

**СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол Вченої ради

від 28 грудня 2022 р. № 10



РЕКОМЕНДАЦІЇ

**З РОЗРОБЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО
КОМПЛЕКСУ ТА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ
ДИСЦИПЛІНИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Навчально-методичної
ради СУРА

протокол від 26 жовтня 2022 р.

№ 01-2022/2023

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації (*Пункт 17 частини першої статті 1 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2145-VIII від 05.09.2017; в редакції Закону № 392-IX від 18.12.2019*).

Відповідно до Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту», заклади вищої освіти мають право самостійно вирішувати питання складу та змісту навчально-методичного забезпечення освітнього процесу з урахуванням вимог законодавства.

Рекомендації до навчально-методичного комплексу дисципліни як освітнього компонента (далі – НМКД) та розроблення робочої програми навчальної дисципліни розроблені відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», листа Міністерства освіти і науки України «Щодо рекомендацій з навчально-методичного забезпечення» від 09.07.2018 № 1/9-434.

Основним документом навчально-методичного забезпечення дисципліни, передбаченим освітнім законодавством, є **робоча програма навчальної дисципліни**, вимоги до змісту якої встановлені п. 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (програма навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання, рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті).

НМКД – це певна, чітко визначена сукупність навчально-методичних документів, що являють собою модель освітнього процесу, яка згодом буде реалізована на практиці. Мета призначення НМКД в єдності цілей навчання, змісту, дидактичного процесу й організаційних форм навчання.

НМКД передбачає наявність **обов'язкових** та **визначених** викладачем і кафедрою (групою забезпечення освітньої програми) компонентів.

Обов'язковими складниками НМКД, передбаченими освітнім законодавством, є:

1. *Робоча програма* навчальної дисципліни;

2. *Контрольні завдання* для оцінювання рівня знань студентів при проведенні акредитації освітньої програми. Їх створюють за обов'язковими дисциплінами, передбаченими освітньою програмою або за групами дисциплін гуманітарної та соціально-економічної підготовки, природничо-наукової (фундаментальної) підготовки та спеціальної (фахової) підготовки (можна обрати один з цих варіантів або їх комбінацію).

Виходячи із необхідності максимально повного надання здобувачам освіти всієї інформації та матеріалів, необхідних для успішного вивчення дисципліни, у Східноєвропейському університеті імені Рауфа Аблязова визначено наступні обов'язкові компоненти НМКД:

- 1) робоча програма навчальної дисципліни;
- 2) силабус (для освітніх ступенів «бакалавр», «магістр» та освітньо-наукового ступеня доктор філософії)
- 3) конспект лекцій;
- 4) методичні рекомендації до вивчення навчальної дисципліни;
- 5) пакет тестових завдань;
- 6) навчальний дистанційний курс у віртуальному освітньому середовищі («Прометей», «Moodle»).

Додаткові компоненти НМКД:

- 1) презентаційні матеріали до лекційного курсу;
- 2) відеолекції.

Викладач може надавати здобувачам освіти посилання на доступну для них наукову, навчальну та методичну літературу, а також на електронні ресурси та інші джерела інформації, у тому числі іноземні та міжнародні, які мають дозвіл власника авторських прав на вільне використання в освітньому процесі.

Як джерела інформації слід рекомендувати здобувачам освіти доступні для них:

- друковані наукові, навчально-методичні, науково-популярні та інші видання;
- електронні видання;
- відкриті державні реєстри;
- оприлюднені документи та офіційні сайти органів статистики, інших установ та організацій;
- відкриті бази даних;
- аудіо- та відеозаписи;
- інші матеріали та джерела інформації.

НМКД має зберігатися на кафедрі, яка забезпечує викладання дисципліни, у групі забезпечення освітньої програми, а також на електронних ресурсах університету. Доступ до навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни студентам має бути вільний, зручний та постійний.

Рекомендовані для вивчення дисципліни література та інші джерела інформації мають бути доступні здобувачам освіти на безоплатній основі, зокрема:

- у бібліотеці університету;
- на електронних ресурсах університету;
- у визначених в робочій програмі відкритих державних реєстрах, інформаційних системах, базах даних тощо;
- на зазначених у робочій програмі зовнішніх електронних ресурсах, що надають вільний доступ до інформації.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З РОЗРОБЛЕННЯ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1 Загальні положення

Робоча програма навчальної дисципліни (далі – РПНД) є нормативним документом університету, який розробляється і затверджується у порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу в закладі вищої освіти.

РПНД розробляється відповідно для кожної навчальної дисципліни на основі освітньо-професійної програми підготовки фахівців за освітніми ступенями бакалавра, магістра, доктора філософії та освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста .

РПНД за своїм змістом є документом, що визначає конкретний зміст навчальної дисципліни, знання, уміння та інші компетентності, яких має набути здобувач вищої освіти відповідно до вимог стандартів вищої освіти та освітньої програми; встановлює алгоритм вивчення навчального матеріалу дисципліни з урахуванням міждисциплінарних зв'язків, що виключає дублювання навчального матеріалу; необхідне методичне забезпечення і технологію оцінювання знань студентів.

Загальний обсяг РПНД може становити від 5 до 20 сторінок з урахуванням обсягу дисципліни.

До складу розробників (авторів) РПНД входять науково-педагогічні (педагогічні) співробітники кафедри (циклової комісії), які забезпечують викладання певної (конкретної) дисципліни.

Основним призначенням робочої програми навчальної дисципліни є:

- ознайомлення здобувачів вищої освіти та інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо.
- встановлення відповідності змісту освіти освітній програмі та стандартам вищої освіти під час акредитації;
- встановлення відповідності при зарахуванні результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими освітніми програмами, у попередні роки (при поновленні на навчання).

РПНД розглядається і затверджується на засіданні кафедри (циклової комісії), схвалюється на засіданні навчально-методичної ради університету.

Для різних форм навчання (денна, заочна) розробляється єдина РПНД, з урахуванням розподілу аудиторних занять та самостійної роботи за відповідними формами.

РПНД розробляється на термін дії навчального плану і повністю оновлюється у випадках: зміни державних стандартів вищої освіти; затвердження нової редакції освітньої програми; внесення змін до навчального плану; впровадження нової навчальної технології.

РПНД повинна щорічно переглядатися розробником (розробниками, авторами) і допускатися до використання у навчальному році рішенням кафедри. При цьому мають враховуватися нові тенденції в науці, економіці, управлінні, законодавстві, суспільній практиці, нові підходи до організації освітнього процесу, регламентовані нормативними документами МОН України тощо.

Поточні зміни до РПНД у вигляді додатку вносяться щорічно до початку нового навчального року при зміні або уточненні списку викладачів, які працюватимуть за даною програмою; програми навчальної дисципліни; плани семінарських, практичних занять; завдань для самостійної роботи; системи контролю і оцінювання знань; рекомендованих джерел інформації та ін. Зміни затверджуються на засіданні кафедри і додаються до РПНД.

2 Структура та зміст робочої програми

Форма РПНД включена у додаток А.

РПНД повинна містити наступні структурні елементи:

Загальна інформація: назва навчальної дисципліни, заклад вищої освіти, кафедра чи інший структурний підрозділ, який відповідає за дисципліну, назва освітньої програми, зазначення освітнього ступеня, спеціальності, інформація про погодження та затвердження; розробник(и) викладач чи викладачі, які розробили робочу програму, *розміщена на сторінках 1 і 2 робочої програми.*

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Опис навчальної дисципліни має включати такі елементи:

- статус дисципліни: обов'язкова чи вибіркова;
- шифр навчальної дисципліни (за ОПП\ОНП);
- мова викладання;
- семестр (семестри) вивчення;
- обсяг дисципліни (у кредитах ЄКТС і годинах);

- передумови для вивчення дисципліни (наприклад, перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше, перелік раніше здобутих результатів навчання тощо);
- мета і завдання вивчення дисципліни;
- очікувані результати навчання з дисципліни.

При формулюванні **мети** і **завдання** передусім слід чітко визначити мету викладання дисципліни – сформульоване викладачем широке загальне твердження щодо його намірів у контексті змісту навчальної дисципліни.

Мета має вказувати, на досягнення яких компетентностей випускника спрямована дана дисципліна, враховуючи матрицю відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми, зазначених в відповідній ОПП.

Формулювання **результатів навчання** має базуватися на програмних результатах навчання, визначених відповідною освітньою програмою та деталізувати їх.

Формулювання очікуваних результатів навчання мають зазначати рівень їх сформованості, наприклад, через його достатність для вирішення певного класу завдань професійної діяльності та/або подальшого навчання за освітньою програмою.

Результати навчання передбачають формулювання очікуваних викладачем навчальних досягнень студента та того, що може продемонструвати (знає, розуміє, здатен зробити) студент по завершенню вивчення дисципліни.

Однією із основних вимог до них є їх **вимірюваність**. Тобто, результати навчання повинні формулюватися таким чином, щоб можна було однозначно визначити факт та якість їх досягнення студентами.

В залежності від специфіки навчальної дисципліни результати навчання можуть бути представлені в таких сферах: **пізнавальній (когнітивній), емоційній (афективній), особистісній) та психомоторній** (їх виділення у тексті не є обов'язковим).

У **пізнавальній** сфері зазвичай виділяють шість послідовних рівнів складності, які доречно відобразити у формулюванні результатів навчання:

1. Знання – здатність запам'ятати або відтворити факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи тощо) без необхідності їх розуміння.

Рекомендовані дієслова для формулювання результатів навчання: *назвати, впорядкувати, зібрати, визначити, описати, знайти, перевірити, продублювати, помітити, скласти список, повторити, відтворити, показати, сказати, установити зв'язок тощо.*

2. Розуміння – здатність розуміти та інтерпретувати вивчене. Це означає уміння пояснити факти, правила, принципи; перетворити словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань.

Рекомендовані дієслова для формулювання результатів навчання: *класифікувати, асоціювати з, змінити, прояснити, перетворити, побудувати, описати, обговорити, виділити, оцінити, пояснити, виразити, розширити, ідентифікувати, ілюструвати, інтерпретувати, зробити висновок, пояснити різницю між, розпізнати, передбачити, доповісти, вибрати, переглянути, перекласти, знайти рішення тощо.*

3. Застосування – здатність використати вивчений матеріал у нових ситуаціях, наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач.

Рекомендовані дієслова для формулювання результатів навчання: *застосувати, змінити, обчислити, оцінити, вибрати, продемонструвати, розробити, виявити, завершити, знайти, ілюструвати, модифікувати, організувати, передбачити, підготувати, віднести до, планувати, вибрати, показати, перетворити, використати, окреслити та інші.*

4. Аналіз – здатність розбивати інформацію на компоненти, розуміти їх взаємозв'язки та організаційну структуру, бачити помилки й огріхи в логіці міркувань, різницю між фактами і наслідками, оцінювати значимість даних.

Рекомендовані дієслова для формулювання результатів навчання: *упорядкувати, аналізувати, розділити на складові, обчислити, розділити на категорії, порівняти, класифікувати, поєднати, протиставити, критикувати, дискутувати, визначити, зробити висновок, вивести, виділити, розділити, оцінити, випробувати, експериментувати, ілюструвати, дослідити, співвіднести, тестувати тощо.*

5. Синтез – здатність поєднати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю.

Рекомендовані дієслова для формулювання результатів навчання: *аргументувати, упорядкувати, поєднати, класифікувати, зібрати, скомпільовати, спроєктувати, розробити, пояснити, встановити, сформулювати, узагальнити, інтегрувати, модифікувати, організувати, спланувати, запропонувати, реконструювати, установити зв'язок із, підсумувати та інші.*

6. Оцінювання – здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі.

Рекомендовані дієслова для формулювання результатів навчання: *оцінити, встановити, аргументувати, вибрати, поєднати, порівняти, зробити висновок, співставити, критикувати, захищати, пояснити, рейтингувати, розсудити, виміряти, передбачити, рекомендувати, співвіднести до, узагальнити, ухвалити тощо.*

Власне назви рівнів складності («знання», «розуміння», «застосування», «аналіз», «синтез», «оцінювання») не обов'язково виділяти відповідними заголовками.

Формулювання результатів навчання в **емоційній** сфері передбачає вказати очікуване емоційно-особистісне ставлення студента до проблематики дисципліни, починаючи з простого сприймання, інтересу отримати необхідну інформацію, готовності реагувати (бажання висловитися, зробити презентацію, участь у дискусіях, прагнення пояснити та допомогти іншим), до засвоєння цінностей, активної їх підтримки, поєднання

різних цінностей, поширення ціннісних орієнтацій або системи цінностей на діяльність (поведінку).

Для формулювання результатів навчання в емоційній сфері доречно вживати наступні дієслова: *діяти, позитивно оцінювати, дотримуватися, запитувати, сприймати, відповідати, допомагати, намагатися, відхиляти, кидати виклик, завершувати, співпрацювати, поєднувати, пристосовувати, захищати, демонструвати, дискутувати, показувати, розмежовувати, обирати, ініціювати, інтегрувати, містити, слідувати, виправдовувати, слухати, організовувати, брати участь, практикувати, поширювати, осуджувати, ставити запитання, відносити до, звітувати, розв'язувати, підтримувати, синтезувати, цінити та інші.*

При визначенні результатів навчання у **психомоторній** сфері зазвичай наголошується на фізичних навичках, включаючи питання координації мозкової та м'язової діяльності.

З огляду на це доречно вживати наступні дієслова:

- *копіювати, слідувати, повторити, дотримуватися;*
- *відтворити, побудувати, виконати, впровадити;*
- *демонструвати, завершити, показати, калібрувати, контролювати, вдосконалити;*
- *сконструювати, вирішити, координувати, скомбінувати, інтегрувати, адаптувати, розробити, сформулювати, модифікувати, вдосконалити;*
- *спроєктувати, виокремити, управляти, винайти, керувати проєктом.*

Приклад оформлення опису навчальної дисципліни включено у додаток Б.

2 ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

У цьому пункті зазначається обсяг та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять (відповідно до ст. 50 Закону України «Про вищу освіту»).

Інформацію слід подати за формою:

Форма організації освітнього процесу	Кількість кредитів	Загальна кількість годин	Семестр вивчення	Обсяги за видами навчальних занять			Самостійна робота (год)	Вид індивідуального завдання	Форма підсумкового контролю (екзамен/залік)
				Лекції (год)	Практичні, семінарські (год)	Лабораторні (год)			
Денна форма навчання									
Заочна форма навчання									

3 ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Цей розділ програми відображає її модульне структурування, назву тем та стислий зміст кожної теми, а також теми практичних, семінарських та лабораторних занять, орієнтовна тематика індивідуальних завдань та самостійної роботи.

Структурування навчальної дисципліни за навчальними модулями та темами повинно здійснюватись на основі виділення інформації, необхідної та достатньої для всебічної характеристики змісту дисципліни з точки зору набуття майбутніх професійних компетенцій. При формуванні змісту програми навчальної дисципліни необхідно врахувати основні напрямки розвитку галузі, досягнення сучасної науки та техніки, взаємозв'язок компонентів логічної структури змісту різних навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом тощо.

У підрозділі «**3.1 Зміст навчальної дисципліни**» навчальної програми повинен містити анотацію (перелік та/або короткий опис основних питань, ключові слова тощо) кожної теми змістового модулю дисципліни із зазначенням посилань на рекомендовані (основні/додаткові) джерела та ресурси (за наявності).

Приклад:

3.1 Зміст навчальної дисципліни

Вступ

Наука про документ: еволюція, зміст, концепції, перспективи розвитку. «Документологія» основоположника науки про документ П. Отле. Проблема конституювання наукової дисципліни під назвою «документологія». Проблема незавершеності сучасних концепцій науки про документ.

Авторські концепції науки про документ: розширена (Н. Кушнарєнко), спеціалізована (С. Кулєшов), інформаційна (М. Слободяник), комунікаційна (Г. Швецова-Водка). Стратегічні напрями розвитку науки про документ: «концепція двох наук» Н. Кушнарєнко; «мала наука» – «велика наука» М. Слободяника, «діловодство» – «документознавство» – «документологія» Ю. Столярова та ін.

Література: [1, 10, 12, 28, 37, 40, 41, 43, 47, 53, 62, 67, 68, 71]

Змістовий модуль 1. Наука про документ: історіографія питання, стан теоретичної розробленості

Тема 1. Наука про документ: об'єкт, предмет, структура

Об'єкт і предмет науки про документ.

Структура сучасної науки про документ (авторські концепції)

Зв'язки з іншими науковими дисциплінами.

Концепція структури документознавства Н. Кушнарєнко. Предмет, об'єкт загального документознавства. Особливе, часткове документознавство. Завдання загального документознавства, його зв'язки з іншими науковими дисциплінами.

Концепція документології Ю. Столярова, М. Слободяника, С. Кулєшова, Г. Швецової-Водки, В. Бездрабко, Н. Зінов'євої, Б. Ілізарова.

Література: [1, 2, 9, 10, 11, 15, 18, 28, 31, 35, 37]

Підрозділ «3.2 Тематика і зміст лекцій» рекомендовано викласти у такій формі:

3.2 Тематика і зміст лекцій

№ з/п	Назва теми	План лекції (логіка викладу)	Обсяг у годинах	
			Денна форма	Заочна форма
1				
2				
3				
Усього годин				

Підрозділ «3.3 Тематика і зміст семінарських (практичних, лабораторних) занять» рекомендовано викласти у такій формі:

3.3 Тематика і зміст семінарських (практичних, лабораторних) занять

№ з/п	Назва теми заняття	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1			
2			
Усього годин			

Зміст і хід *семінарських занять* можна викласти за зразком:

Семінарське заняття 2 на тему: «КОНСТИТУЦІЙНІ ПРАВА, СВОБОДИ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ГРОМАДЯН УКРАЇНИ»

Питання для обговорення:

1. Міжнародні стандарти з прав людини.
2. Сутність особистих і політичних прав і свобод громадян України.
3. Соціально-економічні та культурні (духовні) права громадян України.
4. Основні конституційні обов'язки громадян України.
5. Гарантії забезпечення прав і свобод людини і громадянина в Україні.

Тематика доповідей:

1. Право на звернення громадян з прав людини до органів державної влади і місцевого самоврядування.
2. Правовий статус студентів в Україні.

Основні терміни і поняття теми:

Міжнародні правові стандарти в галузі захисту прав людини, права людини, особисті права, презумпція невинуватості, конфіденційна інформація, свобода слова свобода думки, свобода світогляду, політичні права, політична партія, громадська організація, соціальні права, економічні права, культурні права, право на освіту, система вищої освіти, конституційний обов'язок, військова служба, альтернативна служба, конституційні гарантії прав і свобод людини в Україні.

Методичні вказівки до семінарського заняття 2

При розкритті першого питання необхідно з'ясувати, що таке «права людини» і порівняти цей термін з іншими – «права громадянина», простежити процес виникнення і розвитку прав і свобод людини. Маючи на увазі те, що сучасне міжнародне співтовариство робить значні зусилля щодо забезпечення прав людини – визначити основні форми співробітництва держав і міжнародних організацій в цій сфері, обґрунтувати необхідність створення міжнародних правових стандартів.

У другому і третьому питаннях слід розглянути сутність основних прав і свобод людини і громадянина в Україні, дати їх класифікацію.

При підготовці четвертого питання варто ознайомитися зі статтями 65-68 Конституції України, усвідомити, яким чином права людини пов'язані з обов'язками. Проаналізувати основні обов'язки громадян України та їх особливості.

В останньому питанні треба перейти до висвітлення механізму реалізації прав і свобод людини, основних гарантій забезпечення їх на практиці. Показати роль державної влади, місцевого самоврядування, недержавних правозахисних організацій у захисті прав і свобод. Звернути увагу на основні порушення прав громадян, які існують в Україні.

Питання для самоконтролю

1. Порівняйте поняття «людина», «особа», «громадянин».
2. Дайте визначення прав, свобод і обов'язків людини і громадянина.
3. Що таке міжнародно-правові стандарти в галузі прав людини?
4. Які вам відомі міжнародні організації, що здійснюють захист прав людини?
5. Які види прав і свобод людини і громадянина, закріплені в Конституції України?
6.

Список рекомендованої літератури

1....

Нормативно-правові джерела

1...

Тематику і зміст **практичних занять** формує самостійно, виходячи з завдань дисципліни; цей пункт має бути поданий у формі тексту. Для наочності можна викласти у табличній формі (заповнені записи наведені як приклад):

<i>Тема заняття</i>	<i>Види завдань, які виконуються студентами</i>	<i>Вихідні дані до виконання практичних завдань (розв'язування задач та ін.)</i>
<i>Практичне заняття № 1. Проектування бланків управлінських документів</i>	1. Ознайомитися з вимогами до бланків документів системи ОРД та оформлювання документів. Ознайомитися з вимогами документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів.	1. Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-

	2. Ознайомитися зі зразками бланків для документів системи ОРД. 3. Відповідно до вимог розробити проекти бланків для документів, обравши певний варіант розташування реквізитів.	розпорядчої документації». 2. Роздаткові картки з реквізитами юридичних осіб, для яких мають бути розроблені бланки.
<u>Практичне заняття № 2. ...</u>

Зміст і хід **лабораторних занять** можна викласти за зразком:

3.3 Тематика і зміст лабораторних занять

Лабораторне заняття – це організаційна форма навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача формують уміння й навички з практичного застосування основних теоретичних положень навчальної дисципліни шляхом виконання завдань до лабораторних занять.

Кожний студент працює самостійно, виконуючи індивідуальне завдання до лабораторних занять. Результати виконання завдань до лабораторних занять оформлюють у формі *звіту з лабораторної роботи*.

Звіт з виконання лабораторної роботи формується відповідно до змісту і повинен містити такі структурні елементи:

- титульний аркуш;
- мета роботи;
- короткі теоретичні відомості;
- порядок виконання роботи (опис усіх етапів виконання роботи);
- опис отриманих результатів;
- висновки за результатами роботи.

Звіт зшивається з лівого боку усіх аркушів формату А4.

На лабораторних заняттях студенти виконують наступні лабораторні роботи:

Лабораторна робота № 1. Адміністрування системи управління навчальними ресурсами MOODLE (встановлення та налаштування).

Лабораторна робота № 2. Адміністрування системи управління навчальними ресурсами MOODLE (робота з курсами).

Лабораторна робота № 3. Адміністрування системи управління навчальними ресурсами MOODLE (встановлення додаткових модулів).

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 1 ОСНОВНІ КОМПОНЕНТИ MICROSOFT SQL SERVER. СТВОРЕННЯ ФАЙЛУ ДАНИХ

Мета: Навчитися встановлювати та налаштовувати систему управління навчальними ресурсами MOODLE.

Завдання:

I. Встановлення системи управління навчальними ресурсами MOODLE

1. За допомогою програмного комплексу «Денвер» або «Open Server» створити віртуальний вузол (доменне ім'я третього рівня): *http://moodle.Прізвище.ii.* (Прізвище записати латинськими літерами).
2. Завантажити архів LCMS MOODLE та розархівувати його в кореневий каталог віртуального вузла *http://moodle.Прізвище.ii.*

3. У вікні браузера відкрити сторінку з адресою <http://moodle.Прізвище.іі>, та виконати процедуру встановлення (тематика сайту довільна, наперед узгоджується з викладачем). *Запам'ятайте логін та пароль адміністратора.*

II. Налаштування системи управління навчальними ресурсами MOODLE

4. Ознайомитися із основними блоками системи (блоки *Навігація, Адміністрування (Керування), Календар*).

5. Перейти за посиланням *Головна сторінка* та використовуючи блок *Адміністрування (Керування)* розділ *Головна сторінка* відредагувати головну сторінку відповідно до тематики сайту (додати кілька пунктів меню до блоку *Основне меню*, за допомогою блоку *Додати блок* додати кілька блоків).

6. Ознайомитися та налаштувати обліковий запис користувача використовуючи блок *Адміністрування* розділ *Мій профіль*.

7. За допомогою блоку *Адміністрування (Керування)* розділ *Управління сайтом* переглянути і при потребі налаштувати параметри сайту використовуючи пункти меню: *Повідомлення, Реєстрація, Розширені функції*.

8. Використовуючи блок *Адміністрування (Керування)* розділ *Управління сайтом* ознайомитися та з'ясувати призначення розділу (при потребі налаштувати):

–Користувачі. За допомогою цього розділу додати п'ять нових облікових записів користувачів з різними ролями. З'ясувати призначення кожної ролі.

–Курси. За допомогою цього розділу з'ясувати та встановити Типові налаштування курсу, Автоматичні налаштування резервних копій.

–Журнал оцінок. За допомогою цього розділу з'ясувати та встановити Загальні

–налаштування журналу оцінок. Налаштувати буквенні оцінки відповідно до національної 100-бальної системи оцінювання.

–Відзнаки. За допомогою цього розділу з'ясувати та встановити Налаштування відзнак.

–Локалізація. За допомогою цього розділу з'ясувати та встановити Установки локалізації.

–Мова інтерфейсу. За допомогою цього розділу оновити існуючі та встановити додаткові локальні мовні пакети.

–Плагіни (Модулі). За допомогою цього розділу з'ясувати та налаштувати кілька (не менше трьох) модулів.

–Безпека. За допомогою цього розділу з'ясувати та налаштувати Повідомлення, Антивірус.

–Зовнішній вигляд (Сторінки сайту). Додати до стандартних тем ще кілька (теми можна завантажити з офіційного сайту www.moodle.org). Змінити тему сайту та налаштувати її (при необхідності змінити (добавити) логотип, кольорову схему теми, т.п.).

–Головна сторінка. За допомогою цього розділу налаштувати вигляд головної сторінки.

–Сервер. За допомогою цього розділу переглянути та налаштувати параметри швидкодії.

–Звіти. За допомогою цього розділу переглянути та налаштувати параметри звітів.

–Розробка. За допомогою цього розділу з'ясувати призначення параметрів для розробки.

9. Оформити звіт.

У підрозділі «**3.4 Самостійна робота студента (СРС)**» необхідно зазначити і розкрити зміст видів СРС, що виконуються студентами. Зокрема, до видів СРС можна віднести:

- роботу з навчальною літературою, рекомендованою викладачем. Для виконання такого виду самостійної роботи студентів необхідно використовувати список рекомендованої літератури;
- роботу з додатковою літературою, самостійно обраною студентом. В цьому мають допомогти відомості про додаткову літературу;
- роботу з конспектами. Мається на увазі не тільки робота по засвоєнню відомостей, що містяться у конспекті, а також їхнє доповнення, а можливо і попереднє ознайомлення з матеріалом конспекту лекції;
- виконання завдань з підготовки до семінарських (практичних) занять;
- підготовка до лабораторних робіт. Для виконання цієї роботи студенти мають бути забезпеченими методичними вказівками щодо цих видів занять, а також відомостями про вимоги до підготовки до них;
- самостійне засвоєння питань з тем навчальної дисципліни, які не увійшли до лекційного матеріалу;
- самостійне виконання окремих завдань, орієнтованих на поглиблення знань, умінь, і навичок;
- підготовка до контрольних заходів та підсумкового контролю.

Результати виконання самостійної роботи студента і засвоєння матеріалу з певної теми мають бути перевірені і оцінені викладачем відповідними балами при проведенні поточного контролю з виконання завдань СРС.

Матеріали для СРС можна викласти у формі зв'язного тексту:

СРС № 2. Наука як сфера людської діяльності

Студенти мають законспектувати відповіді на запитання, які оцінюються викладачем:

1. Яке значення для розвитку науки має наукова інформація?
2. Що таке наукова комунікація?
3. Проаналізуйте основні елементи наукової комунікації.
4. Що таке бібліометрія?
5. Що є основним показником значення наукового результату?
6. Обґрунтуйте підходи до класифікації наукової комунікації.
7. Порівняйте формальну і неформальну, документну і недокументну наукову комунікацію.
8. Назвіть ознаки та функції наукової школи.
9. Розкрийте структуру, зміст і форми науково-дослідницької діяльності студентів.
10. Де ведеться підготовка та атестація наукових і науково-педагогічних кадрів в Україні?

...

Для зручності сприйняття інформацію можна подати у табличній формі:

Завдання для самостійного виконання	Форма звіту / результати виконання
1. Визначити найважливіші теоретичні здобутки наукових дисциплін документально-комунікаційного циклу, які орієнтовані на сферу керування документаційними процесами.	Тезисний конспект
2. Віднайти публікацію Лесі Кисельової «Визначення європейських стандартів у сфері архівної справи та діловодства». Скласти інформативний реферат на статтю.	Інформативний реферат
3. Підготувати доповідь на тему: «Досвід навчання фахівців з керування документаційними процесами в західних країнах».	Публічне обговорення доповідей
4. Скласти тези публікації: Девид О. Стефенса (Stephens, David O). Основные тенденции международного управления документами. Режим доступа : http://www.ecm-journal.ru/docs/Osnovnye-tendencii-mezhdunarodnogo-upravlenija-dokumentami.aspx	Тези, анотація до тез

При розробленні підрозділу «**3.5 Індивідуальні завдання (ІНДЗ)**» слід врахувати наступне.

Однією з форм позааудиторної самостійної роботи студента є виконання індивідуального *навчально-дослідного завдання (ІНДЗ)*. ІНДЗ оцінюється окремою кількістю балів. Оцінка за ІНДЗ враховується при виведенні підсумкової оцінки. Рекомендовані види ІНДЗ:

- конспект або реферат із певної теми дисципліни;
- розв’язування розрахункових або практичних задач, ситуаційних задач тощо різного рівня з теми або дисципліни в цілому;
- контрольна робота (за варіантами);
- курсова робота;
- навчальний проект;
- аналітичний огляд тощо.

У цьому розділі дається стисла характеристика виконуваного індивідуального завдання (назва, перелік основних розділів або видів виконуваних робіт), посилання на літературу, що рекомендується для його виконання, порядок вибору варіанту (при варіантності ІНДЗ). Можуть зазначатися певні особливості роботи над ІНДЗ, його оцінювання та захисту. Також подаються вимоги до обсягу ІНДЗ та її оформлення.

Приклад 1:

3.5 Індивідуальні завдання (ІНДЗ)
ІНДЗ складається з двох частин:
1) <i>теоретична</i> – оформлення відповіді на теоретичне питання «Регламент: поняття, вимоги до складання, структура»;

2) **практична** – виконання практичних завдань.

Практичні завдання ІНДЗ:

1. На основі поданої нижче моделі БП «ПОГОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ» (див. рисунок 1) розробити і оформити регламент для даного БП з дотриманням вимог до змісту і структури даного документа. Графічно оформити дану схему до регламенту як додаток.

2. На основі Регламенту БП «Контроль виконання документів» розробити до нього блок-схему (модель), яка графічно описує даний БП, використовуючи будь-які засоби створення графічних об'єктів на вибір.

ІНДЗ оформляється на аркушах паперу формату А4. Вимоги до тексту: комп'ютерний набір, шрифт – Times New Roman, розмір – 14, інтервал – 1,5; кількість рядків на аркуші – не більше 30. Розміри берегів: лівий – 30 мм; правий – 10 мм; верхній і нижній – по 20 мм.

Усі сторінки роботи нумеруються. Номер проставляється у правому верхньому куті сторінки (крім першої – титульної сторінки).

Приклад 2:

3.5 Індивідуальні завдання (ІНДЗ)

ІНДЗ виконується у вигляді *навчального проєкту*, який має на меті реалізацію етапів проєктних задач.

Варіанти ІНДЗ наведені нижче. Вибір варіанту ІНДЗ здійснюється студентом за погодженням з викладачем.

Варіант 1. Створити проєкт щодо встановлення АРМ-«ІТ-менеджера».

1. Тривалість має сягати 1,5-2 місяці.
2. Виконати такі зміни в календарі робочого часу: непарні суботи місяця – робочі; навчальний персонал працює останні 4 дні лише в першій половині дня.
3. Виконати складне сортування в процесі перегляду діаграми Ганта за тривалістю виконання роботи (за зростанням) та вартістю (за зростанням).

Варіант 2. Створити проєкт формування єдиної мережі підприємства (із заміною технічних засобів).

1. Тривалість проєкту має бути не менше 4-х місяців.
2. Виконати такі зміни в календарі робочого часу: усі суботи робочі; системні програмісти не працюють перші два тижні 3-го місяця від початку виконання проєкту.
3. Виконати складне сортування в процесі перегляду діаграми Ганта за кінцевою датою та вартістю (все за зростанням).

Варіант 3.

Приклад викладення матеріалу щодо вимог до виконання *курскових робіт*:

1. Вступ (розкривається значення роботи, місце у вивченні дисципліни).
2. Послідовність виконання курсової роботи.
3. Обсяг, структура (композиція) роботи, узагальнений зміст кожної структурної частини.
4. Вимоги до оформлення курсової роботи.
5. Захист курсової роботи (порядок подання на кафедру, перевірки та рецензування, організація процесу захисту).
6. Критерії оцінювання курсової роботи.
7. Орієнтовна тематика курсових робіт (перелік тем).

Додатки: зразок оформлення титульної сторінки; змісту (плану) роботи; списку джерел і літератури; зразки плану курсових робіт з декількох тем тощо.

При розробленні підрозділу «**3.6 Форми поточного та підсумкового контролю успішності навчання**» слід врахувати наступне.

Контрольні заходи з перевірки успішності засвоєння навчального матеріалу дисципліни включають: поточний контроль, виконання індивідуальних завдань (ІНДЗ), підсумковий контроль (залік / іспит).

Поточний контроль має на меті перевірку виконання завдань як аудиторної, так і самостійної роботи студентів та може проводитися в таких формах:

- оцінювання підготовлених виступів, доповідей з тематики семінарських занять;
- усне опитування або письмовий експрес-контроль на семінарських, практичних заняттях та лабораторних роботах;
- виконання завдань на практичних заняттях;
- захист лабораторних робіт;
- тестування з засвоєння окремих тем (модулів) курсу;
- перевірка виконання завдань СРС.

Контроль виконання **індивідуальних завдань** здійснюється окремо та може поводитися в таких формах:

- захист рефератів;
- захист електронних презентацій;
- захист навчальних проєктів;
- виконання контрольних робіт;
- захист курсових робіт (проєктів) та ін.

Семестровий підсумковий контроль проводиться за однією із таких форм: семестровий іспит, залік з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом.

Форма проведення іспиту може бути різною – письмова, усна, тестова, письмово-усна (комбінована) тощо. Вона відображається у робочій навчальній програмі дисципліни.

У підрозділ 3.6 слід включити набір запитань і завдань для підготовки до підсумкового контролю (іспит, залік).

При проведенні електронного тестування у підрозділ 3.6 включається набір тестових завдань, які містяться в бібліотеці електронних курсів системи дистанційного навчання СУРА для перевірки знань студентів.

4 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

При розробленні даного розділу робочої програми слід керуватися затвердженим в університеті **«ПОЛОЖЕННЯМ ПРО КРИТЕРІЇ ТА ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ З НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ»**.

5 ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути:

- екзамени;
- тести;
- навчальні проекти;
- аналітичні звіти, реферати, есе;
- розрахункові та розрахунково-графічні роботи;
- звіти з виконання практичних завдань, лабораторних робіт;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- завдання на лабораторному обладнанні, тренажерах, реальних об'єктах та інші види індивідуальних та групових завдань.

Приклад:

5 ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з вивчення навчальної дисципліни «Керування документаційними процесами» є:

- електронне тестування з засвоєння тематики курсу;
- виконання ІНДЗ;
- конспект;
- доповіді і виступи на семінарських заняттях;
- звіти з виконання завдань самостійної роботи;
- звіти з виконання практичних завдань;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень.

6 ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Розділ може включати таку інформацію:

- 1) Застосування інтерактивних технологій навчання, зокрема, мультимедійних, дистанційного навчання, відео конференцій, контролю знань в електронному режимі в Системі дистанційного навчання «Прометей»;
- 2) Електронні ресурси: конспект лекцій, електронна версія підручника (посібника), презентації окремих тем, банк електронних тестів, методичні вказівки до вивчення дисципліни для студентів.

7 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

У розділі наводиться:

- 1.1) рекомендована література (базова/основна, допоміжна),
- 1.2) інформаційні ресурси в Інтернет.

До переліку можуть бути включені нормативні документи, базові вітчизняні й зарубіжні підручники та навчальні посібники з урахуванням їх наявності в бібліотеці університету, а також довідкові, періодичні видання, монографії, наукові статті, методичні рекомендації, дистанційні курси, інформаційні ресурси Інтернету відповідного спрямування тощо.

Викладач також повинен надавати здобувачам освіти перелік вітчизняних та закордонних фахових періодичних видань відповідного або спорідненого спеціальності профілю у бібліотеці університету (у тому числі в електронному вигляді).

До списку рекомендованої літератури слід включати нові видання підручників, навчальних посібників, журнальних статей, збірників наукових праць з урахуванням їх наявності в науковій бібліотеці університету. Список джерел розміщують в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або назв.

Бібліографічний опис джерел складають відповідно до *ДСТУ 8302: 2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»*.

Вивчення дисципліни передбачає вміння студентів використовувати різні інформаційні ресурси, у тому числі Інтернет-джерела. Тож у цьому розділі наводять перелік інформаційних ресурсів, які необхідні для вивчення дисципліни.

Приклади оформлення списку літератури згідно ДСТУ 8302: 2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» включені у додаток В.

ДОДАТОК А
ФОРМА РПНД

СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА



RAUF ABLYAZOV UNIVERSITY
EAST EUROPEAN

Кафедра _____

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

(назва навчальної дисципліни)

Спеціальність _____

Шифр і назва

Освітньо-
професійна
програма /
Освітньо-
наукова
програма

Назва

Освітній
ступінь

Бакалавр /магістр

20____рік

Робоча програма навчальної дисципліни

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня _____

спеціальності _____

освітньо-професійної/освітньо-наукової програми _____

Розробники:

(вказати ПІП авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Робоча програма розглянута та затверджена на засіданні кафедри

Протокол від « _____ » _____ 20 _____ року № _____

Завідувач кафедри _____

підпис

Ініціали Прізвище

Робоча програма схвалена на засіданні Навчально-методичної ради

Протокол від « _____ » _____ 20 _____ року № _____

Заступник Голови НМР

Підпис

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Статус навчальної дисципліни <i>Обов'язкова / вибіркова (вказати)</i>	<hr/>
Шифр навчальної дисципліни (за ОПП)	<hr/>
Мова викладання	<hr/>
Семестр(и)	
Обсяг дисципліни (у кредитах ЄКТС і годинах)	<hr/>
Передумови вивчення дисципліни:	
Мета і завдання навчальної дисципліни:	
Результати навчання (<i>програмні результати навчання відповідно до ОПП та їх деталізація</i>)	
Очікувані результати навчання	

2 ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Форма організації освітнього процесу	Кількість кредитів	Загальна кількість годин	Семестр вивчення	Обсяги за видами навчальних занять			Самостійна робота (год)	Вид індивідуального завдання	Форма підсумкового контролю (іспит/залік)
				Лекції (год)	Практичні, семінарські (год)	Лабораторні (год)			
Денна форма навчання									
Заочна форма навчання									

3 ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Зміст навчальної дисципліни

3.2 Тематика і зміст лекцій

№ з/п	Назва теми	План лекції (логіка викладу)	Обсяг у годинах	
			Денна форма	Заочна форма
1				
2				
3				
Усього годин				

3.3 Тематика і зміст семінарських (практичних, лабораторних) занять

№ з/п	Назва теми заняття	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1			
2			
Усього годин			

Плани занять:

Семінарське (практичне) заняття 1...

Лабораторна робота № 1

3.4 Самостійна робота студента (СРС)

3.5 Індивідуальні завдання (ІНДЗ)

3.6 Форми поточного та підсумкового контролю успішності навчання

Поточний контроль:	
ІНДЗ:	
Підсумковий контроль:	

4 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

5 ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

6 ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

7 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Доповнення та зміни до робочої програми навчальної дисципліни

« _____ »

Внесені зміни	Протокол засідання кафедри (дата, номер)	Підпис завідувача кафедри

ДОДАТОК Б

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ»

Статус навчальної дисципліни	Обов'язкова
Шифр навчальної дисципліни (за ОПП)	ОК 3
Мова викладання	українська
Семестр(и)	9
Обсяг дисципліни (у кредитах ЄКТС і годинах)	5 кредитів ЄКТС / 150 годин
Передумови вивчення дисципліни:	Навчальні дисципліни підготовки за ОС «бакалавр» ОПП «Документаційно-інформаційне забезпечення адміністративної і правової діяльності», спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»: ОК 6. Документознавство ОК 13. Документаційне забезпечення управління ОК 26. Архівознавство
Мета і завдання навчальної дисципліни:	<p>Мета: формування системного уявлення про сутність і місце керування документацією в управлінні та його ролі у формуванні інформаційної інфраструктури підприємства, установи, організації. Курс спрямований на оволодіння теоретичними, методичними питаннями розробки, впровадження і вдосконалення керування документацією в установі, організації.</p> <p>Завдання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознайомлення з історією, теорією і практикою, науково обґрунтованими принципами і методами сучасного керування документаційними процесами; - розкриття витоків, тенденцій становлення, основні етапи розвитку керування документацією; - аналіз закономірностей документування управлінської діяльності й організації роботи з управлінськими документами; - визначення факторів, що впливають на організацію і технологію керування документацією в установах різного рівня; - моделювання схем руху документів та роботи з ними; - формування у студентів практичних навиків щодо раціональної організації роботи з документами в умовах впровадження сучасних документно-інформаційних технологій;

	<p>- окреслення взаємозв'язків керування документацією з організацією архівного зберігання документів.</p> <p>Завдання дисципліни орієнтовані на формування у здобувачів вищої освіти таких фахових компетентностей (відповідно до ОПП).</p> <p>ФК 14. Базові уявлення про різноманітність документів у соціальних комунікаціях, їх документні системи; володіння методами розробки документних класифікацій, схем організації роботи з документами, технологій обробки документної інформації, у т. ч. на електронних носіях.</p> <p>ФК 7. Здатність застосовувати комп'ютерні технології з метою вдосконалення професійної діяльності.</p> <p>ФК 8. Здатність керувати колективом та приймати ефективні управлінські рішення.</p> <p>ФК 9. Здатність обстежувати, планувати та створювати організаційні структури управління відповідно до потреб діяльності інформаційних установ.</p> <p>ФК 10. Здатність забезпечувати ефективне управління інноваційними проєктами.</p>
<p>Програмні результати навчання (відповідно до ОПП)</p>	<p>ПРН 1. Володіти знанням і розумінням теоретичних засад системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.</p> <p>ПРН 2. Володіти знаннями та вміннями щодо особливостей організації та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах.</p> <p>ПРН 3. Уміти використовувати інтернет-ресурси та технології для вирішення експериментальних, практичних і прогностичних завдань у галузі професійної діяльності.</p> <p>ПРН 10. Уміти обстежувати, планувати та створювати організаційні структури управління відповідно до потреб установ інформаційної галузі.</p> <p>ПРН 21. Уміти розробляти і забезпечувати функціонування системи керування документаційними процесами в організації.</p>
<p>Очікувані результати навчання</p>	<p>ОРН 1. Засвоїти історію, теорію і практику, принципи і методи сучасного керування документаційними процесами.</p> <p>ОРН 2. Розкрити витoki, тенденції становлення, основні етапи розвитку керування документацією.</p> <p>ОРН 3. Аналізувати закономірності документування управлінської діяльності й організації роботи з управлінськими документами.</p> <p>ОРН 4. Визначати фактори, що впливають на організацію і технологію керування документацією в установах різного рівня.</p>

ОРН 5. Показати розуміння основних термінів галузі керування документаційними процесами та їх дефініцій.

ОРН 6. Характеризувати типові структури і функції служб керування документацією в установах.

ОРН 7. Організовувати роботу з документами в установах, у т. ч. в умовах впровадження в апараті управління нових технологій.

ОРН 8. Виявляти взаємозв'язки керування документацією з організацією архівного (відомчого і державного) зберігання документів.

ОРН 9. Застосовувати положення законодавчих актів, нормативно-методичних джерел державної системи керування документацією, що регламентують діяльність служби керування документацією, документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами.

ОРН 10. Застосовувати знання щодо завдань служб керування документацією і працівників цих служб при розробці внутрішніх організаційних документів в установі.

ОРН 11. Дотримуватися вимог до складання, оформлення та оперативного зберігання управлінських документів, порядок їх відбору для подальшого зберігання чи знищення в установі.

ОРН 12. Виділяти і описувати основні документаційні процеси у межах установи, організації.

ОРН 13. Будувати моделі документаційних процесів на основі використання різних методик і засобів.

ОРН 14. Складати регламентуючі документи на документаційні процеси.

ОРН 15. Удосконалювати діючі документаційні процеси в установі з метою приведення їх у відповідність чинних норм і правил.

ДОДАТОК В

Приклади оформлення списку літератури згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»

Характеристика джерела	Приклади оформлення
Книги:	
Один автор	Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с.
Два автора	Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с.
Три автора	Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості : довідник. Житомир, 2013. 321 с.
Чотири автора	Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Київ : Украгропромпродуктивність, 2006. 106 с. Основи марикультури / Грициняк І. І. та ін. Київ : ДІА, 2013. 172 с.
П'ять і більше авторів	Екологія : навч. посіб. / Б. В. Борисюк та ін. Житомир, 2003. 174 с. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / Андрущенко А. І. та ін. ; за ред. М. В. Гринжевського. Київ, 1998. 124 с.
Колективний автор	Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агрокоол. ун-т. Житомир : Полісся, 2015. 648 с.
Багатотомне видання	Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть : у 4 т. / гол. ред. В. В. Моргун. Київ : Логос, 2001. Т. 2. 636 с. Фауна України. В 40 т. Т. 36. Инфузории. Вып. 1. Суктории (Ciliophora, Suctorea) / И. В. Довгаль. Киев : Наукова думка, 2013. 271 с.
За редакцією	Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / за ред. І. Я. Коцюмбаса. Львів : Тріада плюс, 2006. 360 с.
Автор і перекладач	Котлер Ф. Основи маркетинга : учеб. пособие / пер. с англ. В. Б. Боброва. Москва, 1996. 698 с. Брігхем С. В. Основи фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с.

Характеристика джерела	Приклади оформлення
Частина видання:	
Розділ книги	Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. Основи аграрного підприємництва / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.
Тези доповідей, матеріали конференцій	<p>Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108.</p> <p>Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. Кооперативні читання: 2013 рік : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4–6 квіт. 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2013. С. 87–91.</p>
Статті з періодичних та продовжуваних видань	<p>Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Сер. Економіка. 2013. Вип. 148. С. 31–34.</p> <p>Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. Агросвіт. 2016. № 6. С. 23–28.</p> <p>Акмеологічні засади публічного управління / Є. І. Ходаківський та ін. Вісник ЖНАЕУ. 2017. № 1, т. 2. С. 45–58.</p> <p>Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis. 2017. Vol. 65, №. 1. P. 259–271.</p>
Електронні ресурси:	
Книги	Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf (дата звернення: 10.11. 2017).
Періодичні видання	<p>Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. Ефективна економіка. 2013. № 10. URL: http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&j=efektyvna-ekonomika&s=ua&z=2525 (дата звернення: 12.10.2017).</p> <p>Neave H. Deming's 14 Points for Management: Framework for Success. Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician). 2012. Vol. 36, № 5. P. 561–570. URL:</p>

Характеристика джерела	Приклади оформлення
	<p>http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf (Last accessed: 02.11.2017).</p>
<p>Вебсайти, сторінки з вебсайтів</p>	<p>Міністерство цифрової трансформації : вебсайт. URL: https://thedigital.gov.ua (дата звернення: 21.02.2022).</p> <p>Цілі до 2024 року. Міністерство цифрової трансформації : вебсайт. URL: https://thedigital.gov.ua/ministry (дата звернення: 21.02.2022).</p> <p>Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? Екологія життя : вебсайт. URL: http://www.eco-live.com.ua (дата звернення: 12.10.2017)</p>
<p align="center">Закони, укази Президента України, постанови, розпорядження Уряду, нормативно-інструктивні, розпорядчі документи</p>	
	<p>Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с.</p> <p>Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень : Закон України від 5 жовт. 2017 р. № 2164. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 9 листоп.</p> <p>Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (дата звернення: 02.11.2017).</p> <p>Про стратегію державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні та першочергові заходи щодо її реалізації : Указ Президента України від 24 берез. 2012 р. № 212. <i>Офіц. вісн. України</i>. 2012. № 26. Ст. 966.</p> <p>Про деякі питання цифрового розвитку : Постанова Кабінету Міністрів України № 56 від 30.01.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/56-2019-%D0%BF#Text (дата звернення: 21.02.2022).</p> <p>Про схвалення Концепції розвитку цифрової економіки та суспільства України на 2018–2020 роки та затвердження плану заходів щодо її реалізації : Розпорядження Кабінету Міністрів України № 67-р. від 17.01.2018 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/67-2018-%D1%80 (дата звернення: 21.02.2022).</p> <p>Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування :</p>

Характеристика джерела	Приклади оформлення
	<p>затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. <i>Все про бухгалтерський облік</i>. 2015. № 51. С. 21–42.</p> <p>Про затвердження Порядку забезпечення доступу вищих навчальних закладів і наукових установ, що знаходяться у сфері управління Міністерства освіти і науки України, до електронних наукових баз даних : наказ М-ва освіти і науки України від 2 серп. 2017 р. № 1110. <i>Вища школа</i>. 2017. № 7. С. 106–107.</p>
Стандарти	<p>ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація).</p> <p>СОУ–05.01-37-385:2006. Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ : Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України)</p>
Патенти	Комбайн рослинозбиральний універсальний : пат. 77937 Україна : МПК А01D 41/02, А01D 41/04, А01D 45/02. № а 2011 09738 ; заявл. 05.08.2011 ; опубл. 11.03.2013, Бюл. № 5.
Дисертації, автореферати дисертацій	<p>Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : дис. ... д-ра с.-г. наук : 03.00.16 / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир, 2011. 392 с.</p> <p>Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра с.-г. наук : 03.00.16. Житомир, 2011. 40 с.</p>