




МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Соціально-гуманітарний факультет

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан соціально-гуманітарного
факультету

Оксана ГОМОТЮК
« » 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з
науково-педагогічної роботи

Віктор ОСТРОВЕРХОВ
« » 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор навчально-наукового інституту
новітніх освітніх технологій

Святослав ПИТЕЛЬ
« » 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з навчальної дисципліни «**Управлінське документознавство**»
Ступінь вищої освіти – перший (бакалаврський)
Галузь знань – 02 Культура і мистецтво
Спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Освітньо-професійна програма – Документознавство та інформаційна діяльність

Кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції	Практ.	IPC	Тренінги	СРС	Разом	Екзамен (семестр)
Денна	2	4	30	30	4	8	73	150	4
Заочна	2	4	8	4	-	-	138	150	4

Тернопіль – ЗУНУ
2024


Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів галузі знань 02 Культура і мистецтво спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол № 10 від 23 червня 2023 року)

Робочу програму склала д-р філол. наук, професор кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності Шкіцька Ірина Юріївна.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності, протокол № 2 від 30 серпня 2024 року

Завідувач кафедри, к.і.н., доц.  Ірина НЕДОШИТКО

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, протокол № 2 від 30 серпня 2024 року

Голова ГЗС, д.філол.н., проф.  Ірина ШКІЦЬКА

Гарант ОПІ, д.і.н., проф.  Леся БІЛОВУС

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Управлінське документознавство»

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Управлінське документознавство»

Навчальна дисципліна «Управлінське документознавство»	Галузь знань, спеціальність, СВО	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 5	Галузь знань «02 Культура і мистецтво»	Статус навчальної дисципліни — обов'язкова, циклу професійної підготовки Мова навчання — українська
Кількість залікових модулів – 5	Спеціальність «029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	Рік підготовки: <i>Денна – 2</i> <i>Заочна – 2</i> Семестр: <i>Денна – 4</i> <i>Заочна – 4</i>
Кількість змістових модулів – 2	Освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність»	Лекції <i>Денна – 30 год</i> <i>Заочна – 8 год</i> Практичні заняття <i>Денна – 30 год</i> <i>Заочна – 4 год</i>
Загальна кількість годин – 150	Ступінь вищої освіти «перший (бакалаврський)»	Самостійна робота <i>Денна – 73 год</i> <i>Заочна – 138 год</i> Тренінги <i>Денна – 8 год</i> <i>Заочна – -</i> Індивідуальна робота <i>Денна – 4 год</i> <i>Заочна – -</i>
Тижневих годин – 10 год, із них аудиторних – 4		Вид підсумкового контролю <i>Денна – екзамен</i>

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Управлінське документознавство»

Тенденції організації та функціонування сучасної системи управління державними установами й господарськими структурами зумовлюють необхідність принципового оновлення змісту підготовки фахівців із документаційного забезпечення управління.

Предмет курсу – специфіка створення, уніфікації та використання управлінських документів, суть та особливості процесу управлінського документування.

Міжпредметні зв'язки. Курс «Управлінське документознавство» є розділом спеціального документознавства і належить до навчальних дисциплін циклу професійної підготовки бакалаврів зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Ця навчальна дисципліна має органічні зв'язки з такими навчальними дисциплінами, як «Документознавство», «Діловодство», «Лінгвістичні основи документознавства», «Архівознавство та інновації архівної справи» тощо.

Важливість опрацювання питань управлінського документознавства як напрямку спеціального документознавства майбутніми фахівцями з інформаційної, бібліотечної та архівної справи зумовлена все більшою увагою в суспільстві до проблем організації управління документацією в різних структурах, зокрема, створенням уніфікації управлінських документів, регулюванням їх потоків й обігу, завданнями уніфікації та стандартизації управлінських документів.

Під час вивчення курсу «Управлінське документознавство» студенти повинні ознайомитися зі специфікою управлінської документації, вивчити особливості мови документів управлінського органу, класифікацію управлінських документів, а також оволодіти навичками їх складання традиційними та комп'ютерними засобами.

2.1. Мета вивчення навчальної дисципліни

Мета курсу «Управлінське документознавство» полягає у формуванні в студентів знань концептуальних засад управлінського документознавства, уніфікації та стандартизації документаційних систем, технологій управління документацією.

2.2. Завдання вивчення навчальної дисципліни

Завданнями вивчення дисципліни постають формування теоретичних знань з управлінського документування, зокрема, специфіки управлінської документації різних видів, вироблення навичок практичної роботи з класифікування, уніфікації та створення документів управлінської діяльності, оволодіння навичками управлінського документування традиційними та комп'ютерними засобами.

2.3. Найменування компетентностей, формування яких забезпечує вивчення навчальної дисципліни «Управлінське документознавство»

ПК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

ПК8. Здатність проєктувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.

ПК13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.

2.4. Передумови для вивчення навчальної дисципліни

Для засвоєння змісту курсу «Управлінське документознавство» необхідними є знання, здобуті на заняттях з української мови за професійним спрямуванням, документознавства, діловодства тощо.

2.5. Результати навчання

РН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.

РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

РН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

2.6. Рівень сформованості знань і вмінь студентів

Після вивчення курсу студенти повинні **знати**:

- теоретичні основи управлінського документознавства як наукової дисципліни та галузі спеціального документознавства;
- зміст історичного документознавства;
- понятійний апарат управлінського документознавства;
- основні процеси розроблення уніфікованих форм документів й уніфікованих систем документації;
- вимоги до оформлення документів управлінської діяльності, принципів визначення їх формату, нумерації;
- вимоги до побудови уніфікованих форм документів;
- правила друкування текстів документа, оформлення заголовків і підзаголовків, засоби виділення окремих частин тексту;
- сукупність організаційно-розпорядчої, довідково-інформаційної та кадрової документації як складової уніфікованої системи управлінських документів;
- основні питання організації роботи з управлінськими документами.

Після вивчення курсу студенти повинні **вміти**:

- працювати з державною класифікацією управлінської документації, класифікувати документи за різними критеріями;
- складати й правильно оформляти документи організаційної, розпорядчої, довідково-інформаційної, а також документи щодо особового складу;
- перевіряти відповідність управлінського документа нормам і вимогам;
- здійснювати контроль за виконанням документів;
- забезпечувати зберігання й користування управлінськими документами, що є в організації;

– аналізувати основні напрями досліджень та стандартизації технології в галузі управління документацією за кордоном.

3. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Управлінське документознавство»

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

Теоретичні основи управлінського документознавства

Тема 1. ВСТУП ДО УПРАВЛІНСЬКОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

1. Управлінське документознавство як навчальна дисципліна. Значення документування управлінської інформації.
2. Зміст та структура курсу «Управлінське документознавство».
3. Об'єкт, предмет, мета та завдання управлінського документознавства.
4. Джерела для вивчення управлінського документознавства.
5. Понятійний апарат управлінського документознавства.
6. Зв'язок управлінського документознавства з іншими галузями знань (управлінське документознавство та діловодство, управлінське документознавство та архівознавство: спільне та відмінне).

Тема 2. ІСТОРИЧНІ ЗАСАДИ УПРАВЛІНСЬКОГО ДОКУМЕНТУВАННЯ

1. Історія розвитку писемності.
2. Документи часів Київської Русі.
3. Документи судів, актові книги.
4. Документи в Запорозькій Січі.
5. Документація наказів (XV-XVI ст.).
6. Створення документів і документування в Україні XVII-XVIII ст.
7. Робота з документами в колегіях.
8. Проходження документів у міністерствах, уніфікація документів.
9. Становлення сучасного документознавства, систематизація ділової документації.
10. Сучасне документознавство в Україні.

Тема 3. ДОКУМЕНТ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО СТВОРЕННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ

1. Визначення поняття «документ».
2. Функції документа (загальні: інформаційна, соціальна, комунікативна, культурна; спеціальні: управлінська, правова, історична).
3. Стандартизація, уніфікація і трафаретизація управлінських документів: загальні поняття.
4. Документування та документальне забезпечення управлінської діяльності.
5. Вимоги до управлінського документування.
6. Вимоги до оформлення документів (загальні правила оформлення документів, принципи визначення формату, розміщення заголовка бланка, оформлення сторінок документа, нумерація сторінок, членування та нумерація частин тексту, правила оформлення заголовків і підзаголовків, прийоми виділення окремих частин тексту, оформлення приміток, додатків і підстав до тексту, виготовлення копій). Вимоги оформлення копій.
7. Загальні вимоги до оформлення тексту документів.

Тема 4. ОФОРМЛЕННЯ РЕКВІЗИТІВ НА УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТАХ

1. Формуляр-зразок.
2. Основний склад реквізитів управлінських документів.
3. Загальні вимоги до заголовка.
4. Датування та індексація документів.
5. Адресування й оформлення тексту документа.
6. Погодження та засвідчення документів.
7. Проставлення позначок на документах.
8. Перелік документів, що підлягають затвердженню.
9. Перелік документів, на які ставиться печатка.

Тема 5. УНІФІКАЦІЯ ТА СТАНДАРТИЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ. УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ

1. Зміст уніфікації та стандартизації управлінських документів.
2. Основні принципи уніфікації та стандартизації управлінських документів.
3. Історичні витоки уніфікації документів.
4. Напрями уніфікації та стандартизації управлінських документів.
 - 4.1. Уніфікація управлінських документів за формальною ознакою.
 - 4.2. Уніфікація управлінських документів за змістовою ознакою.
5. Управління документацією.
 - 5.1. Міжнародні організації з уніфікації документів.
 - 5.2. Управління документацією в різних країнах.

Тема 6. ТИПОЛОГІЯ Й УДОСКОНАЛЕННЯ СКЛАДУ ТА ФОРМИ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

1. Класифікація документів.
2. Класифікація систем документації
3. Державний класифікатор управлінської документації як нормативний перелік уніфікованих систем документації.
4. Класифікаційні схеми документів за «Переліком типових документів».
5. Табель та Альбом форм документів, використовуваних в організації.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

Характеристика управлінських документів Організація роботи з документами

Тема 7. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

1. Загальна характеристика організаційних документів.
2. Статут.
3. Положення.
4. Правила.
5. Інструкція.

Тема 8. РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ

1. Загальна характеристика розпорядчих документів.
2. Постанови.
3. Накази.
4. Вказівки.
5. Ухвали.
6. Розпорядження.
7. Рішення.

Тема 9. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

1. Загальна характеристика довідково-інформаційних документів.
2. Акти.
3. Довідки.
4. Службові записки. Клопотання.
5. Службові листи. Види службових листів.
6. Специфіка листування із зарубіжними партнерами.
7. Візитка: правила оформлення та вручення.
8. Факс. Телеграма. Телефонограма. Телекс.
9. План, звіт.
10. Анкета, висновок, пресреліз.

Тема 10. ДОКУМЕНТИ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ

1. Загальна характеристика документів щодо особового складу.
2. Класифікація документів щодо особового складу.
3. Автобіографія.
4. Характеристика.
5. Резюме.
6. Оформлення особового листка з обліку кадрів та додатка до нього.
7. Ведення трудових книжок.
 - 7.1. Загальна характеристика трудової книжки.
 - 7.2. Заповнення трудових книжок.
 - 7.3. Порядок виправлення записів у трудових книжках.
 - 7.4. Ведення обліку трудових книжок і вкладок до них.

Тема 11. ОБЛІК РУХУ КАДРІВ

1. Трудовий договір.
 - 1.1. Контрактна форма трудового договору.
 - 1.2. Розірвання трудового договору.
 - 1.2.1. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника.
2. Заяви, скарги, пропозиції.
3. Особова справа: призначення, перелік основних документів.
4. Оформлення та правила зберігання особової справи.
5. Складання опису документів особової справи.
6. Документування атестації кадрів.

Тема 12. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ

1. Документообіг і вимоги до його організації.
2. Приймання та розгляд документів.
3. Реєстрування документів.
4. Порядок роботи з вихідними документами.
5. Контроль за виконанням документів.
6. Номенклатура справ.
7. Зберігання документів.
8. Захист документів.

4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Управлінське документознавство»
(денна форма навчання)

№ з/п	Тема	Кількість годин					
		Лекції	Практ. заняття	Самост. робота	Тренінги	Інд. робота	Контр. заходи
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1 <i>Теоретичні основи управлінського документознавства</i>							
1.	Тема 1. Вступ до управлінського документознавства	2	2	8	4	1	Тести Усне опитування
2.	Тема 2. Історичні засади управлінського документування	2	2	8		-	Тести Усне опитування
3.	Тема 3. Документ та вимоги до його створення й оформлення	2	2	8		-	Тести Усне опитування Кейси
4.	Тема 4. Оформлення реквізитів на управлінських документах	2	2	8		-	Тести Усне опитування Кейси
5.	Тема 5. Уніфікація та стандартизація управлінської документації. Управління документацією	2	2	8		-	Тести Усне опитування Кейси
6.	Тема 6. Типологія й удосконалення складу та форми управлінських документів	2	2	8		1	Підсумкове експрес-опитування
Всього		12	12	48	4	2	
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. <i>Характеристика управлінських документів</i> <i>Організація роботи з документами</i>							
7.	Тема 7. Організаційні документи	2	2	4	4	-	Тести Усне опитування Кейси
8.	Тема 8. Розпорядчі документи	2	2	4		-	Тести Усне

							опитування Кейси
9.	Тема 9. Довідково-інформаційні документи	4	4	4		1	Тести Кейси Завдання на складання документа
10.	Тема 10. Документи щодо особового складу	4	4	4		-	Тести Кейси Завдання на складання документа
11.	Тема 11. Облік руху кадрів	2	2	4		1	Тести Кейси Завдання на складання документа
12.	Тема 12. Організація роботи з документами	4	4	5		-	Контрольна робота
Всього		18	18	25	4	2	
Загалом		30	30	73	8	4	
Підсумковий контроль		Екзамен					

(заочна форма навчання)

№ з/п	Тема	Кількість годин					
		Лекції	Практичні заняття	Самост. робота	Тренінги	Інд. робота	Контр. заходи
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1 <i>Теоретичні основи управлінського документознавства</i>							
1.	Тема 1. Вступ до управлінського документознавства	2	-	12		-	Тестування в Moodle
2.	Тема 2. Історичні засади управлінського документування	2	-	12		-	Тестування в Moodle
3.	Тема 3. Документ та вимоги до його створення й оформлення	2	-	12		-	Тестування в Moodle
4.	Тема 4.	2	-	12		-	Тесту-

	Оформлення реквізитів на управлінських документах						вання в Moodle
5.	Тема 5. Уніфікація та стандартизація управлінської документації. Управління документацією	-	-	12		-	Тестування в Moodle
6.	Тема 6. Типологія й удосконалення складу та форми управлінських документів	-	-	12		-	Тестування в Moodle
Всього		8	-	72	-	-	
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. <i>Характеристика управлінських документів</i> <i>Організація роботи з документами</i>							
7.	Тема 7. Організаційні документи	-	-	12		-	Тестування в Moodle
8.	Тема 8. Розпорядчі документи	-	-	12		-	Тестування в Moodle
9.	Тема 9. Довідково-інформаційні документи	-	2	12		-	Тестування в Moodle
10.	Тема 10. Документи щодо особового складу	-	2	10	-	-	Тестування в Moodle
11.	Тема 11. Облік руху кадрів	-	-	10		-	Тестування в Moodle
12.	Тема 12. Організація роботи з документами	-	-	10		-	Підсумкове тестування в Moodle
Всього		-	-	66	-	-	
Загалом		8	4	138	-	-	
Підсумковий контроль		Екзамен					

5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ (денна форма навчання)

Практичне заняття № 1

Тема: Вступ до управлінського документознавства (2 год)

Питання для обговорення

1. Управлінське документознавство як навчальна дисципліна.
2. Зміст та структура курсу «Управлінське документознавство».
3. Об'єкт, предмет, мета та завдання управлінського документознавства.
4. Джерела для вивчення управлінського документознавства.
5. Понятійний апарат управлінського документознавства.
6. Зв'язок управлінського документознавства з іншими галузями знань.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Значення документування управлінської інформації.
2. Управлінське документознавство та діловодство.
3. Управлінське документознавство та архівознавство: спільне та відмінне.

Практичне заняття № 2

Тема: Історичні засади управлінського документування (2 год)

Питання для обговорення

1. Історія розвитку писемності.
2. Документи часів Київської Русі.
3. Документи судів, актові книги.
4. Документи в Запорозькій Січі.
5. Документація наказів (XV-XVI ст.).
6. Створення документів і документування в Україні XVII-XVIII ст.
7. Робота з документами в колегіях.
8. Проходження документів у міністерствах, уніфікація документів.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Становлення сучасного документознавства, систематизація ділової документації.
2. Сучасне документознавство в Україні.

Практичне заняття № 3

Тема: Документ та вимоги до його створення й оформлення (2 год)

Питання для обговорення

1. Документ. Функції документа.
2. Загальні вимоги до управлінського документування.
3. Вимоги до оформлення документів (загальні правила оформлення документів, принципи визначення формату, розміщення заголовка бланка, оформлення сторінок документа, нумерація сторінок, членування та нумерація частин тексту, правила оформлення заголовків і підзаголовків, прийоми виділення окремих частин тексту, оформлення приміток, додатків і підстав до тексту, виготовлення копій). Вимоги оформлення копій.
4. Загальні вимоги до оформлення тексту документів.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Еволюція поняття «документ».
2. Документ у широкому та вузькому значеннях.
3. Спеціальні функції документа.
4. Правові вимоги до текстів управлінських документів.

Практичне заняття № 4

Тема: Оформлення реквізитів на управлінських документах (2 год)

Питання для обговорення

1. Формуляр-зразок.
2. Основний склад реквізитів управлінських документів.
3. Загальні вимоги до заголовка.
4. Датування та індексація документів.
5. Адресування й оформлення тексту документа.
6. Погодження та засвідчення документів.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Проставлення позначок на документах.
2. Перелік документів, що підлягають затвердженню.
3. Перелік документів, на які ставиться печатка.

Практичне заняття № 5

Тема: Уніфікація та стандартизація управлінської документації. Управління документацією (2 год)

Питання для обговорення

1. Зміст уніфікації та стандартизації управлінських документів.
2. Основні принципи уніфікації та стандартизації управлінських документів.
3. Історичні витоки уніфікації документів.
4. Напрями уніфікації та стандартизації управлінських документів.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Уніфікація управлінських документів за формальною ознакою.
2. Уніфікація управлінських документів за змістовою ознакою.
3. Управління документацією.

Практичне заняття № 6

Тема: Типологія управлінських документів (2 год)

Питання для обговорення

1. Класифікація документів.
2. Класифікація систем документації
3. Державний класифікатор управлінської документації як нормативний перелік уніфікованих систем документації.
4. Табель та Альбом форм документів, використовуваних в організації.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Міжнародні організації з уніфікації документів.
2. Управління документацією в різних країнах.
3. Класифікаційні схеми документів за «Переліком типових документів».

Практичне заняття № 7

Тема: Організаційні документи (2 год)

Питання для обговорення

1. Загальна характеристика організаційних документів.
2. Статут.
3. Положення.
4. Правила.
5. Інструкція.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Посадова інструкція.
2. Порівняльна характеристика статуту та положення.
3. Види інструкцій.

Практичне заняття № 8

Тема: Розпорядчі документи (2 год)

Питання для обговорення

1. Загальна характеристика розпорядчих документів.
2. Постанови.
3. Накази.
4. Ухвали.
5. Розпорядження.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Вказівки.
2. Рішення.
3. Види розпоряджень.

Практичне заняття № 9

Тема: Довідково-інформаційні документи (2 год)

Питання для обговорення

1. Загальна характеристика довідково-інформаційних документів.
2. Акти.
3. Довідки.
4. Службові записки. Клопотання.
5. Службові листи. Види службових листів.
6. Візитка: правила оформлення та вручення.
7. План, звіт.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Специфіка листування із зарубіжними партнерами.
2. Факс. Телеграма. Телефонограма. Телекс.
3. Анкета, висновок, пресреліз.

Практичне заняття № 10

Тема: Документи щодо особового складу (2 год)

Питання для обговорення

1. Загальна характеристика документів щодо особового складу.
2. Класифікація документів щодо особового складу.
3. Автобіографія.
4. Характеристика.
5. Резюме.
6. Оформлення особового листка з обліку кадрів та додатка до нього.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Ведення трудових книжок / Електронні трудові книжки.
2. Загальна характеристика трудової книжки.
3. Заповнення трудових книжок.
4. Порядок виправлення записів у трудових книжках.
5. Ведення обліку трудових книжок і вкладок до них.

Практичне заняття № 11

Тема: Облік руху кадрів (2 год)

Питання для обговорення

1. Трудовий договір.
2. Заяви, скарги, пропозиції.
3. Особова справа: призначення, перелік основних документів.
4. Оформлення та правила зберігання особової справи.
5. Складання опису документів особової справи.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Контрактна форма трудового договору.
2. Розірвання трудового договору.
3. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника.
4. Документування атестації кадрів.

Практичне заняття № 12-13

Тема: Організація роботи з документами (4 год)

Питання для обговорення

1. Документообіг і вимоги до його організації.
2. Приймання та розгляд документів.
3. Реєстрування документів.
4. Порядок роботи з вихідними документами.
5. Контроль за виконанням документів.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Номенклатура справ.
2. Зберігання документів.
3. Захист документів.

ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

(заочна форма навчання)

Практичне заняття № 1

Тема: Довідково-інформаційні документи (2 год)

Питання для обговорення

1. Загальна характеристика довідково-інформаційних документів.
2. Акти.
3. Довідки.
4. Службові записки. Клопотання.
5. Службові листи. Види службових листів.
6. Специфіка листування із зарубіжними партнерами.
7. Візитка: правила оформлення та вручення.
5. Факс. Телеграма. Телефонограма. Телекс.
8. План, звіт.
9. Анкета, висновок, пресреліз.

Практичне заняття № 2

Тема: Документи щодо особового складу (2 год)

Питання для обговорення

1. Загальна характеристика документів щодо особового складу.
2. Класифікація документів щодо особового складу.
3. Автобіографія.
4. Характеристика.
5. Резюме.
6. Оформлення особового листка з обліку кадрів та додатка до нього.
7. Ведення трудових книжок / Електронні трудові книжки.
 - 7.1. Загальна характеристика трудової книжки.
 - 7.2. Заповнення трудових книжок.
 - 7.3. Порядок виправлення записів у трудових книжках.
 - 7.4. Ведення обліку трудових книжок і вкладок до них.

6. САМОСТІЙНА РОБОТА З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Управлінське документознавство»

Самостійна робота є основним способом засвоєння студентами навчального матеріалу в позааудиторний час без участі викладача. Обсяг і зміст самостійної роботи визначається робочою програмою та робочим планом у межах установленого обсягу годин із навчальної дисципліни, методичними вказівками викладача.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів: конспектами лекцій викладача, підручниками, навчальними та методичними посібниками, монографічною літературою і періодикою, а також засобами самоконтролю (тестами, типовим пакетом контрольних завдань).

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Значення документування управлінської інформації.
2. Управлінське документознавство та діловодство.
3. Управлінське документознавство та архівознавство: спільне та відмінне.
4. Становлення сучасного документознавства, систематизація ділової документації.
5. Сучасне документознавство в Україні.
6. Еволюція поняття «документ».
7. Документ у широкому та вузькому значеннях.
8. Спеціальні функції документа.
9. Правові вимоги до текстів управлінських документів.
10. Проставлення позначок на документах.
11. Перелік документів, що підлягають затвердженню.
12. Перелік документів, на які ставиться печатка.
13. Уніфікація управлінських документів за формальною / змістовою ознакою.
14. Управління документацією.
15. Міжнародні організації з уніфікації документів.
16. Управління документацією в різних країнах.
17. Класифікаційні схеми документів за «Переліком типових документів».
18. Посадова інструкція.
19. Порівняльна характеристика статуту та положення.
20. Види інструкцій.
21. Вказівки.
22. Рішення.
23. Види розпоряджень.
24. Специфіка листування із зарубіжними партнерами.
25. Факс. Телеграма. Телефонограма. Телекс.
26. Анкета, висновок, пресреліз.
27. Ведення трудових книжок / Електронні трудові книжки.
28. Загальна характеристика трудової книжки.
29. Заповнення трудових книжок.
30. Порядок виправлення записів у трудових книжках.
31. Ведення обліку трудових книжок і вкладок до них.

32. . Контрактна форма трудового договору.
33. Розірвання трудового договору.
34. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника.
35. Документування атестації кадрів.
36. Номенклатура справ.
37. Зберігання документів.
38. Захист документів.

7. ТРЕНІНГИ з навчальної дисципліни «Управлінське документознавство»

Організація та проведення тренінгів

ТЕМА: Довідково-інформаційні документи в управлінській діяльності.

План

1. Оформлення документів колегіальних органів.
2. Оформлення обкладинки справи.
3. Відкриття рахунків у банку.
4. Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян.

Індивідуальне завдання

Індивідуальне завдання з навчальної дисципліни «Управлінське документознавство» є видом позааудиторної роботи студентів, виконуваної ними самостійно під час вивчення програмного матеріалу.

Метою індивідуального завдання є оволодіння навичками самостійного вивчення програмного матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань із навчального курсу, стимулювання творчості студентів та закладання підвалин для їх подальшої науково-дослідної роботи.

З курсу «Управлінське документознавство» студенти виконують такі види індивідуальних завдань:

- конспектування нормативних документів (за бажанням студента);
- складання зразків різних видів управлінських документів / переліків управлінської документації для установ та організацій, розроблення зведеної номенклатури справ органу управління (на вибір студента);
- виконання творчого завдання.

Варіанти тем індивідуальних завдань

із навчальної дисципліни «Управлінське документознавство»

1. Історія виникнення та функціонування терміна «документ».
2. Документація Київської Русі.
3. Грамоти як найпоширеніший жанр службових документів XIII-XV ст.
4. Наказова документація XV–XVII ст.
5. Система колегіальної документації.
6. Документація на території України XIX-XX ст.
7. Аналітичний огляд чинних державних стандартів, що регламентують правила складання й оформлення службових документів.
8. Аналітичний огляд періодичних видань, що висвітлюють питання управлінського документознавства.

9. Характеристика та види рекламних видань.
10. Основні принципи складання рекламних текстів.
11. Способи перевірки ефективності рекламного тексту.
12. Захищений документообіг і технологічні системи опрацювання інформації.
13. Технологія обліку та розгляду вхідних конфіденційних документів.
14. Робота з конфіденційними документами.
15. Жанрові різновиди документів дипломатичної служби.
16. Особливості електронного ділового листування.
17. Напрями уніфікації кадрової документації в державних установах.
18. Порівняльна характеристика резюме та автобіографії як документів щодо особового складу.
19. Схеми складання найуживаніших управлінських документів.
20. Переваги та недоліки електронного документообігу.
21. Актуальні питання функціонування електронних і традиційних ділових листів.
22. Реквізити «підпис», «дата», «місце складання» в управлінських документах різних груп.
23. Особовий листок з обліку кадрів: типові помилки під час заповнення бланка.
24. Порівняльна характеристика пояснювальної та доповідної записок.
25. Порівняльна характеристика трудового договору, трудової угоди та контракту з найму працівників.
26. Рекомендації стосовно оформлення й виготовлення візитних карток.
27. Аналітичний огляд наукової та навчально-методичної літератури з управлінського документознавства.

8. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ ТА МЕТОДИ ДЕМОНСТРУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

У викладанні навчальної дисципліни «Управлінське документознавство» використовуються такі засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- поточне та підсумкове опитування, комп'ютерне тестування;
- презентації результатів виконаних завдань і досліджень;
- оцінювання результатів самостійної роботи;
- оцінювання участі в тренінгах, результатів виконання індивідуальних завдань / виступів на наукових заходах;
- підсумкова контрольна робота;
- екзамен у письмовій формі / за умов дистанційного навчання – у системі Moodle.

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

- **Політика щодо дедлайнів і перескладання.** Роботи, подавані із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються нижче (-20 балів). Перескладання модулів відбувається з дозволу деканату за умови, що причина відсутності студента на модулі була поважною.

- **Політика щодо академічної доброчесності.** Усі письмові роботи перевіряються на унікальність і допускаються до захисту з коректними текстовими запозиченнями, що не повинні перевищувати 20 %.
- **Політика щодо відвідування.** Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються додаткові бали. З об'єктивних причин (наприклад, стан здоров'я, сімейні обставини, міжнародне стажування) навчання може відбуватись дистанційно (за погодження з деканатом і керівником курсу).

9. КРИТЕРІЇ, ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) із навчальної дисципліни «Управлінське документознавство» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	Модуль 4	Модуль 5
10%	10%	10%	10%	5%	15%	40%
Поточне оцінювання	Модульний контроль 1	Поточне оцінювання	Модульний контроль 2	Тренінги	Самост. робота	Екзамен

Модуль 1 (теми 1-6)	Модуль 2 (теми 1-12)	Модуль 3	Модуль 4	Модуль 5	Разом
20%	20%	5%	15%	40%	100%
1. Поточне оцінювання. 2. Підсумкове усне експрес-опитування протягом пари оцінка – макс. 100 б. (до уваги береться активність студента на занятті)	1. Поточне опитування. 2. Контрольна робота. Оцінювання: тестових питань (5) – 2 б. за кожну правильну відповідь (макс. – 10)), конструктивних питань – макс. 10 б., завдання на складання документів – макс. 40 б., ситуаційного завдання – макс. 40 б.	Оцінювання участі у тренінгах – макс. 20 б., оцінка за індивідуальну роботу – макс. 80 балів, із них оцінка за зміст доповіді – макс. 40 б., оцінка за усну репрезентацію результатів роботи – макс. 20 б., оцінка за мультимедійний супровід доповіді – макс. 20 б.	Оцінювання самостійної роботи: тестування в Мудлі	Оцінювання на іспиті Оцінка відповіді на теоретичні питання – макс. 40 б., завдань на складання документів – макс. 30 б., виконання ситуаційного завдання – макс. 30 б.	

Шкала оцінювання

За шкалою ЗУНУ	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	відмінно	A (відмінно)
85-89	добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)
65-74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

10. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА «Управлінське документознавство»

№ з/п	Назва	Номер теми
1.	Мультимедійний проєктор	1-12
2.	Прикладне програмне забезпечення загального призначення (засоби Microsoft Office)	1-12
3.	Наявність доступу до інтернету (за необхідності)	1-12
4.	Ноутбук	1-12
5.	Комунікаційне програмне забезпечення (Zoom) для проведення занять в онлайн-режимі (за необхідності)	1-12
6.	Комунікаційна навчальна платформа (Moodle) для організації дистанційного навчання (за необхідності)	1-12

11. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

- Василенко С. Підрозділ Інструкції з діловодства «Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчих документів». *Діловодство та документообіг*. 2019. № 3. С. 12-25.
- Денисенко О. Ініціали та прізвища в реквізитах документів – що спочатку, а що потім. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2018. № 6. С. 22-24.
- ДСТУ 2732: 2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. URL: <https://studfiles.net/preview/5229366/>.
- ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2020. 40 с.

5. Класифікатор управлінської документації: НК 010:2021: Київ: Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, 2021. 26 с. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf>.
6. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А. І. Семенченка, В. М. Дрешпака. Київ, 2017. Частина 2: Електронне урядування: основи та стратегії реалізації / [А.І. Семенченко, А.О. Серенюк]. Київ: ФОП Москаленко О. М., 2017. 72 с.
7. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 № 3814-XII [зі змінами (останні зміни – 21.05 2015 року № 316-VIII)]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>.
8. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 2003, № 36, ст. 27 (останні зміни 07.11.2018, № 2155-VIII). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
9. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 № 3814-XII (останні зміни – 14 квітня 2020 року, № 440-IX). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>.
10. Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992, № 2658-XII (останні зміни 21.12.2019, № 324-IX). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.
11. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена наказом Мініюсту України від 29.07.93 р., № 58 (останні зміни від 18.07.2018, № 513-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93>.
12. Інформація, комунікація, документ: ситуаційні завдання до практичних занять для студентів внз. Тернопіль, 2017. С. 38-45.
13. Кодекс законів про працю України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.
14. Оформлення та зберігання трудових книжок: 15 лайфхаків від досвідчених кадровиків. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2018. № 8. С. 26-30.
15. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» (затверджено Наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 р. № 578/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17.04. 2012 р. за № 571/20884. – зі змінами 07.03.2013, № 400/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>.
16. Порядок використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749. *Офіційний вісник України*, 2018 р., № 76, ст. 2528.
17. Постанова Кабінету Міністрів «Про трудові книжки працівників України» від 27.04.1993, № 301 (редакція від 28.12.2018). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/301-93-%D0%BF#Text>.
18. Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18>.

19. Сельченкова С. Підписи: хто має право та як оформляти. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2018. № 12. С. 4-6.
20. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55).
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п>
21. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (від 17 січня 2018 р. № 55).
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п>
22. Управлінське документознавство: курс лекцій / укладач Шкіцька І. Ю. Тернопіль: ТНЕУ, 2018.
URL: <http://library.tneu.edu.ua/index.php/uk/nmkd/3758-upravlinske-dokumentoznavstvo>
23. Шкіцька І. Ю. Документаційне забезпечення управління та електронне урядування: навчально-методичні матеріали до вивчення курсу: Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 28 с.
24. Шкіцька І. Ю. Тестові та ситуаційні завдання з курсу «Документаційне забезпечення управління та електронне урядування»: навчально-методичний посібник для студентів. Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 84 с.
25. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство: навч. посібник для студентів закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації, що навчаються за спеціальностями «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Професійна освіта (ОП "Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування")». вид. 2-ге, оновл. та доп. Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 382 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/38608>.
26. Information and documentation. Records management: ISO 15489-1:2001. Part 1: General. Printed in Switzerland. 19 p. (V).
33. Information and documentation: Vocabulary: ISO 5127:2001. Printed in Switzerland. 152 p. (V).
34. Heeks Richard. Implementing and Managing eGovernment An International Sage Publication LTD, 2018.
URL: https://www.academia.edu/28552638/Implementing_and_Managing_eGovernment_An_International_Text_Richard_Heeks.
35. Marc Holzer, Aroon Manoharan, James Melitski. E-Government and Information Technology Management: Concepts and Best Practices, Melvin & Leigh, Publishers, 2019. URL: [https://www.researchgate.net/publication/342601326_E-Government_and_Information_Technology_Management_Concepts_and_Best_Practices_\(IT_Pedagogy\)](https://www.researchgate.net/publication/342601326_E-Government_and_Information_Technology_Management_Concepts_and_Best_Practices_(IT_Pedagogy)).
36. United Nations E-Government Survey 2016. E-Government in support of sustainable development.
URL: <http://workspace.unpan.org/sites/Internet/Documents/ UNPAN96407.pdf>.