



МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

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

УЗГОДЖУЮ

Директор Навчально-наукового
інституту «Європейська школа
бізнесу»

О. О. Власенко

" 3 " 2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри суспільних наук
та мовної підготовки

О. О. Покатілова

" 03 " 09 2021 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».

Робоча програма навчальної дисципліни розроблена на основі навчальних планів №073б/21-01, №073бз/21-02, №073п/21-03, №073пз/21-04, схвалених на засіданні Вченої ради університету (протокол №7 від 01.07.2021 р.).

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

Кандидат юридичних наук, доцент

 О. О. Сорока

Робоча програма навчальної дисципліни обговорена та схвалена на засіданні кафедри суспільних наук та мовної підготовки,

протокол № 7 від «19» липень 2021 р.

Завідувач кафедри суспільних наук та мовної підготовки  О.О. Покатілова

Робоча програма навчальної дисципліни обговорена та схвалена на засіданні кафедри менеджменту та економіки,

протокол № 8 від «02» 09 2021 р.

Завідувач кафедри менеджменту та економіки  Ю. С. 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>Вибіркова</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		
	58 год.	84 год.	
	Освітній рівень: Перший (бакалаврський) рівень	Вид контролю:	
		<u>залік</u>	<u>залік</u>

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** курсу є вивчення документа, різних його видів, теоретичних і практичних проблем створення документованої інформації, її розповсюдження та функціонування; теорії, практики документознавства як науки. Курс «Документознавство» для напряму підготовки «Право» передбачає вивчення проблем диференціювання документального потоку, який спрямований на задоволення соціально гарантованих і особистісних інтересів і потреб різних груп населення (особливо соціально незахищених) через створення умов, що сприяють успішній соціалізації людини та відновленню чи поліпшенню її здатності до соціального функціонування.

1.2. Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Документознавство» є:

- з'ясувати теоретичні засади документознавства;
- дослідити терміносистему документознавства;
- розкрити взаємозв'язок документознавства з іншими галузями знань;
- проаналізувати основні положення класифікації документів;
- сформулювати уявлення про видові особливості документів, чинники їх становлення, розвитку та функціонування основних видів документів.

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

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 «Діловодство» відводиться 90 години 3 кредити ЄКТС.

ЗМІСТОВИЙ РОЗДІЛ 1

ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Тема 1. Значення документаційного забезпечення управління

Мета і завдання навчальної дисципліни «Документознавство». Документування інформації. Поняття документа. Основні вимоги до документа.

Тема 2 Документ, його роль та місце в державному управлінні та місцевому самоврядуванні

Передумови виникнення документознавства. Документознавство козацько-гетьманського періоду історії України. Документознавство на територіях України у складі інших держав. Документознавство доби відродження державності України. Документознавство у період радянського соціалізму. Документознавство 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											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	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. Значення документаційного забезпечення управління	10	2	2	-	-	6	10	2	-	-	-	8
Тема 2. Документ, його роль та місце в державному управлінні та місцевому самоврядуванні	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 оформлення розпорядчих документів	10	2	2	-	-	6	10	-	-	-	-	10
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.	Значення документаційного забезпечення управління	2
2.	Документ, його роль та місце в державному управлінні та місцевому самоврядуванні	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.	Значення документаційного забезпечення управління	2
2.	Документ, його роль та місце в державному управлінні та місцевому самоврядуванні	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

7. ТЕМИ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

Програмою навчальної дисципліни лабораторні заняття не передбачені.

8. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Значення документаційного забезпечення управління	6
2.	Документ, його роль та місце в державному управлінні та місцевому самоврядуванні	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 «зедра» №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 є основним засобом засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу в позааудиторний час без участі викладача. Обсяг і зміст самостійної роботи визначається робочою програмою та робочим планом в межах встановленого обсягу годин із навчальної дисципліни, методичними вказівками викладача.

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

Навчальний матеріал передбачений навчальним планом для засвоєння здобувачами вищої освіти в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальними матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

Викладач проводить діагностику якості самостійної роботи студента на індивідуальних заняттях. Вони проводяться в позааудиторний час за окремим графіком, складеним кафедрою.

Самостійна робота студента проводиться за такими напрямками:

1. підготовка до практичних (семінарських) занять:

- вивчення лекційного матеріалу;
- вивчення теми за підручниками і посібниками;
- опрацювання рекомендованої монографічної літератури та періодики, передбаченої списком літератури;
- виконання самостійної роботи.

2. Опрацювання програмних питань, що не розглядаються на навчальних

заняттях. Цей напрям самостійної роботи студента аналізується та оцінюється як окремий модуль.

3. Ведення словника.

4. Підготовка до контрольної роботи.

5. Підготовка до заліку.

11. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Навчальний процес здійснюється у таких формах як навчальні заняття, самостійна робота, контрольні заходи. Основними видами навчальних занять є лекції, практичні, консультації, індивідуальні заняття.

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 відповідно до графіка навчального процесу. 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 «Діловодство» здійснюється в балах відповідно до табл.14.1.

Таблиця 14.1

Розподіл балів оцінювання успішності студентів з навчальної дисципліни «Документознавство»

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 «Документознавство»

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).

Таблиця 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 з дисципліни «Документознавство» 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. Швицова Галина Документознавство. Навчальний посібник /Костенко Марина. – 6-те вид., 2021. – 140 с.
2. Шкіцька Ірина Управлінське документознавство. Навчальний посібник Тернопіль, 2-ге вид., 2020. – 382 с.

Допоміжна:

1. 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.
2. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб / Г.М.Швецова-Водка. – К.: Знання, 2007. – 398 с.
3. 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.
4. Термінологія документознавства та суміжних галузей знань: зб. наук. пр. / С.Д.Безклубенко (голов. ред. кол.). – К.: КНУКіМ, 2007. – 144 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>