СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА

RAUF ABLYAZOV UNIVERSITY EAST EUROPEAN

Кафедра права та інформаційної справи

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ

Спеціальність	**В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа**
Освітньо-професійна програма	**Документно-інформаційна діяльність**
Освітній ступінь	**бакалавр**

2026 рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення управління»

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавр

спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»

освітньо-професійної програми «Документно-інформаційна діяльність»

Розробник:
Захарова Ірина Володимирівна., к .і. н., доцент

Робоча програма розглянута та затверджена на засіданні кафедри права та інформаційної справи

Протокол від «____»_____20____ р. № _____

Завідувач кафедри _____ _____
підпис *Ініціали Прізвище*

Робоча програма схвалена на засіданні Навчально-методичної ради,
протокол № 06-2025/2026 від 12.06.2026 р.

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Статус навчальної дисципліни	Обов‘язкова
Шифр навчальної дисципліни (за ОПП)	ОК 12
Мова викладання	українська
Семестр(и)	2-3 семестри
Обсяг дисципліни (у кредитах ЄКТС і годинах)	9 кредитів ЄКТС / 270 годин
Передумови вивчення дисципліни:	ОК 1. Фахова українська мова та основи ділової комунікації ОК 10. Документознавство ОК 11. Менеджмент
Анотація навчальної дисципліни:	Інформація, що використовується в системі сучасного управління, переважно оформлена документально. За допомогою документів забезпечуються внутрішні і зовнішні комунікації установи, організації. Значна частина управлінських дій і адміністрування потребує створення і використання різноманітних документів. Документаційне забезпечення управління (ДЗУ) стало узагальненою назвою для процесів документування та організації роботи з документами, які є важливими чинниками забезпечення ефективності прийняття управлінських рішень, результативності діяльності підприємств, установ, організацій, органів управління.
Мета навчальної дисципліни:	підготувати фахівця, здатного організовувати документаційне забезпечення управлінської діяльності в установах, підприємствах, органах управління.
Завдання:	Курс допомагає студентам отримати всебічні знання та практичні навички, необхідні для ефективної організації документаційного забезпечення управління у державних та приватних установах. *Теоретичні завдання:* – ознайомити студентів із сутністю ДЗУ та його роллю в організаціях; – вивчити основні принципи, стандарти та нормативно-правові акти, що регулюють діловодство в Україні; – розглянути класифікацію документів, їх основні реквізити та вимоги до складання. *Практичні завдання:* – навчити студентів складати, оформлювати та редагувати основні управлінські документи; – ознайомити з процедурами реєстрації, обліку, зберігання, пошуку та архівування документів. *Аналітичні та організаційні завдання:* – аналізувати та оптимізувати процеси документування управлінської діяльності;

	– визначати та усувати проблеми, пов’язані з веденням документації в установах; – оцінювати ефективність систем документаційного забезпечення та пропонувати шляхи їх удосконалення; – формувати відповідальне ставлення до збереження, безпеки та конфіденційності управлінських документів.
Мета орієнтована на формування у здобувачів таких компетентностей *(відповідно до ОПП)*:	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. ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел. СК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. СК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. СК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій. СК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.
Програмні результати навчання *(відповідно до ОПП)*:	ПРН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтську та офісну діяльність. ПРН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. ПРН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.
Очікувані результати навчання	– розкрити сутність, соціальну роль, ознаки і властивості управлінського документа; – визначити структурні елементи та реквізити управлінського документа; – класифікувати управлінські документи за різними класифікаційними ознаками; – застосовувати положення нормативно-правових актів, інструктивно-методичних документів при здійсненні процесів документування і організації роботи з документами; – засвоїти принципи і методики побудови уніфікованих моделей управлінських документів та їх систем; – складати управлінські документи; – моделювати уніфіковані форми, бланки документів системи організаційно-розпорядчої документації; – проводити реквізитний і змістовний аналіз управлінських документів;

	– аналізувати документообіг і документні потоки в установі; – будувати схеми документообігу в установі; – забезпечувати і удосконалювати процеси документування і роботи з документами в установі; – розробляти інструкцію з діловодства, положення про службу діловодства в установі; – розробляти номенклатуру справ установи.

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 (екзамен/залік)
				Лекції (год)	Практичні, семінарські (год)	Лабораторні (год)			
Денна форма навчання	9	270	2-3	56	56		158	Контрольна робота	залік, екзамен
Заочна форма навчання	9	270	2-3	8	4		258	Контрольна робота	залік, екзамен

3 ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Зміст навчальної дисципліни

Семестр 2

Змістовий модуль 1. Документування управлінської інформації. Поняття про ДЗУ, управлінський (службовий) документ в системі ДЗУ

Тема 1. Поняття про управлінську інформацію і управлінську документацію

Інформація як основа процесу управління. Класифікація інформації, що використовується в управлінні. Основні операції над управлінською інформацією. Управлінська інформація та її потоки.

Створення та функціонування документованої інформації в системах управління.

Характеристика, види та джерела управлінської інформації. Форми управлінської діяльності та їх документальне оформлення.

Тема 2. Діловодство – Документаційне забезпечення управління – Документно-інформаційне забезпечення управління – Управління документацією – Керування документацією – Керування документаційними процесами: еволюція, термінологічні межі та розмежування значень

Діловодство: виникнення терміну і його змістовне наповнення. Діловодство (справочинство) традиційне/електронне, загальне/спеціальне (бухгалтерське, судово-процесуальне, нотаріальне, з особового складу), відкрите/конфіденціальне, секретне.

Документаційне забезпечення управління (ДЗУ). Сутність ДЗУ, його структура і зміст. Розробка типової системи ДЗУ. Концепція державної системи документаційного забезпечення управління. Синонімія понять «діловодство» – «документаційне забезпечення управління».

Основні операції ДЗУ. Документно-інформаційне забезпечення управління: традиційна робота з документами та інформаційне обслуговування.

Керування документаційними процесами. Дефініції понять «діловодство» і «керування документаційними процесами» в національному термінологічному стандарті (ДСТУ 2732: 2004).

Тема 3. Документаційні процеси

Характеристика документаційних процесів: долучання службових документів; реєстрування; індексування; класифікування рівнів доступу та безпеки; встановлення статусу службових документів для передавання їх на зберігання до архіву або вилучання для знищування.

Зберігання документів: рішення про зберігання службових документів; критерії оцінювання сховища; зберігання у цифровому форматі.

Користування службовими документами та контроль за їхнім обігом і виконанням.

Передавання службових документів до архіву або вилучання їх для знищування: загальні засади; тривале зберігання; фізичне знищування; передавання прав контролю за службовими документами або власності на них.

Тема 4. Стандартизація понятійного апарату ДЗУ. Нормативно-правова база ДЗУ

Поняття «управління», основні види управлінської діяльності.

Поняття «управлінський документ». Його ознаки, властивості. Управлінська документація як система документації, що забезпечує управлінські процеси в суспільстві.

Стандартизація понятійного апарату у ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни на визначення понять» для сфери ДЗУ, діловодства (адміністративного, практичного управлінського документознавства). Синонімія «управлінського» і «діловодного» документа (за Ю. Столяровим).

Інші поняття, використовувані в сфері ДЗУ: документування управлінської інформації; документація; документаційний фонд установи; система документації; керування документацією; створювання службового документа; оформлення документа та інші.

Нормативно-правові акти, інструктивно-методичні документи з регулювання сфери ДЗУ, діловодства, процесів документування і організації роботи з документами.

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (2015 р.)

Тема 5. Службовий (управлінський) документ як основний об‘єкт ДЗУ

Службовий документ як предмет регулювання за новими Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (2015 р.).

Характеристики службового документа: автентичність, достовірність, цілісність, придатність до користування.

Вимоги до складання і оформлення управлінської документації. Головні ознаки управлінського документа. Управлінська функція і управлінський документ. Мета управлінського документа. Службовий характер управлінських документів.

Документоутворюючі ознаки управлінського документа. Юридична сила документа. Авторство як найважливіша ознака управлінського документа.

Тема 6. Класифікація управлінських документів

Диференціація управлінських документів в установі. Оригінали і копії службових документів. Класифікація за номінальною ознакою.

Система документації як клас документів. Класифікація систем документації за С. Кулешовим: базові, інфраструктурні та дисциплінарні.

Проблеми розроблення класифікації систем документації. Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД): призначення та структура ДКУД. Уніфіковані форми документів (УФД) як об‘єкти класифікації в ДКУД. Поняття про уніфіковану систему документації (УСД). Основні класи УСД.

Змістовий модуль 2. Організаційно-розпорядча документація (ОРД) як головна система управлінської документації

Тема 7. Уніфікована система ОРД. Формуляр-зразок. Вимоги до оформлення документів системи ОРД

Визначення поняття «організаційно-розпорядчий документ».

Принципи побудови формуляра-зразка документів системи ОРД.

Характеристика реквізитів відповідно до ДСТУ 4163: 2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації.». Вимоги до бланків документів системи ОРД. Розташування частин і зон на робочій площі документа. Проєктування формулярів документів.

Тема 8. Нормативно-правовий (офіційний) документ в системі ОРД

Проблема розподілу документів на нормативні і ненормативні.

Визначення нормативно-правового акта, його функції: правова, соціальна, комунікативна. Особливості його як виду офіційного документа. Типологія нормативних документів України. Ознаки нормативного акта. Закони і підзаконні акти як основні види нормативно-правових документів (постанови, укази, накази, розпорядження).

Особливі види нормативних актів органів державної влади, органів місцевого самоврядування: статути, положення, регламенти, інструкції та правила.

Юридична сила нормативних актів. Структурні складові нормативного акта та їх реквізитне оформлення.

Підписання, державна реєстрація, оприлюднення та опублікування нормативного акта.

Значення реквізиту 32 формуляра-зразка УСОРД для ідентифікації нормативно-правових актів.

Тема 9. Організаційна документація як система управлінської документації

Призначення і склад організаційної документації. Характеристика основних видів організаційних документів: статут, структура і штатна чисельність, штатний розпис, правила внутрішнього трудового розпорядку, положення, інструкція, регламент.

Тема 10. Розпорядча документація в системі ДЗУ

Призначення і склад розпорядчої документації. Характеристика наказу як основного виду розпорядчого документа. Розпорядження. Постанова. Рішення. Вказівка.

Тема 11. Характеристика довідково-інформаційних документів

Акт. Документування колегіальної діяльності. Протокол, його види. Довідка. Пояснювальна і доповідна записка. Службове (ділове) листування. Види службових листів. Телефонограма. Електронне повідомлення. План і звіт.

Семестр 3

Змістовий модуль 3. Робота з документами і організація документообігу – основні процеси діловодства в установі

Тема 12. Поняття про організацію документообігу

Поняття про документообіг. Вимоги щодо організації документообігу та визначення його обсягу.

Категорії установ залежно від обсягу документообігу.

Загальна схема документообігу.

Документопотоки як складові частини документообігу: вхідний, вихідний і внутрішній документопотоки, їх характеристика и зміст.

Робота з вхідними документами. Приймання, первинне опрацювання документів та їх попередній розгляд.

Реєстрація документів.

Організація передачі документів та їх виконання.

Організація контролю за виконанням документів.

Інформаційно-довідкова робота з документами.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів.

Тема 13. Номенклатура справ

Поняття про номенклатуру справ. Характеристика, властивості, функції номенклатури справ.

Типи і види номенклатур справ.

Номенклатура справ структурного підрозділу і зведена номенклатура справ установи.

Алгоритм розробки номенклатури справ.

Тема 14. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Поняття про формування справ. Правила формування справ.

Групування документів у справах.

Зберігання документів у діловодстві.

Тема 15. Експертиза цінності документів

Нормативно-методичні засади експертизи цінності документів (ЕЦД).

Порядок утворення та діяльності комісій з проведення ЕЦД.

Порядок проведення ЕЦД.

Чотири групи справ, що вирізняються у результаті проведення ЕЦД: постійного зберігання; тривалого (понад 10 років) зберігання; тимчасового зберігання (до 10 років включно); ті, що підлягають знищенню у зв’язку із закінченням строків їх зберігання.

Підготовка структурними підрозділами установи за результатами ЕЦД справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання до передавання до архіву установи.

Складання актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, та знищення документів.

Змістовий модуль 4. Робота служби діловодства

Тема 16. Поняття про службу діловодства

Служба діловодства установи: поняття, організаційні види, структура, функції.

Посадовий склад служби діловодства. Регламентація діловодних функцій в посадових інструкціях.

Організаційно-правові, нормативно-інструктивні документи служби діловодства.

Тема 17. Складання інструкції з діловодства установи

Інструкція з діловодства - обов'язковий нормативний акт, що регламентує зміст та організацію виконання процесів з діловодства установи.

Розділи Інструкції з діловодства. Порядок складання, погодження, затвердження, перегляду. Контроль за виконанням вимог Інструкції.

3.2 Тематика і зміст лекцій

№ з/п	Назва теми	План лекції	Обсяг у годинах	
			Денна форма	Заочна форма
2-й семестр:				
1.	Поняття про управлінську інформацію, управлінську документацію	1. Інформація як основа процесу управління. 2. Класифікація інформації, що використовується в управлінні. 3. Основні операції над управлінською інформацією. 4. Створення та функціонування документованої інформації в системах управління. 5. Характеристика, види та джерела управлінської інформації. 6. Форми управлінської діяльності та їх документальне оформлення	2	
2.	Поняття про ДЗУ. Документаційні процеси	1. Діловодство: виникнення терміна і його змістовне наповнення. 2. Сутність ДЗУ, його структура і зміст. 3. Основні операції ДЗУ. 4. Характеристика документаційних процесів.	2	1
3.	Стандартизація понятійного апарату ДЗУ, Нормативно-правова база ДЗУ	1. Поняття «управління», основні види управлінської діяльності. 2. Поняття «управлінський документ». Його ознаки, властивості. 3. Управлінська документація як система документації, що забезпечує управлінські процеси в суспільстві. 4. Стандартизація понятійного апарату у ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни на визначення понять» для сфери ДЗУ, діловодства (адміністративного,	2	

		практичного управлінського документознавства). 5. Інші поняття, використовувані в сфері ДЗУ: документування управлінської інформації; документація; документаційний фонд установи; система документації; керування документацією; створювання службового документа; оформлення документа та інші. 6. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (2015 р.)		
4.	Службовий (управлінський) документ як основний об‘єкт ДЗУ	1. Службовий документ як предмет регулювання за новими Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (2015 р.). 2. Характеристики службового документа. 3. Вимоги до складання і оформлення управлінської документації. 4. Головні ознаки управлінського документа. 5. Управлінська функція і управлінський документ. 6. Документоутворюючі ознаки управлінського документа.	2	1
5.	Класифікація управлінських документів	1. Диференціація управлінських документів в установі. 2. Система документації як класи документів. 3. Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД). УСД. УФД.	2	
6.	Уніфікована система ОРД. Формуляр-зразок. Вимоги до оформлення документів системи ОРД	1. Визначення поняття «організаційно-розпорядчий документ» (ОРД). 2. Принципи побудови формуляра-зразка документів системи ОРД. 3. Характеристика реквізитів відповідно до ДСТУ 4163: 2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації». 4. Вимоги до бланків документів системи ОРД. 5. Проєктування формулярів документів.	10	2

7.	Нормативно-правовий (офіційний) документ в системі ОРД	1. Визначення нормативно-правового акта, його функції. Особливості його як виду офіційного документа. 2. Типологія нормативних документів України. Ознаки нормативного акта. 4. Юридична сила нормативних актів. 5. Структурні складові нормативного акта та їх реквізитне оформлення. 5. Підписання, державна реєстрація, оприлюднення та опублікування нормативного акта.	2	
8.	Організаційна документація як система управлінської документації	1. Призначення і склад організаційної документації. 2. Характеристика основних видів організаційних документів: статут, структура і штатна чисельність, штатний розпис, правила внутрішнього трудового розпорядку, положення, інструкція, регламент.	2	1
9.	Розпорядча документація в системі ДЗУ	1. Призначення і склад розпорядчої документації. 2. Характеристика наказу як основного виду розпорядчого документа. 3. Розпорядження. Постанова. Рішення. Вказівка.	2	
10.	Характеристика довідково-інформаційних документів	1. Акт. 2. Документування колегіальної діяльності. Протокол, його види. 3. Довідка. Пояснювальна і доповідна записка. 4 Службове (ділове) листування. Види службових листів. 5. Телефонограма. Електронне повідомлення. 6. План і звіт.	2	
		Всього за 2-й семестр:	***28***	***4***
		3-й семестр:		
11.	Організація документообігу	1. Поняття про документообіг. Вимоги щодо організації документообігу та визначення його обсягу. 2. Категорії установ залежно від обсягу документообігу. 3. Загальна схема документообігу. 4. Документопотоки як складові частини документообігу: вхідний, вихідний і внутрішній документопотоки, їх характеристика и зміст. 5. Робота з вхідними документами. 6. Реєстрація документів.	10	2

		7. Організація передачі документів та їх виконання. 8. Організація контролю за виконанням документів. 9. Інформаційно-довідкова робота з документами. 10. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів.		
12.	Номенклатура справ	1. Поняття про номенклатуру справ. Характеристика, властивості, функції номенклатури справ. 2. Типи і види номенклатур справ. 3. Номенклатура справ структурного підрозділу і зведена номенклатура справ установи. 4. Алгоритм розробки номенклатури справ.	4	1
13.	Систематизація та зберігання документів у діловодстві	1. Поняття про формування справ. Правила формування справ. 2. Групування документів у справах. 3. Зберігання документів у діловодстві.	4	
14.	Експертиза цінності документів	1. Нормативно-методичні засади експертизи цінності документів (ЕЦД). 2. Порядок утворення та діяльності комісій з проведення ЕЦД. 3. Порядок проведення ЕЦД. 4. Чотири групи справ, що вирізняються у результаті проведення ЕЦД. 5. Підготовка структурними підрозділами установи за результатами ЕЦД справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання до передавання до архіву установи. 6. Складання актів про вилучення для знищення документів.	4	
15.	Поняття про службу діловодства	1. Служба діловодства установи: поняття, організаційні види, структура, функції. 2. Посадовий склад служби діловодства. Регламентація діловодних функцій в посадових інструкціях. 3. Організаційно-правові, нормативно-інструктивні документи служби діловодства	2	1
16.	Складання інструкції з діловодства установи	1. Інструкція з діловодства - обов'язковий нормативний акт, що регламентує зміст та організацію виконання процесів з діловодства установи. 2. Розділи Інструкції з діловодства.	4	

		3. Порядок складання, погодження, затвердження, перегляду. Контроль за виконанням вимог Інструкції		
			Всього за 3-й семестр:	28	4
			Усього годин	**56**	**8**

3.3 Тематика практичних занять

№ з/п	Назва теми заняття	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
	2-й семестр:		
1.	Проєктування бланків документів системи ОРД	2	
2.	Правила оформлення документів системи організаційно-розпорядчої документації. Формуляр-зразок системи ОРД. Заповнювані реквізити службових документів	10	2
3.	Пореквізитний аналіз документів. Інформативність тексту	4	
4.	Складання і оформлення організаційних документів	4	
5.	Складання і оформлення розпорядчих документів	4	
6.	Складання і оформлення довідково-інформаційних документів	4	
	Всього за 2-й семестр:	**28**	**2**
	3-й семестр:		
7.	Обробка вхідних документів в установі	2	1
8.	Обробка вихідних документів в установі	2	
9.	Реєстрація документів в установі	2	
10.	Систематизація і групування документів у справи. Формування справ	4	
11.	Оперативне зберігання документів у діловодстві. Підготовка документів до знищення	2	
12.	Складання номенклатури справ структурного підрозділу	4	1
13.	Експертиза цінності документів. Підготовка документів до передавання в архів підприємства	2	
14.	Інструкція з діловодства в установі	6	
15.	Розробка організаційних документів служби діловодства: положень, посадових інструкцій	4	
	Всього за 3-й семестр:	**28**	**2**
	Усього годин:	**56**	**4**

3.4 Самостійна робота студентів (СРС)

№ з/п	Тема для СРС	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1.	Поняття про управлінську інформацію, управлінську документацію	6	12
2.	Поняття про ДЗУ. Документаційні процеси	6	16
3.	Стандартизація понятійного апарату ДЗУ. Нормативно-правова база ДЗУ	8	16
4.	Службовий (управлінський) документ як основний об‘єкт ДЗУ	6	10
5.	Класифікація управлінських документів	6	10
6.	Уніфікована система ОРД. Формуляр-зразок. Вимоги до оформлення документів системи ОРД	20	30
7.	Нормативно-правовий (офіційний) документ в системі ОРД	6	16
8.	Організаційна документація як система управлінської документації	6	10
9.	Розпорядча документація в системі ДЗУ	10	10
10.	Характеристика довідково-інформаційних документів	8	16
11.	Організація документообігу	20	30
12.	Номенклатура справ	14	16
13.	Систематизація та зберігання документів у діловодстві	6	16
14.	Експертиза цінності документів	8	16
15.	Поняття про службу діловодства	8	14
16.	Складання інструкції з діловодства установи	20	20
	Усього годин	**158**	**258**

3.5 Індивідуальні завдання (ІЗ)

Однією з форм позааудиторної самостійної роботи студента є *індивідуальне завдання (ІЗ)*. ІЗ оцінюється окремою кількістю балів. Оцінка за ІЗ враховується при виведенні підсумкової оцінки за курс.

ІЗ з вивчення курсу з ДЗУ полягає у виконанні контрольних робіт.

3.6 Форми поточного та підсумкового контролю успішності навчання

Поточний контроль:	Поточний контроль має на меті перевірку виконання завдань як аудиторної, так і самостійної роботи студентів в таких формах: – усне/письмове опитування на аудиторних заняттях; – електронне тестування; – перевірка виконання самостійної роботи та індивідуальних завдань; – виконання практичних завдань.
Підсумковий контроль:	Залік (2-й семестр) Екзамен (3-й семестр).

4 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Кожний вид поточної навчальної роботи студента оцінюються за 5-бальною шкалою.

Критерії оцінювання роботи студентів на семінарських, практичних заняттях, виконання завдань самостійної роботи

Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
5 балів	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки. Може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань.
4 бали	Оцінюється робота студента, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки. За зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання.
3 бали	Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки. Планує та виконує частину завдання за допомогою викладача.
2 бали	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань. Виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.
1 бал	Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді. Виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.
0 балів	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Критерії оцінювання виконання індивідуальних завдань (ІЗ)

Оцінка		Критерії оцінювання
для дисциплін, вивчення яких завершується екзаменом	для дисциплін, вивчення яких завершується заліком	
10 балів	30 балів	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних

Оцінка		Критерії оцінювання
для дисциплін, вивчення яких завершується екзаменом	для дисциплін, вивчення яких завершується заліком	
		завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки. Може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань.
8-9 балів	26-29 балів	Оцінюється робота студента, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки. За зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання.
7 балів	23-26 балів	Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки. Планує та виконує частину завдання за допомогою викладача.
6 балів	19-22 бали	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань. Виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.
5 балів	15-18 балів	Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді. Виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.
< 5 балів	< 15 балів	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Розподіл балів, які отримують студенти:

Екзамен	50 балів (поточний контроль)	10 балів (контроль виконання індивідуальних завдань)	40 балів (підсумковий контроль)
Залік	70 балів (поточний контроль)		30 балів (контроль виконання індивідуальних завдань)

Мінімальний пороговий рівень з кожного виду контролю:

Екзамен	30 балів (поточний контроль)	5 балів (контроль виконання індивідуальних завдань)	25 балів (підсумковий контроль)
Залік	45 балів (поточний контроль)		15 балів (контроль виконання індивідуальних завдань)

Підсумкова семестрова оцінка за 100-бальною шкалою переводиться у національну шкалу відповідно до таблиці:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Шкала ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи)	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

5 ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з вивчення навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення управління» є:

- залік;
- екзамен;
- 2 контрольні роботи;
- звіти з виконання практичних завдань;
- звіти з виконання завдань самостійної роботи.

При проведенні *контролю* у формі електронного тестування використовується набір тестових завдань, які містяться в бібліотеці електронних курсів системи дистанційного навчання СУРА.

6 ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1) Застосування інтерактивних технологій навчання, зокрема, мультимедійних, дистанційного навчання, контролю знань в електронному режимі в Системі дистанційного навчання;

2) Електронні ресурси: конспект лекцій, електронні версії підручників/посібників, банк електронних тестів, методичні вказівки до вивчення дисципліни для студентів.

7 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ ДО ВИВЧЕННЯ КУРСУ

Базова література:

1. Корбутяк В. І., Толчанова З. О., Бутник О. О. Документне забезпечення діяльності організації : навч. посіб. Рівне : НУВГП, 2013. 149 с. URL : http://filelibsnu.at.ua/navchalno-metod/documentoznav/korbutyak_v_i_tolchanova_z_o_butnik_o_o_dokumentne_zabezpech.pdf
2. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 224 с. URL : http://filelibsnu.at.ua/navchalno-metod/documentoznav/Dilovodstvo_Skibickaya.pdf
3. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Рівне, 2012. 116 с. URL: http://library.dk.rv.ua/depository/methodics/DZUDO.pdf
4. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. URL : http://posek.km.ua/biblioteka/%D0%A1/%D0%A1%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%B5%20%D0%B4%D1%96%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%20%D0%94%D1%96%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%90.%D0%9D,.pdf
5. Сельченкова С.В. Діловодство : практ. посібник. К. : Інкунабула, 2009. 480 с. URL: http://pidruchniki.com/1584072056439/dokumentoznavstvo/dilovodstvo
6. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посіб. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с. URL : http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/38608
7. Заверющенко М. П., Кримець О. М., Чернявська С. М., Шокуров О. В. Офіційно-діловий стиль: правила укладання документів різних видів : навч. посіб. щодо самостійної роботи студентів. Харків: НТУ «ХПІ», 2019. 140 с. https://repository.kpi.kharkov.ua/server/api/core/bitstreams/756d2bf1-5519-4f60-92ae-f8f7d04c91ac/content

Нормативні джерела:

8. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації.: ДСТУ 4163-2020. К.: Держстандарт України, 2020. 48 с. (Національний стандарт України).
9. Державний класифікатор управлінської документації : ДК 010-98. К.: Держстандарт України, 1999.
10. Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732: 2023.
11. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення : ДСТУ 4423-1:2005. К. : Держспоживстандарт України, 2007. 28 с. (Національний стандарт України).

12. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : затверджено наказом Міністерства юстиції України 18 червня 2015 року № 1000/5.

13. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : затв. наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5.

14. Примірна номенклатура справ апарату районної, районної у мм. Києві і Севастополі державної адміністрації / Укрдержархів. УНДІАСД. К., 2013. 56 с.

15. Методичні рекомендації з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ / Головархів України. УНДІАСД. К., 1997. 14 с.

Додаткова література:

16. Козоріз В. П., Лапицька Н. І. Загальне і кадрове діловодство: навч. посіб. К.: МАУП, 2002. 168 с.

17.Бездрабко В. Діловодство – документаційне забезпечення управління – керування документаційними процесами: термінологічні межі та розмежування значень. *Вісн. Держ. акад. керівних кадрів культури і мистецтв*. 2010. № 4. С. 117-121.

18.Беспянська Г. Методика розроблення номенклатури справ підприємства. *Секретар-референт.* 2007. № 11 (60). С. 9-15.

19.Видиборець Ю. Нормативні основи діловодства : що має знати секретар *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2009. № 3. С. 46-55.

20.Денисенко О. Зміни в номенклатурі справ при реорганізації підприємства. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2010. № 5. С.31-39.

21.Загорецька О. Новий перелік типових документів зі строками їх зберігання. *Довідник кадровика.* 2012. № 7. С. 54-61.

22.Загорецька О. Номенклатура справ відділу діловодства на 2013 рік // Діловодство та документообіг. 2013. № 1-2. С.4-13.

23.Загорецька О. Номенклатура справ на новоствореному підприємстві. *Секретар-референт*. 2009. № 5 (77). С. 25-33.

24.Загорецька О. Складаємо номенклатуру справ. *Довідник секретаря та офіс-менеджера. 2007*. № 2. С. 16-24.

25.Загорецька О. Номенклатура справ структурного підрозділу: організаційний відділ. *Секретар-референт*. Київ, 2014. № 5-6 (137). С. 8-15.

26.Загорецька О. Номенклатура справ структурного підрозділу: служба діловодства. *Секретар-референт.* 2014. № 3 (135). С. 14-23.

27.Загорецька О. Номенклатура справ структурного підрозділу: служба кадрів. *Секретар-референт*. 2014. № 7. С. 8-16.

28.Загорецька О. Упорядкування документації підприємства. *Секретар-референт*. 2013. № 8 (128). С. 25-29.

29.Захарова І. В. Оптимізація документообігу як умова покращення бізнес-процесів. *Управління економіко-соціальними системами розвитку суспільства в умовах євроінтеграції* : збірник тез доповідей учасників Всеукраїнської конференції, Черкаси, 15-17 квітня 2015 р. Черкаси : Східноєвропейський університет економіки і менеджменту, 2015. 232 с. С. 60-61.

30.Захарова І. В. Актуальність керування документообігом на основі процесного підходу. *Документ в інформаційному просторі XXI століття: виклики, завдання і перспективи* : матеріали IV Всеукраїнської науково-практичної Інтернет-конференції, м. Львів, 6-7 грудня 2018 р. Львів : Українська академія друкарства, 2018. С. 63-65.

31.Захарова І. В. Щодо дефініції документа як невід'ємного елемента ділової практики. *Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології XXI століття* : матеріали міжнар. наук.-практ. конф.,Одеса, 11-13 вересня 2008 р. С. 27-32.

32.Захарова І.В., Нікітіна Т. В., Панченко П.П. Системний підхід до документаційного забезпечення діяльності вищих навчальних закладів. *Вісник Харківської Державної академії культури.* 2004. Вип. 15. С. 130-142.

33.Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. К.: Кондор. 2007. 94 с.

34.Сельченкова С. Етапи документообігу: інформаційно-довідкова робота за документами. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2008. № 5. С. 8-12.

35.Шевченко М. Номенклатура справ : створення, ведення, відповідальність. *Праця і Закон*. 2010. № 6 (126). С. 15-17.