

**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 2020р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
СТАНДАРТИЗАЦІЯ ТА УНІФІКАЦІЯ У ДОКУМЕНТОЗНАВСТВІ
за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність»**

**Навчально-науковий інститут муніципального управління та міського
господарства**

Київ - 2020 рік

Робоча програма з навчальної дисципліни “Стандартизація та уніфікація у документознавстві” 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.

Розробники:

Семенко С.В. – к.держ.упр., доцент кафедри інформаційної діяльності та документознавства;

Кучерявий В.М. – викладач 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

1. Програма навчальної дисципліни

Програму навчальної дисципліни “Стандартизація та сертифікація” розроблено відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Предметом вивчення навчальної дисципліни є методи й процеси стандартизації та сертифікації продукції та послуг.

Міждисциплінарні зв'язки: “Стандартизація і сертифікація” пов'язана з такими дисциплінами, як “Маркетинг”, “Товарознавство”, “Промисловий маркетинг”, “Менеджмент”, “Маркетингова товарна політика”, “Економіка підприємства”, “Управління витратами і прибутком якості”, «Стандартизація та уніфікація у документознавстві», «Стандартизація в інформаційно-документних технологіях».

Програма навчальної дисципліни складається з таких розділів:

Розділ 1. Основи стандартизації

Розділ 2. Сертифікація товарів і послуг

Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета дисципліни «Стандартизація та сертифікація» - опанувати науково-теоретичні засади, методологічні та організаційні положення стандартизації і сертифікації продукції та послуг як у рамках національних, так і в рамках міжнародних систем.

Основними завданнями вивчення дисципліни “Стандартизація та сертифікація” є вивчення основ стандартизації і сертифікації показників якості продукції, методів оцінювання її рівня, перспектив розвитку міжнародної стандартизації і сертифікації, формування вмій використовувати нормативно-технічні документи для розв'язання практичних завдань сертифікації продукції та послуг.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати:

- поняття стандартизації;
- основні принципи та форми стандартизації;
- методи стандартизації;
- сутність, мету та завдання державної системи стандартизації;
- структурні елементи державної системи стандартизації;
- види стандартів і порядок їх розроблення та впровадження;
- поняття якості продукції та послуг;
- загальну характеристику показників якості продукції та методи їх оцінювання;
- характеристики вітчизняних систем управління якістю;
- розвиток управління якістю за кордоном;
- системи управління якістю відповідно до стандартів ISO серії 9000;

- поняття "сертифікація";
- види та системи сертифікації в Україні;
- характеристики системи сертифікації України (УкрСЕПРО);
- нормативне забезпечення стандартизації та сертифікації;
- міжнародні системи та організації зі стандартизації;

вміти :

- здійснювати пошук загальних закономірностей, що дозволяють вивчати об'єкт стандартизації;
- здійснювати аналіз змін вимог споживачів щодо морального старіння об'єктів стандартизації;
- досліджувати вплив факторів, від яких залежить якість продукції (послуг);
- розробляти пропозиції щодо підвищення якості та конкурентоспроможності продукції за рахунок визначення споживчих переваг;
- розробляти критерії та алгоритм оцінювання якості продукції та послуг;
- розробляти заходи щодо гармонізації національних стандартів із міжнародними та європейськими стандартами;
- розробляти системи показників для оцінювання конкурентоспроможності продукції (послуг);

На вивчення навчальної дисципліни заплановано 120 години / 4 кредити ECTS.

Мова навчання: українська мова.

Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти можуть отримати у науково-педагогічних працівників кафедри інформаційної діяльності та документознавства які безпосередньо проводять заняття.

Структура навчальної дисципліни

Розділ 1. Основи стандартизації

Тема 1. Сутність стандартизації та її роль у розвитку національної економіки

Поняття, мета та завдання стандартизації і термінологія в галузі стандартизації. Історія розвитку стандартизації. Вплив стандартизації на розвиток національної економіки. Принципи стандартизації. Форми стандартизації. Необхідність удосконалення положень стандартизації.

Тема 2. Історичне коріння міжнародної стандартизації. Історія становлення вітчизняної стандартизації

Основні історичні періоди розвитку світової стандартизації. Міжнародна організація з стандартизації (International Standardization Organization — ISO). Організаційна структура ISO. Пріоритети діяльності ISO. Членство в ISO. Види

членства в ISO. Керівні органи. Система глобальної стандартизації. Міжнародні і регіональні організації із стандартизації та оцінки відповідності. Концептуальні принципи державної політики у сфері стандартизації.

Історія становлення вітчизняної стандартизації. Національна система стандартизації України. Структура Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики

Тема 3. Основна термінологія стандартизації. Методичні засади стандартизації.

Визначення терміна «стандартизація», зміст та функції поняття «державна система стандартизації». Орган регламентації. Виконавчий орган з питань регламентації. Національна стандартизація. Державна стандартизація. Галузева стандартизація. Міжнародна стандартизація. Регіональна стандартизація. Міждержавна стандартизація. Об'єкт стандартизації. Стандарт. Національні стандарти. Міжнародні стандарти. Регіональні стандарти. Міждержавні стандарти. Гармонізовані стандарти. Технічні умови (ТУ). Технічний регламент (ТР). Методичні принципи стандартизації. Уніфікація. Систематизація. Класифікація. Приклади та види уніфікації. Симпліфікація. Типорозмірна уніфікація. Внутрішньотипова уніфікація. Агрегування. Типізація. Взаємозамінність. Види взаємозамінності. Спеціалізація. Види спеціалізації. Види спеціалізації залежно від об'єктів застосування. Об'єкти комплексної стандартизації. Методичні принципи комплексної стандартизації. Види параметрів продукції.

Тема 4. Основні сфери застосування міжнародних стандартів

Зміст поняття «міжнародні стандарти». Концептуальні принципи формування міжнародних стандартів. Підходи до використання міжнародних стандартів. Основа міжнародних стандартів ISO серії 9000 версії 2000. Перехід до трирівневої моделі цикла Демінга: Плануй (П) — Виконуй (В) — Перевірй (П) — Дій (Д). Принципи менеджменту та формування нового підходу до СУЯ. Родина міжнародних стандартів ISO 22000. Системи менеджменту безпечності харчових продуктів. Основні міжнародні стандарти ISO/IEC 80000 «Розміри й одиниці». Основні міжнародні стандарти ISO/IEC 17025 «Загальні вимоги до компетентності випробувальних та калібрувальних лабораторій»

Тема 5. Національна система стандартизації України

Національна система стандартизації України. Комплекс правил та положень Національної системи стандартизації. Мета Національної системи стандартизації України. Пріоритети Державної системи стандартизації. Об'єкти Національної системи стандартизації України. Категорії та види стандартів. Запровадження директив ЄС

Тема 6. Порядок розроблення, затвердження та впровадження стандартів

Методологічні засади та правила формування програми національної

стандартизації. Плани національної стандартизації. Програма робіт із стандартизації. Основні напрями політики у сфері стандартизації на урядовому рівні. Основні принципи розроблення програми робіт із стандартизації. Порядок розроблення, затвердження та впровадження стандартів. Загальні вимоги до змісту розділів технічних умов, їх реєстрація. Структура ТУ. Нагляд за впровадженням та додержанням стандартів. Основні форми нагляду. Форми державного нагляду.

Розділ 2 Сертифікація товарів і послуг

Тема 7. Сутність сертифікації. Динаміка її історичного розвитку

Визначення поняття «сертифікація». Мета сертифікації. Обов'язкові умови сертифікації. Об'єкти, що піддаються сертифікації. Знак відповідності стандартам VDE. Міжнародні організації з сертифікації. Міжнародні організації з акредитації.

Тема 8. Стандартизація термінів у галузі сертифікації. Види сертифікації. Схеми, засоби і методи здійснення сертифікації.

Визначення поняття «сертифікація». Організаційна система (система сертифікації). Відмінні ознаки обов'язкової та добровільної сертифікації. Переваги підприємств у результаті сертифікації. Особливості Директив ЄС «нового підходу». Засоби сертифікації. Методи сертифікації

Тема 9. Сертифікація і технічні бар'єри в торгівлі.

Сутність міжнародної торгівлі. Види ринків. ГАТТ. ГАТС. Причини перетворення сертифікації на технічний бар'єр у міжнародній торгівлі.

Тема 10. Національна система сертифікації України.

Система сертифікації УкрСЕПРО. Концептуальні принципи національної політики в галузі сертифікації. Структурна схема системи сертифікації УкрСЕПРО. Організаційна структура органу з сертифікації. Умови, за яких можлива акредитація організації в органі сертифікації. Функціонування органів сертифікації продукції. Види сертифікації в Україні. Відмінності між світовою і вітчизняною практикою стандартизації і сертифікації. Порядок проведення сертифікації продукції в Україні. Схеми (моделі) сертифікації продукції в системі УкрСЕПРО. Технічний нагляд за сертифікованою продукцією під час її виробництва. Способи інформування про відповідність. Порядок впровадження модульного підходу оцінки відповідності з урахуванням вимог директив Європейського Союзу. Структура УкрНДНЦ. Відповідальність за порушення процедури сертифікації та використання її результатів

Тема 11. Сертифікація товарів

Сертифікація радіоелектронної апаратури, побутового електричного та аналогічного обладнання. Сертифікація дорожніх транспортних засобів, їх складових та приладдя. Сертифікація іграшок. Сертифікація косметичних

засобів. Сертифікація будівельних матеріалів, виробів та конструкцій. Сертифікація продовольчих товарів.

Тема 12. Сертифікація послуг

Сертифікація готельних послуг. Сертифікація послуг автомобільного транспорту. Сертифікація послуг з ремонту та технічного обслуговування дорожніх транспортних засобів та їх складових. Сертифікація послуг громадського харчування.

Тема 13. Сертифікація систем якості

Сертифікація систем якості. Сертифікат на систему якості підприємства. Підстави для проведення сертифікації систем якості. Загальний порядок сертифікації систем якості. Загальна схема сертифікації системи якості. Програма (план) перевірки та оцінки системи якості виробництва. Загальна процедура перевірки та оцінки системи якості виробництва. Можливі висновки про відповідність системи якості нормативній документації. Типова схема послідовності проведення процедур сертифікації систем якості на підприємствах готельного господарства.

2. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ECTS – 4	Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»	Нормативна	
Кількість розділів – 2	Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 120		1-й	1-й
		Семестр	
2-й		2-й	
	Ступінь вищої освіти: магістр	Лекції	
		16 год.	12 год.
		Семінарські	
		18 год.	6 год.
		Практичні	
		0 год.	0 год.
		Самостійна робота	
		86 год.	102 год.
		Вид контролю:	
		Залік	

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин									
	денна форма					Заочна форма				
	Всього	у тому числі				Всього	у тому числі			
		л	п	сем.	с.р.		л	п	сем.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Розділ 1. Основні поняття та визначення стандартизації та уніфікації										
Тема 1. Сутність стандартизації та її науково-методичні основи	15	2	-	2	11	15	1	-	-	14
Тема 2. Методи та порядок уніфікації.	15	2	-	2	11	15	1	-	-	14
Тема 3. Міжнародний досвід застосування стандартизації і уніфікації у документознавстві.	15	2	-	2	11	16	1	-	1	12
Разом за розділом 1	45	6	-	6	33	44	3	-	1	40
Розділ 2. Застосування стандартизації та уніфікації у документознавстві										
Тема 4. Необхідність застосування стандартизації і уніфікації при оформленні фінансових документів.	15	2	-	3	10	15	2	-	1	12
Тема 5. Використання стандартизації і уніфікації у документознавстві законотворчої діяльності.	15	2	-	2	11	15	2	-	1	12
Тема 6. Стандартизація і уніфікація у документознавстві при виконанні контрольно-наглядових функцій.	15	2	-	2	11	15	2	-	1	12
Тема 7. Застосування стандартизації і уніфікації у документознавстві судових органів	15	2	-	2	11	15	1	-	1	13
Тема 8. Управління системами якості у документознавстві.	15	2	-	3	10	16	2	-	1	13
Разом за розділом 2	75	10	-	12	53	76	9	-	5	62
Екзамен										
Усього годин	120	16	-	18	86	120	12	-	6	102

4. Плани семінарських та практичних занять

Тема 1. Стандартизація і уніфікація у документознавстві як інструмент інтеграційних процесів України

1. Застосування міжнародних стандартів ISO у документознавстві.
2. Порядок розробки, затвердження та впровадження міжнародних стандартів ISO.

Тема 2. Процедура законотворення та нормотворчої роботи.

1. Порядок складання та погодження законопроектів.
2. Процедура нормотворчої роботи.
3. Особливості погодження регуляторних актів
4. Специфіка реєстрації документів в органах юстиції.

Тема 3. Особливості організації діловодства при веденні бухгалтерського обліку.

1. Вимоги до оформлення бухгалтерських документів.
2. Стандартизація та уніфікація діловодства бухгалтерського обліку.

Тема 4. Особливості діловодства при виконанні контрольних-наглядових функцій.

1. Вимоги до оформлення розпорядчих документів.
2. Порядок складання та вимоги до документів про результати контрольних заходів.

Тема 5. Організація діловодства в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування.

1. Вимоги до служби діловодства.
2. Особливості організації процесів діловодства.
3. Інформаційні технології як засіб підвищення ефективності роботи у документознавстві.

Тема 6. Процедура та порядок створення документів при документуванні правопорушень.

1. Процес створення документів щодо фіксації правопорушень.
2. Порядок обігу документів, які передбачають притягнення до відповідальності винних осіб.

Тема 7. Перспективи розвитку стандартизації та уніфікації у документознавстві в Україні.

1. Проблеми стандартизації та уніфікації у документознавстві в Україні на сучасному етапі розвитку.
2. Розвиток законодавчої бази у сфері документознавства.
3. Перспективні напрями розвитку стандартизації та уніфікації у документознавстві.

Тема 8. Підсумкове заняття з вирішення ситуаційних задач.

5. Завдання самостійної роботи

Орієнтовний перелік тем для самостійної роботи студентів (написання рефератів):

1. Сутність поняття «стандартизація», «ідентифікація» та їх взаємозв'язок між собою з позиції науки документознавства.
2. Дієвість процедури стандартизація і ідентифікація у документознавстві.
3. Міжнародний досвід забезпечення управління якістю у діловодстві.
4. Досвід застосування стандартизації і уніфікації у діловодстві в Україні.
5. Особливості створення документів при притягненні до адміністративної відповідальності.
6. Особливості регламенту роботи центральних органів виконавчої влади.
7. Особливості регламенту роботи виконавчих органів місцевого самоврядування.
8. Особливості організації архівної справи в Україні.
9. Особливості організації діловодства у центральних органів виконавчої влади.
10. Особливості організації діловодства у виконавчих органів місцевого самоврядування.
11. Особливості створення розпорядчих документів при виконанні контрольно-наглядових функцій.
12. Особливості створення документів за результатами проведення контрольно-наглядових заходів.
13. Особливості стандартизації та уніфікації при створенні первинних бухгалтерських документів.
14. Особливості стандартизації та уніфікації при створенні первинних фінансових документів у банківській сфері.
15. Організація діловодства у підрозділах, що виконують функцію з бухгалтерського обліку.
16. Ідея та загальна сутність стандартизації у документознавстві.
17. Перспективи міжнародної стандартизації систем управління якістю у сфері документознавства.
18. Процес створення законодавчих документів та процедура їх затвердження.
19. Процес створення підзаконних актів та процедура їх затвердження.
20. Особливості реєстрації нормативно-правових актів в органах юстиції.
21. Роль і значення впровадження стандартів управління якістю у діловодстві.

ФОРМИ КОНТРОЛЮ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

З метою організації самостійної роботи та забезпечення її ефективності студентам надається можливість виконання різноманітних творчих завдань. Підготовка цих завдань сприяє кращому засвоєнню теоретичного матеріалу та набуття конкретних практичних навичок щодо стандартизації та уніфікації у документознавстві.

Передбачається п'ять видів самостійної роботи, а саме:

1. реферат;
2. укладання міні словника термінів;
3. складання тестових питань з окремих тем дисципліни;
4. складання кросвордів з термінів, які стосуються управлінського документознавства та суміжних дисциплін;
5. складання різних видів документів та інформаційних повідомлень.

В процесі самостійної роботи студент обирає собі тему реферату, яку погоджує з викладачем. Для написання реферату вивчається рекомендована для самостійної роботи література, а також література з обраної теми, яку студент знаходить в бібліотеці. Відповідно до поставленої мети визначаються завдання (окремі питання, що допомагають розкрити тему роботи). Підготовлений та належним чином оформлений реферат студент захищає на практичному занятті, коротко викладаючи його зміст та відповідаючи на питання інших студентів та викладача по темі реферату.

Загальна сума балів, яку студент може отримати за належним чином виконану роботу, дорівнює 10.

6. Індивідуальні завдання

Навчальний план підготовки магістра зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» в Університеті передбачає, що дана дисципліна вивчається як нормативна. Індивідуальне завдання передбачає поглиблене опрацювання окремих питань курсу відповідно до тематики дисципліни. Індивідуальна робота виконується студентом шляхом визначення низки питань для поглиблення вивчення, ознайомлення із методикою стандартизації та уніфікації у документознавстві.

7. Засоби оцінювання

Реалізація навчально-виховних завдань потребує комплексного використання різноманітних методів навчання, які мають забезпечити взаємопов'язану та цілеспрямовану діяльність педагога й студентів. Методи навчання реалізуються через систему прийомів та засобів навчальної діяльності. Вони мають забезпечити взаємозв'язок трьох компонентів: мотиваційного, організаційно-ділового і контрольного-оцінного. У першому випадку треба використовувати методи, спрямовані на формування у студентів інтересу до пізнавальної діяльності. У групі організаційно-ділового компоненту

виділяють методи організації і забезпечення мисленнєвої діяльності (індуктивний, дедуктивний, репродуктивного та пошукового характеру). Такі методи називають словесними, наочними і практичними. У групі контрольної оцінки компонента визначають методи пов'язані з контролем за навчальною діяльністю студентів.

До словесних методів навчання належать: розповідь, пояснення, бесіда, лекція. Ці методи використовуються під час лекційних та семінарських занять з дисципліни «Стандартизація та уніфікація у документознавстві».

Розповідь – це метод навчання, який передбачає оповідну, описову форму розкриття навчального матеріалу з метою спонукання студентів до створення в уяві певного образу.

Пояснення – вербальний метод навчання, за допомогою якого педагог розкриває сутність певного явища, закону, процесу. Він ґрунтується не стільки на уяві, скільки на логічному мисленні з використанням попереднього досвіду студентів.

Бесіда передбачає використання попереднього досвіду студентів з певної галузі знань і на основі цього приведення їх за допомогою діалогу до усвідомлення нових явищ, понять або відтворення вже наявних. З цього погляду виділяють два види бесіди: евристичну й репродуктивну. За місцем у навчальному процесі розрізняють вступну, поточну й підсумкову бесіди.

Лекція – це метод, за допомогою якого педагог у словесній формі розкриває сутність наукових понять, явищ, процесів, логічно пов'язаних, об'єднаних загальною темою.

Ефективне навчання неможливе без широкого використання наочних методів. Вони зумовлені діалектичними закономірностями пізнання і психологічними особливостями сприймання. Наочні методи передбачають насамперед використання демонстрації та ілюстрації. При цьому варто зауважити, що ці методи можуть застосовуватись як прийоми реалізації вимог інших методів.

Демонстрація – це метод навчання, який передбачає показ предметів і процесів у натурі, динаміці.

Ілюстрація – метод навчання, за допомогою якого предмети і процеси розкриваються через їх символічне зображення (світлини, малюнки, схеми, графіки та ін.).

Досить суттєвим у використанні наочних методів навчання є володіння технологією і технікою виготовлення й використання засобів демонстрації та ілюстрації. Особливої уваги потребує використання технічних засобів навчання, й зокрема комп'ютерної техніки. Зазначений метод відіграє значну роль у процесі організації самостійної роботи студентів.

Під час виконання самостійної роботи використовуються інтерактивні методи навчання (робота у малих групах, мозковий штурм, ситуативне моделювання, опрацювання дискусійних питань). Окрім того з метою активізації розумової діяльності студентів застосовуються: проблемний виклад навчального матеріалу, частково-пошуковий метод.

Проблемний виклад передбачає створення викладачем проблемної

ситуації, допомогу студентам у виділенні та «прийнятті» проблемного завдання, використанні словесних методів (лекції, пояснення) для активізації розумової діяльності студентів, спрямованої на задоволення пізнавального інтересу шляхом отримання нової інформації.

Частково-пошуковий метод включає студентів у пошук шляхів, прийомів і засобів розв'язання пізнавального завдання. Для забезпечення дієвості цього методу необхідно створити проблемну ситуацію і спонукати студентів до розуміння і «прийняття» пізнавального завдання; керувати ходом пошукової розумової діяльності студентів з використанням системи логічно вмотивованих запитань; стимулювати і схвалювати пізнавальну діяльність студентів у процесі розв'язання навчальних завдань; аналізувати успіхи і помилки, труднощі.

Контроль набутих студентами знань відбувається під час традиційного опитування на практичних заняттях, де знання оцінюються за п'ятибальною шкалою. З метою оцінювання знань використовуються також відкриті та закриті тестові запитання. Для зручності блок тестів з однієї теми повинен складати не менше 10 одиниць. Оцінювання відбувається виходячи з відсотку правильних відповідей оцінка ставиться за п'ятибальною шкалою. Нижче наводяться оцінки за виконання творчих завдань, які пропонуються студентам.

Перелік видів творчих завдань для самостійного виконання студентами та їх оцінка

№	Вид роботи	Зміст роботи	Оцінка
1	Реферат	Текст реферату обсягом 8-10 стор., опорний конспект, за яким він буде доповідатися на занятті	5-10 балів в залежності від повноти викладення матеріалу.
2	Тести	Загальна кількість 20. Складаються з запитання і чотирьох відповідей, одна з яких правильна	Від 0,5 до 1 балу за одиницю. В залежності від змісту, оригінальності, зрозумілості для студентів
3	Ситуаційне завдання	Кожне завдання складається з чітко сформульованої ситуації, додаткових матеріалів, необхідних для її вирішення та з питань, що поставлені до неї, яких повинно бути не менше чотирьох-п'яти, які потребують чіткої лаконічної відповіді.	5-7 балів, за кожне завдання. В залежності від змісту завдання, його складності, придатності для використання в аудиторії для обговорення та оцінки знань студентів.
4	Кросворд	Загальна кількість слів-визначень не повинна бути меншою 20.	10-15 балів за один кросворд, в залежності від оригінальності, правильності, кількості визначень з дисциплін, а також чіткості формулювань визначення слів зрозумілості їх для інших

8. Критерії та рейтингова система оцінювання результатів навчання.

Приклад для заліку

Поточний контроль								Сума
Розділ 1			Розділ 2					100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	
12	12	12	14	12	12	12	14	

Шкала оцінювання: національна та ECTS

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	E		мінімальним критеріям
30-59	незадовільно	FX	необхідне перескладання
0-29		F	необхідне повторне вивчення курсу

9. Орієнтовний перелік питань для підсумкового контролю

1. Історія розвитку стандартизації.
2. Роль стандартизації у документознавстві.
3. Основні поняття та визначення у галузі стандартизації.
4. Принципи, методи та форми стандартизації
5. Ідея і загальна сутність уніфікації.
6. Методи уніфікації
7. Порядок проведення уніфікації
8. Значення міжнародної стандартизації і уніфікації у документознавстві на розвиток інтеграційних процесів між країнами.
9. Застосування міжнародних стандартів у діловодстві
10. Застосування стандартизації і уніфікації при оформленні фінансових документів.
11. Стандартизація і уніфікація в бухгалтерському обліку.
12. Особливості застосування стандартизації і уніфікації в банківських установах.
13. Вимоги до оформлення документів в законотворчій діяльності.
14. Процедура погодження та затвердження документів в законотворчій діяльності.
15. Стандартизація і уніфікації у документознавстві законотворчої діяльності.

16. Роль документознавства при виконанні контрольних-наглядових функцій.

17. Вимоги до оформлення документів при виконанні контрольних-наглядових функцій.

18. Процедура документообігу при виконанні контрольних-наглядових функцій.

19. Методи стандартизації та уніфікації документознавства при реалізації державних контрольних-наглядових функцій.

20. Уніфіковані вимоги до створення документів, що застосовуються в судових органах.

21. Процедура документообігу при розгляді судових справ.

22. Особливості стандартизації та уніфікації документознавства судових органів.

23. Мета та об'єкти стандартизації систем якості у документознавстві.

24. Особливості етапу попередньої оцінки системи якості у документознавстві.

25. Специфіка остаточної перевірки та оцінки системи якості у документознавстві.

26. Оформлення результатів перевірки системи якості у документознавстві.

27. Застосування міжнародних стандартів ISO у документознавстві.

28. Порядок розробки, затвердження та впровадження міжнародних стандартів ISO.

29. Порядок складання та погодження законопроектів.

30. Процедура нормотворчої роботи.

31. Особливості погодження регуляторних актів

32. Специфіка реєстрації документів в органах юстиції.

33. Вимоги до оформлення бухгалтерських документів.

34. Стандартизація та уніфікація діловодства бухгалтерського обліку.

35. Вимоги до оформлення розпорядчих документів.

36. Порядок складання та вимоги до документів про результати контрольних заходів.

37. Вимоги до служби діловодства.

38. Особливості організації процесів діловодства.

39. Інформаційні технології як засіб підвищення ефективності роботи у документознавстві.

40. Процес створення документів щодо фіксації правопорушень.

41. Порядок обігу документів, які передбачають притягнення до відповідальності винних осіб.

42. Проблеми стандартизації та уніфікації у документознавстві в Україні на сучасному етапі розвитку.

43. Розвиток законодавчої бази у сфері документознавства.

44. Перспективні напрями розвитку стандартизації та уніфікації у документознавстві.

45. Сутність поняття «стандартизація», «ідентифікація» та їх взаємозв'язок між собою з позиції науки документознавства.

46. Дієвість процедури стандартизація і ідентифікація у документознавстві.

47. Міжнародний досвід забезпечення управління якістю у діловодстві.

48. Досвід застосування стандартизації і уніфікації у діловодстві в Україні.

49. Особливості створення документів при притягненні до адміністративної відповідальності.

50. Особливості регламенту роботи центральних органів виконавчої влади.

51. Особливості регламенту роботи виконавчих органів місцевого самоврядування.

52. Особливості організації архівної справи в Україні.

53. Особливості організації діловодства у центральних органів виконавчої влади.

54. Особливості організації діловодства у виконавчих органів місцевого самоврядування.

55. Особливості створення розпорядчих документів при виконанні контрольно-наглядових функцій.

56. Особливості створення документів за результатами проведення контрольно-наглядових заходів.

57. Особливості стандартизації та уніфікації при створенні первинних бухгалтерських документів.

58. Особливості стандартизації та уніфікації при створенні первинних фінансових документів у банківській сфері.

59. Організація діловодства у підрозділах, що виконують функцію з бухгалтерського обліку.

60. Ідея та загальна сутність стандартизації у документознавстві.

61. Перспективи міжнародної стандартизації систем управління якістю у сфері документознавства.

62. Процес створення законодавчих документів та процедура їх затвердження.

63. Процес створення підзаконних актів та процедура їх затвердження.

64. Особливості реєстрації нормативно-правових актів в органах юстиції.

65. Роль і значення впровадження стандартів управління якістю у діловодстві.

10. Рекомендована література

1. Антоненко І. Є. Національні стандарти у сучасному діловодстві. Довідник секретаря та офіс-менеджера. 2007. № 3. С. 28–36.
2. Беспяньська Г. В. Класифікатор уніфікованих форм документів. Секретар-референт. 2007. № 7. С. 18–21.
3. Бичківський Р. В., П. Г. Столярчук, П. Р. Гамула Метрологія, стандартизація, управління якістю і сертифікація: Підручник для вищ. навч. Закладів. Національний ун-т «Львівська політехніка» / Р. В. Бичківський (ред.). 2-ге вид, випр. і доп. Л.: Видавництво Національного у-ту «Львівська політехніка», 2004. 559с.
4. Боженко Л. І. Метрологія, стандартизація, сертифікація і акредитація: Навч. посіб. для студ. вищих навч. закл. Національного у-ту «Львівська політехніка». Л.: Афіша, 2004. 323с.
5. Бойко Т. Г. Основи стандартизації: Навч. Посіб. для студ. Вищих навч. закл. для спец. 7.000001, 8.000001 «Якість. Стандартизація і сертифікація». Національний ун-т «Львівська політехніка». Л.: Видавництво Національного у-ту «Львівська політехніка», 2004. 232с.
6. Грінберг Л. До проблеми стандартизації діловодної термінології. Термінологія документознавства та суміжних галузей знань: зб. наук. пр. К., 2009. Вип. 3. С. 9–12.
7. Дивнич М. П., О. М. Савінов Стандартизація: Конспект лекцій. Національний авіаційний ун-т. К.: Нау, 2004. 89с.
8. Загорецька О. М. Термінологічні стандарти з діловодства й архівної справи: історичний аспект і сучасний стан. Документознавство та інформаційна діяльність. К. : УНДІАСД, 2003. С. 55–58.
9. Зіміна Г. К. Стандартизація систем управління якістю згідно стандартів серії ISO 9000:2000 9 у схемах): Навч.-практ. Посіб. К.: Школа Адміністративного Управління Зіміної, 2003. 255с.
10. Кириченко Л. С., Мережко Н. В. Основи стандартизації, метрології та управління якістю. К. КНТЕУ, 2001.
11. Комова М. В. Документознавство: навч. посіб. рекомендов. МОНУ. Львів-К.: Тріада плюс, Алерта, 2007. 159 с.
12. Кулешов С. Г. Історичні передумови уніфікації документів. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2004. № 1. С. 42–45.
13. Кулешов С. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. К., 2000. 160 с.
14. Матяш І. Б. Стандартизація документационних технологій в Україні. Документация в информационном обществе: законодательство и стандарты. М., 2006. С. 304–306.
15. Новохатська О. М. Стандартизація і стандарти в документознавстві. Актуальні питання документознавства: історія та сьогодення. Луганськ: [б. в.], 2008. С. 46–51.
16. Палеха Ю. І. Загальне документознавство: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. рек. МОНУ. К.: Ліра-К, 2009. 256 с.

17.Ровенчак Т. Г., Христич О. В. Стандартизація, управління якістю і сертифікація продукції: Навч. посіб для студ. спец «менеджмент організацій». Вінницький національний технічний ун-т.- Вінниця: ВНТУ, 2005. 120с.

18.Сельченкова С. В. Вдосконалення роботи з документами: розробляємо Табелю форм документів та Альбом уніфікованих форм документів. Довідник секретаря та офіс-менеджера. 2008. № 4. С. 18–27.

19.Сельченкова С. Табелю форм документів та альбом уніфікованих форм документів. Довідник секретаря та офіс-менеджера. 2011. № 10. С. 8–29.

20.Топольник В. Г., Котляр М. А. Метрологія, стандартизація, сертифікація і управління якістю: навч. посібник для студ. Вищих навч.закл. Донецький національний ун-т економіки і торгівлі ім. Михайла Туган-Барановського. Кафедра організації та управління якості ресторанного господарства. Донецьк: ДонНУЕТ, 2007. 211с.

21.Тур О. М. Міжнародні й зарубіжні стандарти з інформації та документації як чинник розвитку процесу національної стандартизації. Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність. К., 2011. С. 15–17.

22.Українське документознавство (1991–2011): Науково-допоміжний бібліографічний покажчик. К., 2012. 190 с.

23.Управління якістю. Сертифікація.: Нав. посіб. / Р.В. Бичківський, П.Г. Столярчук, Л.І. Сопільник, О.О. Калинський. Національного у-ту «Львівська політехніка». К.: Школа, 2005. 432с.

24.Харченко С. В. Проблеми функціонування національних стандартів серії «Інформація та документація» у світлі «Державної програми стандартизації на 2006–2010 роки». Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність. К., 2010. С. 102–104.

25.Швецова-Водка Г. М. Документ і книга в системі соціальних комунікацій. Рівнен. держ. ун-т. Рівне, 2001. 438 с.

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

27.Швецова-Водка Г. М. Документознавство: словник-довідник термінів і понять: навч. посіб. рек. МОНУ. К.: Знання, 2011. 211 с.

28.Швецова-Водка Г. Н. Общая теория документа и книги: учеб. пособ. [рек. МОНУ]. М.; К.: Рыбари; Знання, 2009. 487 с.