

Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра документознавства та української мови (№ 801)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник проектної групи



(підпис)

О. О. Карпенко

(ініціали та прізвище)

«31» 08 2020 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА *ВИБІРКОВОЇ*
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Управлінське документознавство

(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 02 Культура і мистецтво

(шифр і найменування галузі знань)

Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

(код і найменування спеціальності)

Освітня програма: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

(найменування освітньої програми)

Форма навчання: денна

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Харків 2020 рік

Робоча програма Управлінське документознавство
(назва дисципліни)
для студентів за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
освітньою програмою Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
«19» червня 2020 р. – 14 с.

Розробник: Шленьова М. Г., доц. каф. 801, к. філол. н.
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь та вчене звання)

(підпис)

Робочу програму розглянуто на засіданні кафедри документознавства та української мови

Протокол № 13 від «19» червня 2019 р.

Завідувач кафедри к. філос. н., доцент
(науковий ступінь та вчене звання)

(підпис)

А. Є. Прилуцька
(ініціали та прізвище)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни (денна форма навчання)
Кількість кредитів 5	Галузь знань <u>02 «Культура і мистецтво»</u> (шифр та найменування) Спеціальність <u>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> (код та найменування) Освітня програма <u>Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> (найменування) Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	Вибіркова
Кількість модулів 1		Навчальний рік
Кількість змістовних модулів 2		2020/2021
Індивідуальне завдання – контрольна робота (РК)		Семестр
Загальна кількість годин – 64 години аудиторних занять / 150 годин		5-й
		Лекції
Кількість тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 години самостійної роботи студента – 5,4 години		32 години
		Практичні, семінарські
		-
		Лабораторні
		32 години
		Самостійна робота
		86 годин
		Вид контролю
	модульний контроль іспит	

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить: 64 години аудиторних занять/ 86 годин самостійної роботи.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета вивчення: набуття студентами теоретичних та практичних навичок щодо документування управлінської інформації та її функціонування у документованій формі саме у межах органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, іншого суб'єкта господарювання, об'єднання громадян.

Завдання: відстежити еволюцію управлінського документознавства; з'ясувати теоретичні засади управлінського документознавства; показати взаємозв'язок управлінського документознавства з іншими галузями знань; проаналізувати основні положення класифікування службових документів в установі; ознайомити із сучасними нормативними документами щодо уніфікованих систем документації; виявити та розкрити тенденції уніфікації стандартизації окремих форм документів, систем документації в цілому.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких **компетентностей**:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, до аналізу й синтезу, узагальнення інформації в процесі підготовки первинних і/або вторинних документів;

ЗК2. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях з інформаційного обслуговування споживачів в системі соціальних комунікацій;

ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації на професійному рівні;

ФК13. Здатність опановувати й використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.

Програмні результати навчання:

ПРН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність;

ПРН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи щодо здійснення інформаційної діяльності;

ПРН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-інформаційних систем.

Міждисциплінарні зв'язки: дисципліни «Документознавство», «Архівознавство», «Управління персоналом», «Електронний документообіг».

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1.

Змістовний модуль 1. *Історія та теоретичні основи управлінського документознавства*

Тема 1. *Історичні передумови розвитку управлінського документознавства.*

Соціально-економічний та суспільно-політичний контекст побутування науки «управлінське документознавство»; культурний контекст розвитку науки про документ; роль архівів як центрів збереження колективної пам'яті та потенційно наукових установ; еволюція діловодства як фактор появи науки «управлінське документознавство»; вплив науково-технічного прогресу на розвиток управлінського документознавства; ускладнення організаційної структури управління як фактор розвитку науки про документ; аналіз тісної інтеграції діловодства та архівознавства

Тема 2. *Еволюція загального та спеціального (управлінського) документознавства. Розвиток документознавства в Україні.*

Характеристика обставин, які стали основою утвердження управлінського документознавства; роль кафедри історії державних закладів і діловодства Московського державного історико-архівного інституту; Постанова Ради міністрів СРСР від 25 липня 1963 року «Про заходи щодо поліпшення архівної справи СРСР»; роль розробки ЄДСД у підготовці фахівців з документознавства; К.Г. Мітяєв як автор першої програми із загального документознавства; відкриття у 1966 році спеціалізованої наукової інституції Всесоюзного науково-дослідного інституту документознавства та архівної справи; вплив розвитку технології організації управління у 1960-1970 роках на становлення управлінського документознавства; значення проведення теоретичного семінару для розвитку документознавчої термінології; зв'язок документознавства та прикладної кібернетики; етап розвитку документознавства у 1980-1990-х рр.; вплив розпаду СРСР на управлінське документознавство; особливості інституалізації документознавства в Україні у 1994 році (УНДІАСТ); вплив УНДІАСТу на розвиток документознавства; особливості розвитку документознавства в останній період.

Тема 3. *Основні поняття управлінського документознавства*

Характеристика терміносистеми управлінського документознавства; характеристика понять: управління, комунікація, її види; потоки управлінської інформації, контроль, інформація, документ, документна інформація, інформація в автоматизованих системах, управлінські (службові) документи,

управлінське документознавство; властивості та класифікація інформації; управлінська функція документа; документування управлінської інформації; документаційний (документальний) фонд службових документів; керування (управління) документацією; життєвий цикл документа.

Тема 4. *Об'єкт, предмет і завдання управлінського документознавства.*

Об'єкт і предмет пізнання; структура об'єкту управлінського документознавства; предмет управлінського документознавства; головні теоретичні та практичні завдання дисципліни; напрями теоретико-фундаментальних досліджень; характеристика теоретико-прикладних розробок управлінської документації; напрями науковотеоретичних досліджень управлінського документознавства,

Тема 5. *Методологія та методика управлінського документознавства. Характеристика поняття «методологія»; «арсенал» методологічних засобів; характеристика загальнонаукових, загально гуманітарних та спеціальних методів; ієрархізація методів; вихідні принципи методології дослідження: принцип історизму, принцип відносної тривалості й змінності у часі та просторі, принцип об'єктивності, принцип всебічності та цілісності.*

Тема 6. *Зв'язки управлінського документознавства з іншими галузями знань Місце і роль науки управлінського документознавства у системі науки; зв'язок управлінського документознавства із діловодством та архівістикою; зв'язок теорії управлінського документознавства з теорією загального документознавства; зв'язок управлінського документознавства із документною лінгвістикою, теорією і практикою управління, інформаційною наукою, теорією комунікацією, правознавством, конституційним, інформаційним, адміністративним та міжнародним галузями права; зв'язок управлінського документознавства із історичним документознавством.*

Модульний контроль. Модульна контрольна робота №1

Змістовний модуль 2. *Класифікація, уніфікація та стандартизація управлінської документації.*

Тема 7. *Поняття «класифікація документів».*

Характеристика поняття «класифікація» та «класифікування документів», «групування», «систематизація», «типологія»; методологічна основа класифікації документів: принципи історичності, об'єктивності, системності, комплексності; характеристика схем класифікації: у джерелознавстві, у книгознавстві, у бібліотекознавстві та у документознавстві; природна та штучна ознаки класифікації; характеристика ієрархічної схеми класифікації документів; проміжні класифікаційні схеми: бібліотечно-бібліографічна класифікація, схеми єдиної

класифікації документної інформації в систематизованих каталогах державних архівів; класифікація систем із слабкою ієрархією побудови.

Тема 8. Диференціація управлінських документів.

Необхідність проведення диференціації управлінських документів; поділ управлінської документації за фасетним характером: за видом матеріальної основи, за кількістю порушуваних запитань, за особливістю організації обігу, за строками виконання, за рівнем доступу, за юридичною силою, за послідовністю створення, за строками зберігання, за належністю до сфери приватного життя та інших сфер життя суспільства; напрями групування документів, що утворюються в управлінській діяльності; характеристика Переліку як основного нормативного документу при визначенні термінів зберігання документів та їх відбору для включення до складу Національного архівного фонду або для знищення документів.

Тема 9. Класифікації систем документації.

Поділ документації на базові, інфраструктурні та дисциплінарні; поняття про: базові системи документації, наукову систему документації, інфраструктурні види документації; характеристика управлінської системи документації; дисциплінарні системи документації; технічні системи документації.

Тема 10. Державний класифікатор управлінської документації.

Мета створення класифікаторів управлінської документації; історія розробки вітчизняних нормативних документів; Державний класифікатор управлінської документації як нормативний перелік назв уніфікованих форм документів (УФД); характеристика класів УСД, які містить ДКУД: клас УСД (клас документації) – підклас УСД (підклас документації) – УФД (вид номіналу документа); характеристика фрагменту Державного класифікатора управлінської документації – організаційно-розпорядчої документації; особливості наповнення ДКУД; розробники уніфікованих систем документації, представлених у ДКУД.

Тема 11. Історичні витоки уніфікації та стандартизації документів.

Формуляр-зразок документа в Шумері, Аккаді, Вавилоні, Асирії та інших держав Межиріччя; вплив давньогрецьких логографів та істориків у розвитку уніфікації документів; Римський період античної історії; характеристика пізнього періоду середньовіччя; особливості актової системи діловодства в середньовічній Україні; документування інформації у часи створення Української козацької держави; особливості уніфікації та стандартизації документів наприкінці XVIII століття; процеси документування у період XIX століття; актуалізація питання уніфікації документів у 1920-1930-х рр.; новий етап в історії уніфікації документів у 1960-1970-х рр.; впровадження перших

ГОСТів на організаційно-розпорядчу документацію; УНДІАСТ як провідна установа у сфері теоретичного освоєння уніфікації управлінської інформації.

Тема 12. *Сутність уніфікації та стандартизації службових документів.*

Поняття про «уніфікацію документів»; основні напрями уніфікації управлінської документації; уніфікована форма (службового) документа; уніфікація структури документа та методів контролю інформації в документах; формуляр-зразок; уніфікація організація тексту: зв'язний текст, трафарет, анкета, таблиця; бланки документів; державні уніфіковані системи документації.

Модульний контроль. Модульна контрольна робота №2

Модуль 2.

Контрольна робота (РК), передбачена в навчальному плані, що виконується під час самостійної роботи студентів.

Контрольний захід: іспит.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістовних модулів і тем	Кількість годин				
	Усього	У тому числі			
		л	п	лаб.	с. р.
1	2	3	4	5	6
Модуль 1					
Змістовний модуль 1. Історія та теоретичні основи управлінського документознавства					
Тема 1. Історичні передумови розвитку управлінського документознавства	10	2		2	6
Тема 2. Історичні передумови розвитку управлінського документознавства	10	2		2	6
Тема 3. Основні поняття управлінського документознавства	10	2		2	6
Тема 4. Об'єкт, предмет і завдання управлінського документознавства	12	4		2	6
Тема 5. Методологія та методика управлінського документознавства	10	2		2	6
Тема 6. Зв'язки управлінського документознавства з іншими галузями знань	10	2		2	6
Модульний контроль	2			2	
Разом за змістовним модулем 1	64	14		14	36
Змістовний модуль 2. Класифікація, уніфікація та стандартизація управлінської документації.					
Тема 7. Поняття «класифікація документів»	10	2		2	6
Тема 8. Диференціація управлінських документів	12	2		2	8
Тема 9. Класифікації систем документації	16	4		4	8
Тема 10. Державний класифікатор управлінської документації	12	2		2	8
Тема 9. Країна походження товару	12	2		2	8
Тема 11. Історичні витоки уніфікації та стандартизації документів	14	4		2	8
Тема 12. Сутність уніфікації та стандартизації службових документів	16	4		4	8
Модульний контроль	2			2	
Разом за змістовним модулем 2	88	18		18	52
Усього годин	146	32		32	82

Модуль 2					
Індивідуальне завдання (контрольна робота (РК), що виконується під час самостійної роботи)	4				4
Контрольний захід – іспит					
Усього годин	150	32		32	86

5. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Складання і оформлення реквізитів: зображення Державного герба України; зображення емблеми організації; зображення нагород; код організації; код форми документа; назва організації вищого рівня	2
2	Практичне ознайомлення із вимогами до бланків службових документів	2
3	Складання і оформлення реквізитів: назва організації; назва структурного підрозділу або територіального відділення, філії, посадової особи; довідкові дані про організацію	2
4	Складання і оформлення реквізитів: назва виду документа; дата документа; реєстраційний індекс документа; посилання на реєстраційний індекс і дату документа; місце складання або видання документа	2
5	Складання і оформлення реквізитів: гриф обмеження доступу до документа; адресат; гриф затвердження документа	2
6	Складання і оформлення реквізитів: резолюція; заголовок до тексту документа; відмітка про контроль; гриф погодження документа; візи документа; відбиток печатки	2
7	Складання і оформлення реквізитів: відмітка про засвідчення копії; прізвище виконавця і номер його телефону; відмітка про виконання документа і направлення його до справи	2
8	Складання і оформлення реквізитів: відмітка про наявність документа в електронній формі; відмітка про надходження документа до організації; запис про державну реєстрацію документа	2
9	Модульна контрольна робота №1	2
10	Складання і оформлення інформаційних документів (службові листи та службові записки, доповідні та пояснювальні записки)	2
11	Основні реквізити інформаційних документів	2
12	Складання і оформлення розпорядчих документів (накази, постанови, розпорядження)	2
13	складання і оформлення кадрових документів (заява, накази з особового складу)	2
14	складання і оформлення кадрових документів (автобіографія, характеристика, резюме)	2
15	Складання та документування електронних документів	2
16	Модульна контрольна робота №2	2
	Разом	32

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Історичні передумови розвитку управлінського документознавства	5
2	Еволюція загального та спеціального 11 - 11 (управлінського) документознавства	5
3	Розвиток документознавства в Україні	6
4	Основні поняття управлінського документознавства	6
5	Об'єкт, предмет і завдання управлінського документознавства	6
6	Методологія управлінського документознавства	6
7	Методика управлінського документознавства	6
8	Зв'язки управлінського документознавства з іншими галузями знань	6
9	Поняття «класифікація документів»	6
10	Диференціація управлінських документів	6
11	Класифікації систем документації	6
12	Державний класифікатор управлінської документації	6
13	Історичні витoki уніфікації та стандартизації документів	6
14	Сутність уніфікації та стандартизації службових документів	6
15	Індивідуальне завдання (контрольна робота (РК), передбачена в навчальному плані, що виконується під час самостійної роботи)	4
	Разом	86

7. Методи навчання

Використовуються пояснювально-ілюстративний, проблемно-пошуковий, евристичний та практичний методи навчання

8. Методи контролю

Поточний контроль (усне опитування), перевірка виконаних практичних завдань, проміжний контроль (модульні контрольні роботи), підсумковий контроль (іспит)

9. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують студенти

9.1. Розподіл балів, які отримують студенти (кількісні критерії оцінювання)

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
Змістовний модуль 1			
Робота на лекціях	2	6	12
Виконання та захист лабораторних (практичних) робіт	2	5	10
Модульний контроль	20	1	20
Змістовний модуль 2			
Робота на лекціях	2	8	16
Виконання та захист лабораторних (практичних) робіт	2	7	14
Модульний контроль	20	1	20
Виконання та захист (РК)	0...8	1	0...8
Всього за семестр			100

Семестровий контроль (іспит/залік) проводиться у разі відмови студента від балів поточного тестування та за наявності допуску до іспиту/заліку. При складанні семестрового іспиту/заліку студент має можливість отримати максимум 100 балів.

Білет для іспиту/заліку складається з трьох запитань: двох теоретичних та одного практичного. Максимальна кількість балів за відповідь на теоретичне питання 30 балів, за виконання практичного завдання 40 балів.

9.2. Якісні критерії оцінювання

Необхідний обсяг знань для одержання позитивної оцінки. Для одержання позитивної оцінки з предмету студент повинен **знати** :

- визначення понять при веденні діловодства, нормативно-правові акти, які регулюють ведення діловодства;
- принципи організації діловодства;
- значення діловодства в організації управління;
- поняття, об'єкти та засоби забезпечення ведення діловодства.

Необхідний обсяг умінь для одержання позитивної оцінки. Для одержання позитивної оцінки з предмету студент повинен **уміти** :

- самостійно складати документи, які регулюють управлінську діяльність;
- розрізняти види документів;
- організувати роботу підрозділу з роботи із документами.

9.3 Критерії оцінювання роботи студента протягом семестру

Задовільно (60-74). Показати мінімум знань та умінь. Виконати всі практичні завдання та скласти модульні контрольні роботи. Мати чітке уявлення про систему управлінської документації, знати загальні норми та правила складання управлінських документів, порядок їх обробки й зберігання.

Добре (75-89). Твердо знати мінімум знань, виконати всі практичні завдання та скласти модульні контрольні роботи. Мати чітке уявлення про систему управлінської документації, знати загальні норми та правила складання управлінських документів, порядок їх обробки й зберігання. Уміти оформлювати основні види документів митних. Орієнтуватися в законодавчій базі, що регулює управлінську діяльність.

Відмінно (90-100). Здати всі контрольні точки з оцінкою «відмінно». Досконально знати всі теми та уміти застосовувати їх.

Шкала оцінювання: бальна і традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою	
	Іспит, диференційований залік	Залік
90 – 100	Відмінно	Зараховано
75 – 89	Добре	
60 – 74	Задовільно	
0 – 59	Незадовільно	Не зараховано

10. Методичне забезпечення

1. Документно-інформаційне забезпечення сучасної професійної комунікації / А. Є. Прилуцька, О. О. Карпенко, Н. І. Парафійник, О. В. Медведь; під заг. ред. А. Є. Прилуцької. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2016. – 463 с.

2. Карпенко О. О. Сучасне діловодство / О. О. Карпенко, М. М. Матліна. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. – 76 с.

11. Рекомендована література

Базова

1. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. – Рівне, 2012. – 116 с.
2. Демуз І. О. Документаційне забезпечення діяльності державних установ: навч.-мет. посіб. / І. О. Демуз. – ПереяславХмельницький (Київ. обл.): Домбровська Я. М., 2018. – 210 с.
3. Шведа Н. М. Документаційне забезпечення управління : навч. посіб. / Н. М. Шведа. - Тернопіль : ТНТУ імені Івана Пулюя, 2018. - 98 с.
4. Пахомов, В. М. Управлінське документознавство : навч.-метод. комплекс / В. М. Пахомов. - Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2012. - 89 с.

Допоміжна

1. Діловодство в місцевих органах влади: навч. пос. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України; Акад. муніц. упр.; за заг. ред. В.М. Вакуленка, М.К. Орлатого; авт.-упор. Т.В. Іванова та ін. – К.: НАДУ, 2010. – 211 с.
2. Доровський О.Ф. Кадрове діловодство : навч. посіб. Харк. нац. екон. ун-т. Харків : Вид-во ХНЕУ. 2010. 280 с.
3. Корбутяк В. І. Діловодство [Текст]: Навч. посібник / В.І. Корбутяк, З.О. Толчанова. – Рівне: НУВГП, 2010. – 122 с.
4. Сельченкова С. В. Експертиза цінності управлінських документів : історія, теорія, методика : наук.-метод. посіб. / С. В. Сельченкова, К. Т. Селіверстова ; Укрдержархів, УНДІАСД. – К. ; Рівне, 2011. – 170 с.

12. Інформаційні ресурси

1. Інформаційно-аналітичний центр «ЛІГА»: <http://www.ligazakon.ua>
2. Офіційний портал Верховної Ради України. Електронний режим доступу: zakon.rada.gov.ua
3. Професійна нормативно-правова бібліотека «Норматив PRO»: <http://normativ.ua/about.php>
4. Урядовий портал: <https://www.kmu.gov.ua>