінської діяльності : Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2019 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2019-%D0%BF#n593>
12. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2023. Чинний від 01.03.2024. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2024. 28 с.

Базова

1. Бездрабко. В. В. Управлінське документознавство: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів [Текст]/ Бездрабко В.В., Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. – 2-ге вид., зі змінами і доп. Київ, 2006. 205 с.
2. Корж А.В. Документознавство: зразки документів праводілової сфери: навчальний посібник/Антоніна Корж; рекомендовано Міністерством освіти і науки України. – вид. 2-ге, змін. та доп. Київ : КНТ, 2007. 372с.
3. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. Київ : ДАКККіМ, 2003. 57 с.
4. Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посіб.: у 2 ч./Юрій Палеха; рекомендовано Міністерством освіти і науки України. – вид. 3-тє, доп. – Ч. 1: Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ : Вид-во Європ. ун-ту, 2003 283с.
5. Шацька І.Ю. Управлінське документознавство: навчальний. – вид 2-е оновл. та доп. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с. - Режим доступу: https://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/38608/1/Shkitska_Upravl_dokumentozn-2020.pdf

Додаткова

6. Беспянська Г.В. Діловодство: навч. посібн. для дистанційного навчання. – Київ : Університет "Україна", 2004. – 64 с.
7. Віденко А. Н. Сучасне діловодство. Київ: Вища школа, 2018. 157 с.
8. Загорецька О.М. Теорія діловодства як галузь наукових знань. *Студії з архівної справи та документознавства* / ДКАУ України. УНДІ-АСД. 2002. Т. 8. С. 139-141.
9. Іванова Т.В. Муніципальне діловодство: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів/Т.В. Іванова, Л.П. Піддубна; рекомендовано Міністерством освіти і науки України. Київ: Либідь, 2004. 312с.

Інформаційні ресурси

1. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55) [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://ips.ligazakon.net/document/MUS30354>
2. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (від 17 січня 2018р. № 55) [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF.#n18>
3. Управлінське документознавство [Електронний ресурс] / укладач Шкіцька І.Ю. – Режим доступу: <http://library.tneu.edu.ua/index.php/uk/nmkd/3758-upravlinske-dokumentoznavstvo>.
4. Яворська Ю. Організація роботи з управлінськими документами в різні історичні епохи. 2024. - Режим доступу: <file:///D:/Users/User/Downloads/15376-%D>

0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D
1%82%D1%82%D1%96-30592-1-10-20240307.pdf