



МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
«ЄВРОПЕЙСЬКА ШКОЛА БІЗНЕСУ»**

Кафедра менеджменту та економіки

УЗГОДЖУЮ

Директор Навчально-наукового
інституту «Європейська школа
бізнесу»

О. Чатченко
2020 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри менеджменту та
економіки

Ю. Ремига
" 03 " 09 2020 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Рівень вищої освіти: Перший (бакалаврський) рівень
Ступінь вищої освіти: бакалавр
Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність: 073 «Менеджмент»

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО:

Приватний заклад вищої освіти «Міжнародний європейський університет».

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:

Доцент кафедри менеджменту та економіки  Л. Дроздова

Робоча програма навчальної дисципліни обговорена та схвалена на засіданні кафедри менеджменту та економіки, протокол № 7 від «02» 09 2020 р.

Завідувач кафедри менеджменту та економіки  Ю. Ремига

Плановий термін між ревізіями – 1 рік
Контрольний примірник

ВСТУП

Програма вивчення навчальної дисципліни «Документознавство» складена відповідно до Стандарту вищої освіти України (далі – Стандарт) першого (бакалаврського) рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент».

Опис навчальної дисципліни (анотація). Дана навчальна дисципліна є теоретичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця в області менеджменту. Вивчення дисципліни забезпечує одержання необхідних теоретичних знань та практичних навиків з питань внутрішньогосподарського обліку – діловодства, без якого неможлива робота сучасних фахівців. Знання дисципліни надає можливість підвищити якість менеджменту, і, як наслідок, забезпечити стабільний розвиток бізнесу підприємства.

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 07 «УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»	<u>Нормативна</u>	
Розділів – 2	Спеціальність: 073 «Менеджмент»	Рік підготовки	
Змістових розділів – 2		1-й	1-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання: ---		Семестр	
		2-й	2-й
Загальна кількість годин – 90		Лекції	
		16 год.	4 год.
Тижневе навантаження: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 3	Практичні		
	16 год.	2 год.	
	Самостійна робота		
	Освітній рівень: Перший (бакалаврський) рівень	58 год.	84 год.
		Вид контролю:	
		<u>залік</u>	<u>залік</u>

Предметом вивчення навчальної дисципліни є процеси управління підприємствами, які пов'язані із здійсненням внутрішньогосподарського обліку з метою оптимізації фінансових потоків.

Міждисциплінарні зв'язки: навчальна дисципліна «Документознавство» базується на знаннях таких дисциплін, як «Економічне планування та прогнозування», «Менеджмент», «Економічний аналіз» та взаємопов'язана з дисциплінами «Аналіз господарської діяльності підприємств», «Логістика», «Організація підприємницької діяльності», «Операційний менеджмент».

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1. Метою актуальність та необхідність вивчення навчальної дисципліни «Документознавство» зумовлена змістом практичної юридичної діяльності майбутніх правників, потребою підготовки висококваліфікованих фахівців, які володіють сучасними знаннями теорії і навиками практики документування інформації та роботи з документами. Невід'ємною складовою професіоналізму юриста є вміння складати юридично повноцінні документи. У сучасних умовах жорсткої конкуренції на ринку юридичних послуг підвищується актуальність питань, пов'язаних з документальним забезпеченням практичної юридичної діяльності.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни «Документознавство» є:

- засвоєння теорії та практики складання;
- оформлення організаційно-розпорядчої документації;
- організації документального забезпечення службової діяльності на основі чинного законодавства та сучасних вимог;
- правила документування та роботи з документами;
- формування у студентів загальної базової теоретичної та практичної основи для її подальшого використання при вивченні спеціального (процесуального) діловодства.

1.3. Компетентності та результати навчання, формуванню яких сприяє дисципліна (взаємозв'язок з нормативним змістом підготовки здобувачів вищої освіти, сформульованим у термінах результатів навчання у Стандарті).

Згідно з вимогами стандарту дисципліна забезпечує набуття студентами *компетентностей*:

Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.
Загальні компетентності	ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності	СК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо. СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

Деталізація компетентностей відповідно до дескрипторів НРК у формі «Матриці компетентностей».

Матриця компетентностей

№	Компетентність	Знання	Уміння / навички	Комунікація	Автономія та відповідальність
Інтегральна компетентність					
1.	здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.	концептуальні наукові та практичні знання, критичне осмислення теорій, принципів, методів і понять у сфері професійної діяльності та/або навчання	поглиблені когнітивні та практичні уміння/навички, майстерність та інноваційність на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання	донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень, власного досвіду та аргументації збір, інтерпретація та застосування даних; спілкування з професійних питань, у т.ч. іноземною мовою, усно та письмово	управління складною технічною або професійною діяльністю чи проектами; спроможність нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних робочих та/або навчальних контекстах; формування суджень, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти; організація та керівництво професійним розвитком осіб та груп; здатність продовжувати навчання із значним ступенем автономії
Загальні компетентності					
2.	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	концептуальні наукові та практичні знання, критичне осмислення теорій, принципів, методів і понять у сфері професійної діяльності та/або навчання	поглиблені когнітивні та практичні уміння/навички, майстерність та інноваційність на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання	донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень, власного досвіду та аргументації збір, інтерпретація та застосування даних; спілкування з професійних питань, у т.ч. іноземною мовою, усно та письмово	управління складною технічною або професійною діяльністю чи проектами; спроможність нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних робочих та/або навчальних контекстах; формування суджень, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти; організація та керівництво професійним розвитком осіб та груп; здатність

					продовжувати навчання із значним ступенем автономії
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності					
3.	Здатність діяти соціально відповідально і свідомо. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.	концептуальні наукові та практичні знання, критичне осмислення теорій, принципів, методів і понять у сфері професійної діяльності та/або навчання	поглиблені когнітивні та практичні уміння/навички, майстерність та інноваційність на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання	донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень, власного досвіду та аргументації збір, інтерпретація та застосування даних; спілкування з професійних питань, у т.ч. іноземною мовою, усно та письмово	управління складною технічною або професійною діяльністю чи проектами; спроможність нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних робочих та/або навчальних контекстах; формування суджень, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти; організація та керівництво професійним розвитком осіб та груп; здатність продовжувати навчання із значним ступенем автономії

Інтегративні кінцеві програмні результати навчання, формуванню яких сприяє навчальна дисципліна:

Програмні результати навчання	<p>ПРН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.</p> <p>ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.</p>
--------------------------------------	---

Результати навчання:

Після опанування дисципліни студент повинен **знати:**

- діловодну термінологію;
- основні етапи розвитку діловодства;
- законодавчі, підзаконні нормативно-правові акти, державні стандарти, правила та методичні рекомендації щодо складання і оформлення основних видів документів, основну науково-дослідницьку літературу в галузі діловодства та архівної справи;

- особливості формування та реалізації державної політики у сфері діловодства;
- форми організації діловодства, структуру, функції діловодних підрозділів та посадові обов'язки їх працівників;
- сучасний напрямок та шляхи удосконалення документування та організації роботи з документами.

уміти:

- складати і оформляти основні види організаційно-розпорядчої документації;
- здійснювати реєстрацію документів ;
- виконувати технічні операції, пов'язанні із документообігом, контролем за виконанням документів;
- формувати справи документів.

2. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

На вивчення навчальної дисципліни «Документознавство» відводиться 90 години 3 кредити ЄКТС.

ЗМІСТОВИЙ РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ТА НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ДОКУМЕНТУВАННЯ І ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ

Тема 1. Понятійно-термінологічний апарат навчальної дисципліни «Документознавство»

Мета і завдання навчальної дисципліни. Поняття інформації. Основні вимоги до інформації. Документування інформації. Поняття документа. Основні вимоги до документа. Поняття діловодства. Види діловодства. Нормативно-правова база діловодства.

Тема 2. Історія виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні

Передумови виникнення діловодства. Діловодство у Давньоруський період історії України. Діловодство у Литовсько-Польську добу історії України. Діловодство козацько-гетьманського періоду історії України. Діловодство на територіях України у складі інших держав. Діловодство доби відродження державності України. Діловодство у період радянського соціалізму. Діловодство у незалежній Україні.

Тема 3. Класифікація документів

Поняття, мета, принципи та значення класифікації документів. Загальна характеристика Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98 (ДКУД 010-98). Класифікація організаційно-розпорядчої документації

за ДКУД 010-98. Прикладна класифікація організаційно-розпорядчої документації.

Тема 4. Національний стандарт України «ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»

Загальна характеристика національного стандарту України «ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». Стандартизація паперу як матеріальної основи текстових документів та обмеження робочої площі аркуша паперу формату А4 берегами. Поняття реквізита, формуляра та формуляра - зразка службового документа. Склад реквізитів документів та схеми їх розташування на аркуші паперу формату А4, визначені ДСТУ 4163–2003. Постійні і непостійні реквізити документа і організації. Поняття бланка документа і бланка організації. Види бланків. Вимоги щодо складання, оформлення, виготовлення, обліку і використання бланків. Правила використання і оформлення реквізитів, визначені ДСТУ 4163–2003.

**ЗМІСТОВИЙ РОЗДІЛ 2
ПРАКТИКА СКЛАДАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ
ТА ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ**

Тема 5. Правила та практика складання і оформлення документів з управління кадрами

Поняття та основні види документів з управління кадрами. Поняття, правила складання і оформлення основних видів документів з управління кадрами: заяви; автобіографії; резюме; особового листка з обліку кадрів; характеристики; наказів з кадрових питань; трудової книжки; особової справи.

Тема 6. Правила та практика складання і оформлення довідково-інформаційних документів

Поняття та основні види довідково-інформаційних документів. Поняття, правила складання і оформлення основних видів довідково-інформаційних документів: службового листа; службової телеграми; службових телетайпограми, телефонограми, факсограми; довідки, інформації, звіту; доповідної, пояснювальної, службової записки; доповіді.

Тема 7. Правила та практика складання і оформлення розпорядчих документів

Поняття розпорядчих документів та їх основні види. Поняття, правила складання і оформлення основних видів розпорядчих документів: рішення, постанови, розпорядження, наказу.

Тема 8. Правила та практика складання і оформлення документів з діяльності колегіальних органів

Поняття та основні види документів з діяльності колегіальних органів. Поняття, правила складання і оформлення основних видів документів з діяльності колегіальних органів: протоколу, акту.

Тема 9. Правила та практика складання і оформлення організаційних документів

Поняття організаційних документів та їх основні види. Поняття, правила складання і оформлення основних видів організаційних документів: статуту, положення, регламенту, інструкцій, правил.

3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових розділів і тем	Кількість годин											
	усього	денна форма					усього	заочна форма				
		у тому числі						у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с. р.		л	п	лаб.	інд.	с. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовий розділ 1. Теоретичні основи та нормативно-правова база документування і організації роботи з документами												
Тема 1. Понятійно-термінологічний апарат навчальної дисципліни «Документознавство»	10	2	2	-	-	6	10	2	-	-	-	8
Тема 2. Історія виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні	10	2	2	-	-	6	10	-	-	-	-	10
Тема 3. Класифікація документів	10	2	2	-	-	6	10	-	-	-	-	10
Тема 4. Національний стандарт України «ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»	10	2	2	-	-	6	10	-	-	-	-	10
Разом за змістовим розділом 1	40	8	8	-	-	24	40	2	-	-	-	38
Змістовий розділ 2. Практика складання і оформлення документів та організації роботи з документами												
Тема 5. Правила та практика складання і оформлення документів з управління кадрами	10	2	2	-	-	6	10	2	-	-	-	8
Тема 6. Правила та практика складання і оформлення довідково-інформаційних документів	10	2	2	-	-	6	10	-	-	-	-	10
Тема 7. Правила та практика складання і	10	2	2	-	-	6	10	-	-	-	-	10

оформлення розпорядчих документів												
Тема 8. Правила та практика складання і оформлення документів з діяльності колегіальних органів	10	2	2	-	-	6	10	-	2	-	-	8
Тема 9. Правила та практика складання і оформлення організаційних документів	10	-	-	-	-	10	10	-	-	-	-	10
Разом за змістовим розділом 2	50	8	8	-	-	34	50	2	2	-	-	46
Усього годин	90	16	16	-	-	58	90	4	2	-	-	84

4. ТЕМИ ЛЕКЦІЙ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Понятійно-термінологічний апарат навчальної дисципліни «Документознавство»	2
2.	Історія виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні	2
3.	Класифікація документів	2
4.	Національний стандарт України «ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».	2
5.	Правила та практика складання і оформлення документів з управління кадрами	2
6.	Правила та практика складання і оформлення довідково-інформаційних документів	2
7.	Правила та практика складання і оформлення розпорядчих документів	2
8.	Правила та практика складання і оформлення документів з діяльності колегіальних органів	2
9.	Правила та практика складання і оформлення організаційних документів	-
Разом:		16

5. ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Програмою навчальної дисципліни семінарські заняття не передбачені.

6. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Понятійно-термінологічний апарат навчальної дисципліни «Документознавство»	2
2.	Історія виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні	2
3.	Класифікація документів	2
4.	Національний стандарт України «ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-	2

	розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».	
5.	Правила та практика складання і оформлення документів з управління кадрами	2
6.	Правила та практика складання і оформлення довідково-інформаційних документів	2
7.	Правила та практика складання і оформлення розпорядчих документів	2
8.	Правила та практика складання і оформлення документів з діяльності колегіальних органів	2
9.	Правила та практика складання і оформлення організаційних документів	-
Разом:		16

7. ТЕМИ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

Програмою навчальної дисципліни лабораторні заняття не передбачені.

8. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Понятійно-термінологічний апарат навчальної дисципліни «Документознавство»	6
2.	Історія виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні	6
3.	Класифікація документів	6
4.	Національний стандарт України «ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».	6
5.	Правила та практика складання і оформлення документів з управління кадрами	6
6.	Правила та практика складання і оформлення довідково-інформаційних документів	6
7.	Правила та практика складання і оформлення розпорядчих документів	6
8.	Правила та практика складання і оформлення документів з діяльності колегіальних органів	8
9.	Правила та практика складання і оформлення організаційних документів	8
Разом:		58

9. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Для закріплення теоретичних знань і практичних навичок з дисципліни студентам пропонується виконати роботу згідно індивідуальним завданням.

Зміст роботи полягає у складенні організаційних, розпорядчих та довідково-інформаційних документів.

Номер варіанта завдання встановлюється залежно від першої літери в прізвищі студента.

Завдання з однаковим номером варіанта кожний студент виконує індивідуально.

Для забезпечення своєчасної перевірки і захисту контрольна робота повинна бути подана на кафедру і зареєстрована не пізніше, ніж за три тижні до початку сесії.

Перша літера прізвища	№ варіанту	Перелік документів
А, М, Т	1	Заява про прийняття на роботу; пояснювальна записка; постанова; статут
Б, О, Ю	2	Автобіографія; доповідна записка; рішення; положення
В, Ф, Ч	3	Резюме; звіт; ухвала; протокол
Г, Ж, Н	4	Характеристика; лист-підтвердження; розпорядження; акт
Д, Є, Ш	5	Наказ про звільнення; лист-нагадування; статут
З, І, Л	6	Заява про переведення на іншу посаду; лист-запрошення; доручення; положення
К, У, Х	7	Автобіографія; лист-повідомлення; ухвала; протокол
П, Й, Ц	8	Резюме; пояснювальна записка; розпорядження; акт
Р, Е, Я	9	Характеристика; доповідна записка; постанова; статут
С, Щ	10	Наказ про звільнення; звіт; вказівка; положення

Завдання виконується на папері формату А4 на комп'ютері або рукописно з дотриманням вимог до оформлення матеріалу.

Вимоги до оформлення матеріалу:

- робота повинна бути виконана українською літературною мовою;
- розмір шрифту – 14, міжрядковий інтервал – 1,5, при рукописному виконанні використовується «збра» №2;
- розмір полів: верхнє та нижнє – 20 мм, лівє – 30 мм, правє – 10 мм;
- сторінки нумерують арабськими цифрами і проставляють їх у верхньому правому кутку (титульний аркуш включається в загальну нумерацію сторінок, але номер на ньому не ставиться);
- в тексті слід виділяти абзаци (1,25 см);
- навести перелік використаної літератури, оформлений за встановленими бібліографічними правилами, підпис студента і дата.

Зазначені в таблиці документи треба складати, дотримуючись наявних правил оформлення ділової документації (розташування реквізитів, побудови тексту документа, використання офіційно-ділового стилю в мові документа).

10. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Самостійна робота полягає в опрацюванні тем програми або їх частин, які не викладаються на лекціях.

Студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на поточний, модульний і підсумковий семестровий контроль разом з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час аудиторних занять.

Під час вивчення навчальної дисципліни студенти повинні навчитися

самостійно мислити, поглиблювати засвоєні теоретичні знання, опанувати практичні навички з документування та організації роботи з документами.

Зміст самостійної роботи з дисципліни «Документознавство» складається з таких видів роботи:

- 1) підготовка до аудиторних занять – виконання практичних завдань;
- 2) самостійне опрацювання матеріалу навчальної дисципліни, запропонованого викладачем, згідно з навчально-тематичним планом (відповіді на питання повинні бути стисло законспектовані з обов'язковими посилання на використані джерела);
- 3) виконання індивідуального навчально-дослідного завдання;
- 4) підготовка до тестових випробувань та заліку.

Форма контролю самостійної роботи – перевірка конспекту або обговорення на семінарському занятті чи застосування знань на практичному занятті.

З метою самостійного визначення рівня засвоєння теоретичного матеріалу студентам пропонуються питання для самоконтролю набутих знань, а також тестові завдання.

При складанні плану самостійної роботи студента виходимо з загального обсягу годин, що відводиться на самостійну роботу з дисципліни, видів самостійної роботи, що плануються для виконання студентом, фізіологічно обґрунтованих норм навчального навантаження тощо.

Самостійна робота полягає в опрацюванні окремих тем програми або їх частин, які не викладаються на лекціях.

11. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При викладанні навчальної дисципліни «Документознавство» застосовуються інформаційні та практичні методи навчання:

1. Пояснювально-ілюстративний метод;
2. Репродуктивний метод;
3. Частково-пошуковий метод;
4. Проблемно-пошуковий метод;
5. Дослідницький метод;
6. Лекція:
 - інформаційна;
 - проблемна;
7. Бесіда:
 - вступна бесіда;
 - бесіда-повторення;
 - контрольна бесіда.
8. Робота з підручником та опорним конспектом:
 - читання тексту з метою закріплення знань;
 - відповіді на подані після тексту теми запитання.
10. Навчальні та розвиваючі тести.

11. Обговорення дискусійних питань методом роботи в малих групах

12. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Відповідно до плану вивчення дисципліни «Документознавство» передбачається проведення поточного та підсумкового контролю:

– поточний контроль передбачає проведення опитування під час практичних занять;

– контроль виконання робіт;

– підсумковий контроль реалізується у вигляді заліку.

Методи контролю:

1. Оцінювання знань студента під час практичних занять.

2. Виконання завдань для самостійної роботи.

3. Виконання ІНДЗ.

4. Проведення проміжних тестів.

5. Проведення поточного контролю.

6. Проведення підсумкового заліку.

13. ФОРМА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

Формою підсумкового контролю є **залік**, який складається очно в період призначений деканатом або за індивідуальним графіком, який затверджується навчальним планом. Основною формою підсумкового контролю є тестування, робота над практичним завданням та співбесіда.

14. СХЕМА НАРАХУВАННЯ ТА РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи з дисципліни «Документознавство» здійснюється в балах відповідно до табл.14.1.

Таблиця 14.1

Розподіл балів оцінювання успішності студентів з навчальної дисципліни

Розділ I Поточне тестування та самостійна робота										Розділ II Підсумковий контроль	Всього
Змістовий розділ 1				Змістовий розділ 2							
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	ІНДЗ		
5	5	5	5	5	5	5	5	5	15	40	100

*T1, T2, ..., T9 – теми занять

***ІНДЗ – індивідуальне науково-дослідне завдання

Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку.

Поточне оцінювання знань студентів проводиться протягом семестру у наступних формах:

– усного опитування студентів на практичних заняттях та оцінки рівня їх знань;

– перевірки правильності розв'язання практичних задач;

– експрес-опитування (в усній чи письмовій формі).

Загальна оцінка знань студентів за поточним контролем

Результати поточного контролю знань студентів в цілому (за усіма формами робіт) оцінюються в діапазоні від **0** до **60** балів.

Студент допускається до підсумкового контролю за умови виконання вимог навчальної програми та у разі, якщо за поточну навчальну діяльність він набрав не менше **36** балів.

Підсумкове оцінювання знань студентів

Підсумкове оцінювання знань студентів проводиться у формі **заліку**.

Критерії оцінювання знань під час заліку

Максимальна кількість балів, яку можна отримати на іспиті складає **40** балів (див. табл. 14.2).

Таблиця 14.2

Розподіл балів оцінювання при підсумковому контролі з навчальної дисципліни

Оцінка в балах за поточне оцінювання	Оцінка в балах за підсумкове оцінювання	Оцінка за національною шкалою
54-60	36-40	Відмінно
45-53	30-35	Добре
36-44	24-29	Задовільно
менше 36	менше 24	Незадовільно

Під час оцінювання відповіді на окреме питання додатково враховуються допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

– неохайне оформлення роботи (не загальноприйняті скорочення, незрозумілий почерк, використання олівців замість чітких чорнил) (мінус **2** бали);

– неточності в назвах окремих економічних категорій та понять (мінус **4** бали).

Критерії оцінювання відповіді на теоретичні питання білету:

1. Повна відповідь на питання, яка оцінюється **«відмінно»**, повинна відповідати таким вимогам:

– розгорнутий, вичерпний виклад змісту даної у питанні проблеми;

– повний перелік необхідних для розкриття змісту питання економічних категорій та законів;

– здатність здійснювати порівняльний аналіз різних теорій, концепцій, підходів та самостійно робити логічні висновки й узагальнення;

– уміння користуватись методами наукового аналізу економічних явищ, процесів і характеризувати їхні риси та форми виявлення;

– демонстрація здатності висловлення та аргументування власного ставлення до альтернативних поглядів на дане питання;

– використання актуальних фактичних та статистичних даних, знань дат та історичних періодів, які підтверджують тези відповіді на питання.

2. Відповідь на питання оцінюється *«добре»*, якщо:

– відносно відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття хоча б одного з пунктів, вказаних вище (якщо він явно потрібний для вичерпного розкриття питання) або, якщо:

– при розкритті змісту питання в цілому правильно за зазначеними вимогами зроблені окремі помилки під час: використання цифрового матеріалу.

3. Відповідь на питання оцінюється *«задовільно»*, якщо:

– відносно відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття чотирьох чи більше пунктів, зазначених у вимогах до нього (якщо вони явно потрібні для вичерпного розкриття питання);

– одночасно присутні чотири чи більше типів недоліків, які окремо характеризують критерій оцінки питання;

– висновки, зроблені під час відповіді, не відповідають правильним чи загально визначеним при відсутності доказів супротивного аргументами, зазначеними у відповіді;

– характер відповіді дає підставу стверджувати, що особа, яка складає іспит, не зовсім правильно зрозуміла зміст питання чи не знає правильної відповіді і тому не відповіла на нього по суті, допустивши грубі помилки у змісті відповіді.

З урахуванням вищевикладеного результати заліку оцінюються в діапазоні від **0** до **40** балів для студентів. При цьому, якщо відповіді студента на заліку оцінені менше ніж на 30%, він отримує незадовільну оцінку за результатами заліку та незадовільну загальну підсумкову оцінку.

Загальна підсумкова оцінка з дисципліни складається з суми балів за результати поточного контролю знань та за виконання завдань, що виносяться на залік.

Загальна підсумкова оцінка не може перевищувати **100 балів**.

Загальна підсумкова оцінка в балах, за національною шкалою та за шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента (див. табл. 14.3).

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
66-73	D	задовільно	
60-65	E		
30-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-29	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

15. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

- робоча програма для студентів денної та заочної форми навчання;
- підручники та посібники з навчальної дисципліни, рекомендовані викладачем;
- роздруковані тексти практичних та індивідуальних робіт та їхній електронний варіант;
- матеріали для самостійного вивчення на електронних носіях;
- вивчення дисципліни студентами передбачає вміння використовувати різні інформаційні ресурси – опубліковану українську та іноземну літературу (нормативні документи, підручники, навчальні посібники, наукові періодичні та монографічні видання, словники, довідники тощо), методичну літературу та Інтернет-джерела.
- перелік питань до заліку, завдання для перевірки практичних навичок під час заліку.

16. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**Основна (базова):**

1. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник / А. Н. Діденко. – 6-те вид., перероб. і доп. – К.: Либідь, 2010. – 480 с.
2. Карпенко О. О. Сучасне діловодство: навч. посіб. / О. О. Карпенко, М. М. Матліна. – Х.: Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. – 75 с.
3. Комова М. В. Документознавство / М. В. Комова. – Л.: Тріада плюс, 2007. – 294 с.

4. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів) [Текст]: навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Юрій Палеха. – Вид. 5-те, переробл. і допов. – К.: Ліра-К, 2009. – 476 с.

5. Палеха Ю. І. Загальне документознавство: навч. посібник для студ. Вищих навч. закл. / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш – К.: Ліра-К 2008. – 395 с.

6. Палеха Ю. І. Історія діловодства (Документознавчий аспект): навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Юрій Палеха, Наталія Леміш. – К.: Ліра-К, 2011 – 324 с.

7. Савицький В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України: Монографія / За ред. д. н. дер. упр., проф. Олуйка В.М. / В.Т. Савицький. – К.: КНТ, 2008. – 324 с.

8. Скібіцька Л.І. Діловодство: навч. посіб. для студентів ВНЗ / Л. І.Скібіцька. – 2-ге вид. – К.: Кондор, 2012. – 219 с.

9. Собчук В.С. Основи загального діловодства : навч. посібник / В. С. Собчук; Волинський національний ун-т ім. Лесі Українки. Лабораторія науково - технічних експертиз та археологічних досліджень історії Волині, ТзОВ «Стир-агробуд». – Луцьк: Волинська обласна друкарня, 2008. – 180 с.

10. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб / Г.М.Швецова-Водка. – К.: Знання, 2007. – 398с.

Допоміжна:

1. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера: підруч. / Л.В.Балабанова, О В.Сардак. – 2-ге вид., перероб. та доп. – К.: ВД «Професіонал», 2007. – 416 с.

2. Діловодство у державних установах: зб. інструкцій / Є. К. Пашутинський (упоряд.). – К.: КНТ 2009. – 593 с.

3. Комова М.В. Складання ділових документів: навч. посібник для студ. вищ. навч. закладів / М. В. Комова; Національний ун-т "Львівська політехніка". – Л.: Тріада плюс, 2006. – 176 с.

4. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение: учеб. / Н. Н. Кушнарєнко. – 7-е изд., стереотип. – К.: Знання, 2006. – 459 с.: ил.

5. Мацько Л. І. Культура української фахової мови: навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К.: Академія, 2007. – 360 с.

6. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник /З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2010. – 352 с.

7. Палеха Ю. І. Управлінське документування : навч. посіб. у 2 ч. / М-во освіти і науки України, Європ. ун-т / Ю. І. Палеха. – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – Ч. 1: Ведення загальної документації (Зі зразками сучасних ділових паперів). – 2001. – 327 с.

8. Савицький В.Т. Діловодство та архівна справа у вищій школі (локальні нормативно-правові акти): Довідник / За ред. д.ю.н., проф. Нижник Н.Р. та к.н. з держ. упр., доц. Олуйка В.М. / В.Т. Савицький. – Хмельницький: ПП Ковальський В.В., 2005. – 482 с.

9. Савицький В.Т. Документ як базове поняття документаційного забезпечення управління // Університетські наукові записки: Часопис

Хмельницького університету управління та права / В.Т. Савицький. – Хмельницький : Ред. – видавн. відділ ХУУП, 2005. – № 4. – С. 313 – 318.

10. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера: навч. Посібник / Л.І.Скібіцька. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 360 с.

11. Термінологія документознавства та суміжних галузей знань: зб. наук. пр. / С.Д.Безклубенко (голов. ред. кол.). – К.: КНУКіМ, 2007. – 144 с.

12. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. – К., 1997. – 224 с.

13. Чайка Г.Л. Організація праці менеджера: навч. посіб. / Передмова Г.О. Шепелюк / Г.Л.Чайка. – К.: Знання, 2007. – 420 с.

14. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник / С.В.Шевчук. – К.: Арій, 2009. – 317 с.

15. Янковська Г.В. Українська мова для юристів: навч. посіб. / Г.В.Янковська. – К.: КНТ, 2011. – 392 с.

17. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ:

1. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010–98: Наказ Держстандарту України від 31 грудня 1998 р. № 1024 // Електронний ресурс. – Режим доступу: <http://golovbukh.ua/regulations/2341/2439/2440/321620/>

2. Конституція (основний закон) України від 28.06.1996 р. // ВВРУ. – 1996. – № 30. – С.141; Із змінами, внесеними Законом України від 08.12.2004 р. № 2222-ІУ // ВВРУ.–2005.– № 2.– С. 44 // Електронний ресурс. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>

3. Про затвердження Примірної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації області: Наказ Державного комітету архівів України від 16.11.2004 р. № 122 // Електронний ресурс. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Lawbase/SCAU/index.php?2004-22>.

4. Про затвердження Примірної номенклатури справ апарату обласних, Київської та інших міських державних адміністрацій: Наказ Державного комітету архівів України від 18.02.2020 р. № 24 // Електронний ресурс. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Lawbase/Regulations/index.php?2003-p-n>