

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В.І. ВЕРНАДСЬКОГО
Навчально-науковий інститут муніципального управління
та міського господарства
Кафедра Інформаційної діяльності та документознавства

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор інституту

В.Б.Кисельов

«28» січня 2020 р.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
щодо виконання курсової роботи з дисципліни
«УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ»
для студентів спеціальності
029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
денної та заочної форми навчання

Київ-2020

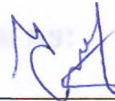
Методичні вказівки щодо виконання курсової роботи з дисципліни «Управління документацією» складена для здобувачів вищої освіти відповідно до програми підготовки фахівців за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» ступеня вищої освіти «магістр», за денною та заочною формою навчання.

Розробник: Заїкіна Олена Олександрівна, к.е.н., доцент кафедри інформаційної діяльності та документознавства

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри інформаційної діяльності та документознавства

Протокол від «27» січня 2020 року № 6

В.о. завідувача кафедри інформаційної діяльності та документознавства



Ю.В. Данькевич

© ТНУ імені В.І. Вернадського, 2020

© Заїкіна О.О., 2020

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	5
2. СТРУКТУРА, ЗМІСТ ТА ОБ'ЯГ КУРСОВОЇ РОБОТИ	6
3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	8
4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	13
5. ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ	15
6. СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ	17
ДОДАТКИ	

ВСТУП

Головною метою виконання курсової роботи з дисципліни «Управління документацією» є закріплення студентами теоретичних знань та практичних навичок у сфері управління якістю документів, системи управління документацією в документно-інформаційному забезпеченні управління, використанні документів у практичній діяльності керівників та спеціалістів в умовах електронного документообігу.

Курсова робота з дисципліни «Управління документацією» повинна враховувати вимоги з питань оперування документами на основі національних і міжнародних стандартів.

Результати вивчення сучасних підходів до управління документно-інформаційними системами забезпечать можливості щодо поліпшення кінцевого результату управлінської діяльності, оптимізації сфери діловодства установ та організацій, практичної діяльності працівників апарату управління на всіх етапах документної роботи - від проектування до контролю за виконанням рішень.

Основна мета виконання курсової роботи – розробити проект впровадження системи управління якістю створення інформаційного продукту та/або інформаційної послуги на основі національних стандартів та сучасних міжнародних підходів; впровадження ефективного інформаційно-документного забезпечення управління в діяльність установ, органів державної і місцевої влади, підприємств, організацій тощо.

Цілями підготовки є поглиблення студентом теоретичних і практичних знань з обраної спеціальності і уміння:

- використати набуті в процесі навчання теоретичні знання, практичні навички для вирішення проблеми підвищення якості документів, впровадження системи управління документами в установах, підприємствах, організаціях, проектування документних систем; процесів та контролю (регулювання) управління документами; класифікації та обігу документів, їх моніторинг і трасування в документознавстві та інформаційній діяльності;

- знаходити наукові та літературні джерела з визначеної проблеми відповідно до теми роботи, критично їх аналізувати, вивчати та узагальнювати теоретико-методичний матеріал із напряму дослідження;

- вивчати процедури і процеси роботи з документами, забезпечення їх якості; аналізувати систему роботи з документами, які реалізуються в установах, органах державного управління та місцевого самоврядування, конкретних установах, в регіонах, країні в цілому в сфері інформаційної діяльності та службового документування;

- критично аналізувати зарубіжний досвід вирішення проблем, що досліджуються, вміти адаптувати його до конкретної ситуації в Україні;

- узагальнювати статистичні та інші фактичні матеріали, вміти викласти отриманий матеріал у формі таблиць, схем, діаграм тощо;

- проводити діагностику ситуації, застосовуючи сучасні методи наукових

досліджень та сучасний інструментарій;

- науково обґрунтовувати запропоновані рішення з використанням відомих методів діагностики;
- використовувати комп'ютерну техніку для аналітичної обробки даних;
- розробити документацію впровадження системи управління якістю документації в установах підприємствах, організаціях в умовах розвитку інформаційних технологій та електронного документообігу; створити документне супроводження інформаційних продуктів та послуг у службовому середовищі.

Основними *завданнями* написання курсової роботи з дисципліни «Управління документацією» такі:

- вивчити теоретико-методичні засади оперування документацією, управління документно-інформаційними системами; загальні принципи управління документації; політику в сфері управління документації; засади організації та проектування документних систем; основні засади проведення моніторингу та контролю процесів управління документацією тощо;
- дати характеристику інформаційного продукту та/або інформаційної послуги як об'єктів управління якістю та провести аналіз їх особливостей;
- розробити системи управління якістю документації в установах, підприємствах, сформувавши план заходів і документацію з впровадження системи управління якістю документів; створити документне супроводження інформаційних продуктів та послуг у службовому середовищі.

1. ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Процес виконання і підготовка до захисту курсової роботи рекомендується розділити на ряд етапів.

1. Вивчення методичних вказівок.
2. Вибір теми курсової роботи і подання відповідної заяви (додаток Д).
3. Розробка разом з науковим керівником проектного завдання курсової роботи.
4. Збирання матеріалів і робота з літературою.
5. Написання курсової роботи та її передача на перевірку науковому керівнику.
6. Доопрацювання та оформлення остаточного варіанту курсової роботи.
7. Отримання відмітки наукового керівника про допуск роботи до захисту з визначенням оцінки за виконану роботу.
8. Здача курсової роботи на кафедрі для захисту.
9. Підготовка презентаційних матеріалів та доповіді на захисті.
10. Захист курсової роботи.

2. СТРУКТУРА, ЗМІСТ І ОБСЯГ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота є теоретично-прикладною розробкою і повинна мати форму проекту.

Значну увагу слід приділити підбору і вивченню нормативно-правових актів, які публікуються в таких офіційних виданнях, як: «Офіційний вісник України», «Відомості Верховної Ради України», «Урядовий кур'єр», Закони України; Укази Президента України та інші нормативні акти.

Загальний обсяг роботи має бути в межах 50 сторінок машинописного тексту формату А4 без урахування переліку використаних інформаційних джерел і додатків.

План роботи має бути складним, тобто рекомендується така структура курсової роботи: титульна сторінка, зміст, вступ, три розділи (кожний з яких містить не менше двох параграфів), висновки (заклучна частина), перелік використаних джерел (список літератури), додатки. Кожний структурний елемент починається з нового аркуша.

Титульна сторінка курсової роботи оформлюється згідно з формою, наведеною у додатку А.

Зміст курсової роботи відображає назви всіх розділів і підрозділів (параграфів) із зазначенням початкових сторінок.

У вступі (2-3 стор.) дається обґрунтування актуальності і практичного значення обраної теми.

У вступі (в наступній послідовності) розкривають:

- актуальність теми (подається коротка характеристика стану проблеми, що досліджується, обґрунтовується доцільність розробки даної теми). Наводиться перелік провідних вітчизняних і зарубіжних вчених, що працюють над проблемою, та зазначаються недосліджені аспекти;

- мета і завдання роботи (мета роботи переплітається з темою роботи);

- задачі роботи повинні точно відповідати меті і розкривати її. Робота передбачає зосередження на трьох задачах;

- об'єкт дослідження (зазначають об'єкт, вибраний для дослідження);

- предмет дослідження (визначають той аспект, який підлягає дослідженню в межах зазначеного об'єкту);

- практичне значення отриманих результатів (зазначають, де і яким чином можуть бути використані результати дослідження, здійснення апробації роботи - публікація результатів дослідження, участь у конференціях тощо, чи впроваджені результати у замовника або в іншій організації;

- структура роботи (наводять загальний обсяг роботи (в тому числі кількість сторінок на яких містяться додатки, а також структуру роботи, кількість рисунків, таблиць та додатків).

Перший розділ (15-20 стор., структурно складається з 2 параграфів) має теоретично-методичний характер, містить літературний огляд теорії проблеми. В ньому вивчається вітчизняний та зарубіжний науковий матеріал з поняття та сутність управління документно-інформаційними системами; загальні принципи

управління документацією; політика та відповідальність у сфері управління документацією; умови організації у сфері управління документацією; проектування та реалізація документальних систем; проектування та впровадження документальних систем; доступ до документів та користування ними; процеси та контроль (регулювання) управління документами; класифікація документів; обіг документів, їх моніторинг і трасування; навчання у сфері управління документацією; стратегія проектування та реалізації проектів управління документацією (УД); засоби (реалізації процесів) та контроль (регулювання УД); процеси управління документацією; моніторинг та контроль процесів управління документацією; навчання у сфері управління документацією. Розділ обов'язково повинен бути насичений оглядом літературних джерел, публікацій, наукових робіт, звітів при цьому слід обов'язково посилатися на літературні джерела, публікації, наукові роботи, звіти, що відображає відповідні результати досліджень, а також нормативними документами та стандартами у даній сфері за останні 3-5 років.

Другий розділ (15-20 стор., в якому виділяються 2 параграфи)

В розділі необхідно дати характеристику інформаційного продукту та/або інформаційної послуги як об'єктів управління якістю. Також потрібно провести аналіз їх особливостей з точки зору нормативно-документного забезпечення; наявності проблем забезпечення якості цих об'єктів. Вивчити технологію створення даного інформаційного продукту та/або інформаційної послуги та вимоги й особливості їх функціонування і просування на ринок, забезпечення факторів їх конкурентоспроможності порівняно з іншими аналогічними продуктами та послугами.

У третьому розділі (15-20 стор., виділяється 2 параграфи). Рекомендаційна частина третього розділу має бути присвячена питанням усунення виявлених в об'єкті дослідження недоліків; заходи до проекту провадження системи управління якістю документації, створення системи забезпечення якості продукту та/або послуги та просування його на ринок.

Повинна міститися конкретна характеристика напрямів вдосконалення діяльності установи у вирішенні проблеми, яка досліджувалась студентом, та пропозиції автора з її практичного розв'язання.

Обов'язковою вимогою є застосування програмного забезпечення як під час аналізу, так і при обґрунтуванні запропонованих заходів.

Висновки (2-3 стор.) містять стисле викладення актуальності теми, зроблених оцінок та узагальнень під час аналізу, пропозицій автора та їх економічної доцільності.

Використані інформаційні джерела (список літератури) містить складений перелік використаних літературних джерел або Web-сайтів від 25-30 джерел.

Посилання у тексті на джерела наводять у вигляді порядкового номера джерела за списком у квадратних дужках та сторінки, на якій написана цитата, наприклад: [14, с.25]. Зразок оформлення списку використаних джерел та приблизний перелік рекомендованої літератури наведені у додатку Б.

Завершують дослідження *додатки*, що містять аналітичні таблиці та інші

матеріали, опрацьовані автором, але через об'ємність не вміщені у текст роботи.

У додатки також можуть бути винесені схеми організаційної структури установи, таблиці допоміжного характеру, схеми алгоритмів, креслення, анкети опитування тощо.

Додатки оформлюються на окремих сторінках роботи. Кожен додаток починається з нової сторінки і має свій заголовок та номер.

3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота має бути виконана і оформлена з додержанням усіх технічних вимог щодо навчально-наукових робіт.

Текст роботи друкується на комп'ютері через *півтора міжрядкових інтервали* до тридцяти рядків на сторінці на одному боці аркуша білого паперу формату А4 у текстовому редакторі «WINWORD» з шрифтом *Times New Roman, 14 pt*. Допускається також таблиці та ілюстрації виконувати на аркушах формату А3, згортаючи їх у зшитку.

Мова написання курсової роботи - державна, стиль - науковий, чіткий без орфографічних і синтаксичних помилок. Робота повинна бути побудована - логічно.

Текст розміщується на сторінці, яка обмежується берегами: лівий - 30 мм, правий - 15 мм, верхній - 20 мм, нижній - 20 мм. Відстань між заголовком і текстом має бути в межах 15-20 мм. Обсяг роботи складає до 50 сторінок.

Вступ, кожний розділ, висновки та список використаних джерел починають з нової сторінки. Підрозділи (параграфи) друкуються послідовно один за одним. Розділи і підрозділи (параграфи) нумерують арабськими цифрами та друкують з абзацним відступом. Номер параграфу включає номер розділу і свій порядковий номер, відокремлені крапкою (1.2, 2.4).

Заголовки основних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ....», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими напівжирними літерами та розміщують посередині тексту, заголовки підрозділів (параграфів) друкують маленькими напівжирними літерами (крім першої великої) та розміщують з абзацного відступу. В кінці назв розділів та підрозділів крапка не ставиться.

Нумерація сторінок наскрізна, номер сторінки проставляється у правому верхньому куті. Титульну сторінку (додаток А) включають до загальної нумерації роботи. На титульній сторінці номер не проставляють. Вперше номер сторінки проставляється на змісті. Нумерація закінчується останньою сторінкою списку використаних джерел.

За титульним аркушем розміщують послідовно сторінку зі змістом роботи, далі йде вступ, потім розділи у порядку зростання нумерації, висновки, список інформаційних джерел, додатки.

У **змісті** зазначають початкові сторінки кожного розділу і підрозділу. Назви розділів і підрозділів (параграфів) у змісті й тексті мають бути однаковими (додаток В).

Вступ, кожний розділ, висновки і список інформаційних джерел починаються з нової сторінки, а наступний підрозділ (параграф) - одразу після закінчення попереднього.

Заголовки розділів пишуть, починаючи з окремого рядка, великими літерами посередині. Заголовки підрозділів (параграфів) – малими літерами, крім першої. Заголовки розділів повинні чітко й коротко відображати їх зміст. Якщо заголовки складаються з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. В кінці заголовка крапку не ставлять. Підкреслювати заголовки і переносити слова в заголовках не допустимо. Відстань між заголовками і наступним текстом повинна бути рівною двом міжрядковим інтервалам.

В тексті, таблицях, рисунках допускаються тільки загальноприйняті скорочення, символи і терміни.

Вступ, висновки, список використаних джерел та додатки як структурні елементи роботи не нумеруються, наприклад, перед найменуваннями «ВСТУП» або «ДОДАТКИ» тощо номер не ставиться.

Таблиці застосовують для уточнення та зручності порівняння показників.

Якщо виникла необхідність навести в тексті таблицю, вирівнюючи по правій стороні аркуша, пишуть слово «Таблиця» ставлять її номер. Номер таблиці складається з номеру розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою «Таблиця 1.1».

Назву таблиці друкують маленькими напівжирними (крім першої великої) та розмішують над таблицею посередині.

Таблиці розташовують після першого згадування у тексті, або на наступній сторінці.

Нумерація стовбців здійснюється у разі, коли таблицю потрібно перенести на наступну сторінку.

Якщо продовження таблиці переноситься на наступну сторінку назву не переносять, а у правому куті друкують слова «Продовження таблиці...» і ставлять її номер, першим рядком у продовженій таблиці є номери стовбців. Обов'язково в таблиці мають бути зазначені одиниці вимірювання. Якщо всі одиниці вимірювання однакові, їх виносять у заголовок таблиці після назви і записують через кому.

Назва таблиці повинна точно і стисло відображати її зміст. Назву слід розмішувати над таблицею, розташовуючи її посередині аркуша.

У разі перенесення частини таблиці на наступну або інші сторінки назву ставлять тільки над першою частиною таблиці. Наступну сторінку слід починати з заголовку «Продовження таблиці 1.1» і використовувати нумерацію колонок, яке розміщується одразу після запису про продовження таблиці. Таким чином, кожна інша сторінка таблиці починається з такого блоку - продовження та нумерації колонок.

Таблиці кожного додатка позначають окремою нумерацією арабськими цифрами з додаванням перед цифрою позначення додатка.

На всі таблиці мають бути посилання в тексті, які складаються зі слова «таблиця» із зазначенням її номера.

Приклад оформлення таблиці наведено нижче (таблиця 1):

Таблиця 1

**Динаміка інформаційного наповнення веб-сайтів
окремих центральних органів виконавчої влади
станом на квітень 2016 року , (%)**

Орган влади, веб-сайт	Рейтинг 2015	Рейтинг 2016	Зміна, (+/-)
Державне агентство лісових ресурсів України http://dklg.kmu.gov.ua/	46,8	40,15	-6,65
Міністерство культури України http://mincult.kmu.gov.ua/	46,37	41,85	-4,52
Міністерство оборони України http://www.mil.gov.ua/	32,42	39,70	7,28
Державне агентство рибного господарства України http://darg.gov.ua/	29,58	34,46	4,88
Державне агентство з інвестицій та управління національними проектами України http://www.ukrproject.gov.ua/	28,23	35,65	7,42
Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України http://www.mon.gov.ua/	26,02	43,07	17,05
Міністерство регіонального розвитку України http://minregion.gov.ua/	23,37	49,54	26,17
Державна служба молоді та спорту України http://www.msms.gov.ua/sport/control/uk/index	22,63	34,94	12,31
Державна служба з питань інвалідів та ветеранів України http://dsiv.gov.ua/default.aspx	4,3	42,9	38,6

Джерело: Загальні тенденції динаміки інформаційного наповнення веб-сайтів центральних органів виконавчої влади за період з листопада 2015 року до квітня 2016 року : Аналітичний звіт [Електронний ресурс] / Інститут розвитку регіональної преси - Режим доступу : http://irrp.org.ua/monitoring/analitics_report

Або : [35, с.47]

Форма і зміст таблиць повинні відповідати вимогам, що пред'являються до них.

Заголовки стовпців і рядків таблиці слід друкувати з великої літери, підзаголовки стовпців - з малої, якщо вони є продовженням заголовка, або з великої, якщо вони мають самостійне значення. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять, заголовки і підзаголовки стовпців друкують в однині. Таблиці з усіх боків обмежують лініями.

Таблицю (залежно від її розміру) розміщують під текстом, в якому було перше посилання на неї або, на наступній сторінці після закінчення абзацу. Якщо таблиця велика, або яку в силу тих чи інших причин не можливо розмістити по тексту, то її розміщують у додатку, посилаючись на неї в тексті роботи.

Допускається розміщення таблиці вздовж довгого боку аркуша. В такому разі таблиця розташовується таким чином, щоб номер таблиці та її назва знаходилась в середині зшитку, а сама таблиця йшла до зовнішнього боку сторінки.

Приклад оформлення таблиці з джерела електронних ресурсів наведена в таблиці 2.

Таблиця 2

**Випуск видавничої продукції в Україні в I півріччі 2016 року
(загальні дані)**

Види видань	Кількість видань, друк. од.	Тираж, тис. пр.
Книги та брошури, в т.ч.	9 945	19 029,8
<i>Українською мовою</i>	6 189	8 982,4
<i>російською мовою</i>	2 731	9 042,8
Автореферати дисертацій	4 000	407,3

Джерело: Випуск видавничої продукції в Україні в 2016 році (I півріччя)
[Електронний ресурс] / Книжкова палата України, 2016. – Режим доступу :
http://www.ukrbook.net/statistika_2012_1_pivr.htm

Якщо рядки або стовпці таблиці виходять за формат сторінки, то таблицю ділять на частини, які розміщують одна під одною або поряд, при цьому в кожній частині таблиці повторюють її заголовок.

Якщо в кінці сторінки таблиця переривається і її продовження буде на наступній сторінці, то в першій частині таблиці креслять нижню горизонтальну лінію, що обмежує таблицю.

У таблицях слід правильно називати одиниці виміру наведених величин, додержуючись правил їх скорочення.

Всі *ілюстрації* (рисунки, схеми, діаграми, фотографії та ін.) іменуються рисунками і їх розміщують у роботі для пояснень властивостей або характеристик об'єктів дослідження, а також для кращого розуміння тексту роботи. На ілюстрації мають бути посилання в тексті роботи.

Пояснення значення кожного символу подають з нового рядка. Перший рядок починається без абзацу словом «де» без двокрапки. Формули, що подаються одна за одною відокремлюються комою.

Цитування та посилання на використані джерела При написанні курсової роботи студент повинен давати посилання на джерела, матеріали яких наводяться в роботі. Посилання даються одразу після закінчення цитати, або авторського визначення у квадратних дужках, де вказується порядковий номер джерела у списку літератури та відповідна сторінка джерела. Наприклад: [7, с. 251].

Рисунки розміщують безпосередньо після тексту, в якому про них згадується вперше, або на наступній сторінці, або у додатку.

За необхідності під рисунком розміщують пояснювальні дані. Слово «рисунок» і його назву подають після пояснювальних даних. Рисунки (за винятком рисунків додатків) слід нумерувати арабськими цифрами. Дозволяється нумерація рисунків в межах розділу. Номер рисунка складається в цьому разі з номеру розділу та порядкового номера рисунка, відокремлених

крапкою (рис. 1.1.). Наприклад: *Рис. 2.1. Динаміка частки міського та сільського населення у загальній чисельності населення в Україні.*

Рисунок (діаграму, схему тощо), як правило, слід виконувати на одній сторінці. Якщо рисунок не вміщується на одній сторінці, то його розміщують на аркуші більшого формату і розташовують у додатку, крім того рисунок більшого формату, можна зменшити за допомогою ксерокопіювання і довести до стандартного формату сторінки А4.

Формули розташовуються безпосередньо після тексту, де вони згадуються, посередині рядка. Вище і нижче залишають не менше одного вільного рядка. Нумеруються формули арабськими цифрами.

Формули (за винятком тих, які є в додатках) мають нумеруватися наскрізною нумерацією арабськими цифрами, які друкують на рівні формули праворуч у круглих дужках. Номер складається із номера розділу та порядковою номеру формули, відокремлених крапкою. Номер ставиться в круглих дужках, праворуч на рівні формули.

На рис. 1.1. наведено приклад діаграми у тексті.



Рис. 1.1. Структура річного випуску опублікованої інформації [5, с.135]

Пояснення символів, що входять у формулу, якщо вони не пояснені в тексті, наводяться безпосередньо під формулою в тій же послідовності.

Одну формулу позначають (1). Нумерація формул може також здійснюватись у рамках розділу. У цьому разі номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули, відокремлених крапкою. Приклад: (1.1), (1.2). Посилання в тексті на порядкові номери формули дають у дужках. Наприклад: ...у формулі (1); (1.2) тощо.

У формулі як символи фізичних величин слід застосовувати позначення, встановлені відповідними стандартами або іншими документами.

Пояснення символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули, якщо вони не пояснювалися в тексті, мають бути наведені безпосередньо під

формулою. Пояснення кожного символу слід давати з нового рядка у тій послідовності, в якій символи наведено у формулі. Перший рядок пояснення має починатися словом «де».

Формули, що подаються одна за одною і не розділені текстом, відокремлюють комою.

Список використаних джерел. Джерела в списку можна розміщувати в алфавітному порядку за прізвищами авторів або назвами. Приклад оформлення списку використаних джерел наведений у додатку Б.

Додатки. Матеріал, що доповнює курсову роботу, робочий або довідковий матеріал розміщується в додатках. Додатками можуть бути: графічний матеріал, таблиці великого формату, розрахунки, опис алгоритмів і програм задач, що розв'язуються на комп'ютері, копії документів, положень про структурні підрозділи, схеми організаційних структур управління установою тощо.

Додатки розміщують після висновків у порядку появи посилань на них у тексті роботи.

Кожний додаток починають з нової сторінки із зазначенням у правому верхньому куті сторінки слова «Додаток». Додаток повинен мати заголовок, який друкують посередині сторінки з великої літери.

Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятком літер Г, Є, З, І, І, Й, О, Ч, Ї. Після слова «Додаток» друкують літеру, що позначає його послідовність. Допускається позначення додатків літерами латинської абетки, за винятком літер І та О. У разі повного використання літер української та латинської абеток допускається позначення додатків арабськими цифрами.

Кожний додаток слід починати з нової сторінки із зазначенням угорі, справа сторінки слова «Додаток» і його позначення. Додаток повинен мати заголовок, який друкують симетрично відносно тексту з великої літери окремим рядком.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи, підрозділи, пункти, підпункти.

Запозичена з літературних чи статистичних джерел інформація (формули, таблиці, схеми, графіки, висновки тощо) потребує обов'язкових посилань (у квадратних дужках) на порядковий номер джерела у списку використаної літератури та номери сторінок, з яких узято інформацію.

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

У процесі захисту курсової роботи оцінюється глибина знань студента в досліджуваній галузі менеджменту, його вміння вести дискусію, обґрунтовувати та відстоювати власну точку зору, відповідати на запитання. Узагальнені критерії оцінювання захисту курсової роботи та деталізовані бальні шкали наведено у Додатку Г.

Остаточне оцінювання рівня виконання, презентації та захисту курсової роботи здійснюється за 100-бальною шкалою, що враховує:

Критерії оцінювання знань студентів

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	A	відмінне виконання
80-89	добре	B	вище середнього рівня
75-79		C	загалом хороша робота непогано
66-74		D	виконання відповідає
60-65	задовільно	E	мінімальним критеріям
30-59		FX	необхідне перескладання
0-29	незадовільно	F	необхідне повторне вивчення курсу

Рішення щодо оцінки курсової роботи оголошується в той самий день, після чого оцінка записується на титульному аркуші курсової роботи та проставляється в екзаменаційну відомість і залікову книжку студента.

5. ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

з дисципліни «Управління документацією»

1. Управління якістю документів.
2. Управління якістю документів в установі.
3. Управління якістю документів у структурному підрозділі.
4. Управління якістю роботи з документами.
5. Управління якістю роботи з документами в установі.
6. Управління якістю роботи з документами у структурному підрозділі.
7. Управління якістю документації.
8. Управління якістю документації установи.
9. Управління якістю документації в структурному підрозділі.
10. Управління якістю документообігу.
11. Управління якістю документообігу в установі.
12. Управління якістю документообігу в структурному підрозділі.
13. Управління якістю управлінської документації.
14. Управління якістю організаційно-розпорядчої документації.
15. Управління якістю службової документації.
16. Управління якістю науково-технічних документів.
17. Управління якістю оглядово-аналітичних документів.
18. Управління якістю формування справ в установі.
19. Управління роботою з документацією.
20. Управління роботою з документацією установи.
21. Управління роботою з документацією в структурному підрозділі.
22. Управління документообігом.
23. Управління документообігом в установі.
24. Управління документообігом у структурному підрозділі.
25. Управління документаційним фондом установи.
26. Управління якістю роботи з документами на робочому місці на базі сучасних інформаційних технологій.
27. Управління захистом та охороною документів.
28. Управління якістю роботи з організаційними документами установи.
29. Управління якістю роботи з розпорядчими документами установи.
30. Управління якістю роботи з документами з особового складу.
31. Управління якістю документування діяльності колегіальних органів.
32. Управління якістю роботи з управлінськими документами.
33. Управління якістю роботи з інформаційно-довідковими й інформаційно-аналітичними документами.
34. Управління якістю документного забезпечення діяльності органів державного управління та місцевого самоврядування.
35. Управління якістю роботи з документами в державному управлінні
36. Управління якістю роботи з документами в органах місцевого самоврядування
37. Управління якістю роботи служби документаційного забезпечення управління установи.

38. Управління якістю роботи з захисту та охорони документів.
39. Управління якістю роботи з електронними документами та особливості роботи з ними.
40. Управління якістю електронного врядування.
41. Управління документно-інформаційними системами.
42. Загальні принципи управління документацією.
43. Політика та відповідальність у сфері управління документацією.
44. Умови організації управління документацією.
45. Проектування та реалізація документних систем.
46. Проектування та впровадження документних систем.
47. Доступ до документів та користування ними.
48. Процеси управління документацією.
49. Контроль у сфері управління документацією
50. Класифікація документів
51. Обіг документів, їх моніторинг та трасування.
52. Навчання у сфері управління документацією.
53. Стратегія проектування та реалізації проектів з управління документацією.
54. Засоби реалізації та контролю процесів управління документацією.
55. Процеси управління документацією.
56. Моніторинг та контроль процесів управління документацією.
57. Навчання з управління документацією.

6. СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Асеев Г.Г. Электронный документооборот : Уч. / Г.Г.Асеев. – К. : ТОВ «Кондор-Видавництво», 2007. – 500 с.
2. Безкровний М. Ф. Керування документацією. Діловодство в інформаційно-консультаційній діяльності / М. Ф.Безкровний, М.Ф. Кропивка Ю.І.Палеха, Т.Д. Іщенко. – К. : Вид. «Ліра-К». – 2014.
3. Венделева М.А. Информационные технологии управления : Учеб. пос. для бакалавров / М.А. Венделева. – К. : ТОВ «Кондор-Видавництво», 2012. – 462 с.
4. Голицына О.Л. Информационные технологии : Учебник / Голицына О.Л. и др. – К. : ТОВ «Кондор-Видавництво», 2012. – 608 с.
5. Гордієнко К.Д. Діловодство в роботі секретаря: Практичний пос. / К.Д. Гордієнко. – Ліра, 2009.
6. Комова М.В. Документознавство: Навч. посіб. / М.В. Комова. – Ліра, 2007.
7. Комова Н.В. Діловодство: Підручник / Н.В.Комова. – Ліра, 2009.
8. Конституція України від 28.06.1996 // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – с. 141
9. Корж А.В. Документознавство: Навч. Посіб. / А.В. Корж. – КНТ, 2007.
10. Корнеев И.К. Управление документами : Учеб. / И.К. Корнеев и др. – К. : ТОВ «Кондор-Видавництво», 2012. – 300 с.
11. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления: Навч. посіб. / И.Н. Кузнецов. – ЦУЛ, 2010.
12. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение: Учебник. / Н.Н.Кушнарєнко. – Ліра, 2008.
13. Олійник О.Б. Документування господарсько-договірної та господарсько-претензійної діяльності: Навч. посіб./ О.Б. Олійник – Ліра, 2007.
14. Палеха Ю.І. Загальне документознавство: Підруч. / Ю.І. Палеха. – Ліра, 2009.
15. Палеха Ю.І. Організація загального діловодства : Навч. посіб. /Ю.І.Палеха . – К. : «Видавництво Ліра-К», 2014. – с.
16. Пашутинський Є.К. Діловодство кадрової служби / Є.К. Пашутинський – Ліра, 2009.
17. Про вдосконалення інформаційно-аналітичного забезпечення Президента України та органів державної влади: Указ Президента України від 14 липня 2000 року № 887.
18. Про заходи щодо вдосконалення державної інформаційної політики та забезпечення інформаційної безпеки України : Указ Президента України «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України» від 31 жовтня 2001 року
19. Про інформацію : Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – с. 650-664.
20. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления : Учеб. / А.В.Пшенко. – К. : ТОВ «Кондор-Видавництво», 2012. – 176 с.

21. Савицький В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів влади та місцевого самоврядування України: Монографія. / В.Т. Савицький – Ліра, 2008.
22. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации: Навч. посіб. / О.Н. Соколова. – ЦУЛ, 2010.
23. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: Навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка – Ліра, 2007.

ДОДАТКИ

Додаток А

Форма титульної сторінки курсової роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В.І. ВЕРНАДСЬКОГО
КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА
ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ» на тему:
«УПРАВЛІННЯ ЗАХИСТОМ ТА ОХОРОНОЮ ДОКУМЕНТІВ»

Студента (ки) 1 курсу групи ДІДм(з) - 11
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та
архівна справа»

Рибченко Людмили Іванівни

Керівник к.е.н., доцент Заїкіна О.О.

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

**ПРИКЛАДИ
ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ
У СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ
з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с. 2. Бондаренко В. Г. Немеркнуча слава новітніх запорожців: історія Українського Вільного козацтва на Запоріжжі (1917-1920 рр.). Запоріжжя, 2017. 113 с. 3. Бондаренко В. Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції (1919-1993 рр.) : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 600 с. 4. Вагіна О. М. Політична етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 102 с. 5. Верлос Н. В. Конституційне право зарубіжних країн : курс лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 145 с. 6. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с. 7. Гурська Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2016. 172 с. 8. Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с.
Два автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с. 2. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. 3. Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с. 4. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с. 5. Горошкова Л. А., Волков В. П. Виробничий менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с. 6. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с.
Три автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с. 2. Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. О. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 206 с. 3. Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с. 4. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.
Чотири і більше авторів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін. ; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с. 2. Бікулов Д. Т., Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч.

	<p>посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с.</p> <p>3. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с.</p> <p>4. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с.</p> <p>5. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с.</p>
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	<p>1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с.</p> <p>2. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с.</p> <p>3. Дахно І. І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.</p>
Без автора	<p>1. 25 років економічному факультету: історія та сьогодення (1991-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с.</p> <p>2. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с.</p> <p>3. Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с.</p> <p>4. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с.</p> <p>5. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с.</p> <p>6. Службове право: витоки, сучасність та перспективи розвитку / за ред.: Т. О. Коломoeць, В. К. Колпакова. Запоріжжя, 2017. 328 с.</p> <p>7. Сучасне суспільство: філософсько-правове дослідження актуальних проблем : монографія / за ред. О. Г. Данильяна. Харків : Право, 2016. 488 с.</p> <p>8. Адміністративно-правова освіта у персоналіях : довід. / за заг. ред.: Т. О. Коломoeць, В. К. Колпакова. Київ : Ін Юре, 2015. 352 с.</p> <p>9. Підготовка докторів філософії (PhD) в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 5-6 жовт. 2017 р. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 216 с.</p> <p>10. Країни пострадянського простору: виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П. М. Рудяков (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2016. 306 с.</p> <p>11. Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.</p>
Багатотомні видання	<p>1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с.</p> <p>2. Лодий П. Д. Сочинения : в 2 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. А. В. Синицына. Киев ; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2015. Т. 1. 306 с.</p> <p>3. Новицкий О. М. Сочинения : в 4 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. Н. Г. Мозговая. Киев ; Мелитополь: НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2017. Т. 1. 382 с.</p> <p>4. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.</p> <p>5. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : в 6 т. Харьков : Право, 2007. Т. 4 : Особенная часть. Косвенные налоги. 536 с.</p>
Автореферати дисертацій	<p>1. Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с. Кулініч О. О. Право людини і громадянина на освіту в Україні та конституційно-правовий механізм його реалізації : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.02. Маріуполь, 2015. 20 с.
Дисертації	<ol style="list-style-type: none"> Авдеева О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII - початок XX ст.) : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.
Законодавчі та нормативні документи	<ol style="list-style-type: none"> Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2011. № 48-49. Ст. 536. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2017). Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 4. С. 530–543. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 20. С. 136–141. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. <i>Баланс-бюджет</i>. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.
Архівні документи	<ol style="list-style-type: none"> Лист Голови Співки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Співки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. <i>ЦДАВО України</i> (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3. Наукове товариство ім. Шевченка. <i>Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України</i>. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.
Патенти	<ol style="list-style-type: none"> Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.
Препринти	<ol style="list-style-type: none"> Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т

	<p>з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).</p> <p>2. Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ / ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов. Харьков : ННЦ ХФТИ, 2006. 19 с.: ил., табл. (Препринт. НАН Украины, Нац. науч. центр «Харьк. физ.-техн. ин-т»; ХФТИ2006-4).</p>
Стандарти	<p>1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).</p> <p>2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.</p> <p>3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).</p>
Каталоги	<p>1. Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Донец. ботан. сад НАН Украины. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с.</p> <p>2. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Землянщина. Харків, 1996. 64 с.</p> <p>3. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін.; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.</p>
Бібліографічні показники	<p>1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с.</p> <p>2. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10).</p> <p>3. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. покажч. / уклад.: Н. М. Загородна та ін.; наук. ред. Т. В. Марусик; відп. за вип. М. Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування).</p> <p>4. Лисодед О. В. Бібліографічний довідник з кримінології (1992-2002) / ред. О. Г. Кальман. Харків : Одісей, 2003. 128 с.</p> <p>5. Яценко О. М., Любовець Н. І. Українські персональні бібліографічні показники (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с. (Джерела української біографістики ; вип. 3).</p>
Частина видання: книги	<p>1. Баймуратов М. А. Имплементация норм международного права и роль Конституционного Суда Украины в толковании международных договоров / М. А. Баймуратов. <i>Михайло Баймуратов: право як буття вченого</i> : зб. наук. пр. до 55-річчя проф. М. О. Баймуратова / упоряд. та відп. ред. Ю. О. Волошин. К., 2009. С. 477–493.</p> <p>2. Гетьман А. П. Екологічна політика держави: конституційно-правовий аспект. <i>Тридцять лет с экологическим правом</i> : избранные труды. Харьков, 2013. С. 205–212.</p> <p>3. Коломоець Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. <i>Адміністративне право України</i> : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоець. Київ, 2009. С. 195–197.</p> <p>4. Алексеев В. М. Правовий статус людини та його реалізація у</p>

	взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.
Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. <i>Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації</i> : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136. 2. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i> : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137. 3. Кононенко Н. Методология толерантности в системе общественных отношений. <i>Формирование толерантного сознания в обществе</i> : материалы VII междунар. антитеррорист. форума (Братислава, 18 нояб. 2010 г.). Киев, 2011. С. 145–150. 4. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. <i>Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі</i> : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53. 5. Соколова Ю. Особливості впровадження проблемного навчання хімії в старшій профільній школі. <i>Актуальні проблеми та перспективи розвитку медичних, фармацевтичних та природничих наук</i> : матеріали III регіон. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 29 листоп. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 211–212.
Частина видання: довідкового видання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кучеренко І. М. Право державної власності. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673. 2. Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. <i>Адміністративне право України</i> : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломоець, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55. 3. Сірий М. І. Судова влада. <i>Юридична енциклопедія</i>. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.
Частина видання: продовжуваного видання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Коломоець Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46. 2. Левчук С. А., Хмельницький А. А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць типу Гріна. <i>Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153–159. 3. Левчук С. А., Рак Л. О., Хмельницький А. А. Моделювання статичного деформування складеної конструкції з двох пластин за допомогою матриць типу Гріна. <i>Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій</i>. Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212–218. 4. Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. <i>Проблеми законності</i>. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200–206.
Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. <i>Часопис Київського університету права</i>. 2007. № 4. С. 88–92. 2. Коломоець Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. <i>Право України</i>. 2017. № 5. С. 71–79. 3. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5. 4. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. <i>Юридичний вісник України</i>. 2017. 20-26 жовт.

	(№ 42). С. 14–15. 5. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe ₂ : ab initio modeling and comparison with experiment. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics</i> . 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.
Електронні ресурси	1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017). 2. Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. <i>Юридичний науковий електронний журнал</i> . 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsei.org.ua/5_2017/32.pdf . 3. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i> . Запоріжжя, 2015. № 3. – С. 20–27. – URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf . (дата звернення: 15.11.2017). 4. Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років ХХ століття: період переходу до ринку. <i>Наука та інновації</i> . 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: https://doi.org/10.15407/scin12.06.006 .

Бібліографічний опис оформлюється згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання», який установлює види бібпосилань, правила та особливості їхнього складання і розміщування у документах.

ДСТУ 8302:2015 містить інформацію про:

- види бібліографічних посилань та правила їхнього складання;
- особливості складання комплексного бібліографічного посилання;
- особливості складання бібліографічного посилання на електронний ресурс;
- особливості складання бібліографічного посилання на архівний документ

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ АСПЕКТИ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ ДОКУМЕНТАЦІЇ (ІНФОРМАЦІЙНОГО ПРОДУКТУ, ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОСЛУГИ)

- 1.1. Наукові засади управління якістю
- 1.2. Нормативно-методична база управління якістю документації (інформаційного продукту, інформаційної послуги)

РОЗДІЛ 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ДОКУМЕНТАЦІЇ (ІНФОРМАЦІЙНОГО ПРОДУКТУ, ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОСЛУГИ) ТА АНАЛІЗ ЇЇ (ЙОГО) ОСОБЛИВОСТЕЙ ЯК ОБ'ЄКТУ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ

- 2.1. Характеристика документації (інформаційного продукту, інформаційної послуги)
- 2.2. Характеристика та аналіз її (його) особливостей документації (інформаційного продукту, інформаційної послуги) як об'єктів управління якістю

РОЗДІЛ 3. ВПРОВАДЖЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ ДОКУМЕНТАЦІЇ (ІНФОРМАЦІЙНОГО ПРОДУКТУ, ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОСЛУГИ) в (назва установи)...

- 3.1. Система управління якістю документації (інформаційного продукту, інформаційної послуги)) як напрям поліпшення діяльності (назва установи).....
- 3.2. Документи і процедури із впровадження системи управління якістю в (назва установи)....

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Параметри та критерії оцінювання курсової роботи

Параметри оцінювання	Діапазон оцінки, балів	Критерії оцінювання за бальною шкалою
Оцінювання якості курсової роботи	0 - 75	
Відповідність змісту курсової роботи темі та затвердженому плану	0-15	0 – зміст жодного з параграфів курсової роботи не відповідає затвердженому плану
		5 – зміст одного параграфу курсової роботи відповідає затвердженому плану
		10 – зміст двох параграфів курсової роботи відповідає затвердженому плану
		15 – зміст усіх параграфів курсової роботи відповідає затвердженому плану
Ступінь розкриття теоретичних аспектів проблеми, обраної для дослідження, та коректність використання понятійного апарату	0-15	0 – понятійний апарат не сформовано; теоретичні аспекти проблеми не розкриті
		5 – понятійний апарат сформовано, але теоретичні аспекти проблеми не розкриті
		10 – понятійний апарат сформовано, теоретичні аспекти проблеми розкриті частково
		15 – понятійний апарат сформовано, теоретичні аспекти проблеми розкриті
Наявність критичних співставлень та узагальнень різних точок зору та підходів до постановки та розв'язання проблеми	0-15	0 – критичні співставлення та узагальнення відсутні
		10 – критичні співставлення наявні, але узагальнення відсутні або некоректні
		15 – критичні співставлення наявні та супроводжені коректними узагальненнями
Ступінь використання фактологічного матеріалу; висвітлення особливостей прояву та розв'язання досліджуваної проблеми у практиці вітчизняних підприємств	0-10	0 – фактологічний матеріал не використаний
		5 – залучений фактологічний матеріал, особливості прояву та розв'язання проблеми на вітчизняних підприємствах не висвітлені
		10 – залучений фактологічний матеріал,

		досвід вітчизняних підприємств висвітлений
Обсяг та адекватність використаних при написанні роботи першоджерел та дотримання етики посилань	0-10	0 – залучені матеріали лише навчальних підручників та посібників (до 10 джерел), етика посилань не дотримана
		5 – залучені матеріали навчальних підручників та посібників, періодичних видань (11-15 джерел), етика посилань дотримана частково
		10 – залучені матеріали навчальних підручників та посібників, монографій, статистичних збірників та довідників, періодичних видань та мережі Internet (більше 15 джерел), етика посилань дотримана
Відповідність оформлення курсової роботи встановленим вимогам	0-10	0 – текст курсової роботи оформлено з суттєвими порушеннями встановлених вимог
		5 - текст курсової роботи оформлено з незначними порушеннями встановлених вимог
		10 - текст курсової роботи оформлено у відповідності до встановлених вимог
Оцінювання захисту курсової роботи	0 – 25	
Вміння чітко та стисло викласти основні результати дослідження	0-10	0 – студент неспроможний чітко та стисло викласти основні результати дослідження
		5 – студент невпорядковано викладає основні результати дослідження
		10 – студент спроможний чітко та стисло викласти основні результати дослідження
Використання роздаткового ілюстративного матеріалу	0-5	0 – роздатковий ілюстративний матеріал не використано
		5 – доповідь супроводжена роздатковим ілюстративним матеріалом
Повнота, глибина, обґрунтованість відповідей на питання	0-10	0 – студент неспроможний надати відповіді на поставлені питання
		5 – студент надає неповні, поверхові, необґрунтовані відповіді на поставлені питання
		10 – студент надає повні, обґрунтовані відповіді на поставлені питання

Форма заяви студента (ки) на написання курсової роботи

В.о. зав. кафедри
інформаційної діяльності та
документознавства
Данькевич Ю.В.
студента(ки) І курсу
навчально-наукового інституту
муніципального управління
та міського господарства
_____ форми навчання

ЗАЯВА

Прошу закріпити за мною тему курсової роботи з дисципліни «Управління документацією» (назва теми) _____

Підпис студента _____ ” “ _____ 20__ р.

РІШЕННЯ ЗАВІДУЮЧОГО КАФЕДРИ

Дозволити студенту _____
писати курсову роботу на вказану вище тему.

Науковим керівником призначити _____

(прізвище, ініціали, посада)

В.о. зав. кафедри інформаційної діяльності
та документознавства

” “ _____ 2018