

**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.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ

за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність»

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

Робоча програма з навчальної 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.

Розробники:

Заїкіна О.О. – 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

1. Програма навчальної дисципліни

Програму навчальної дисципліни «Управління документацією» розроблено відповідно до освітньо-наукової програми підготовки фахівців за ступенем вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», галузі знань 02 «Культура і мистецтво».

Предметом навчальної дисципліни є науково-методичні основи управління документацією, а також міжнародні стандарти, що регулюють діяльність з управління документно-інформаційними системами у сфері забезпечення державного управління і місцевого самоврядування з метою їх удосконалення та регулювання.

Міждисциплінарні зв'язки: дисципліна «Управління документацією» пов'язана з наступними навчальними дисциплінами пов'язана з навчальними дисциплінами «Діловодство», «Документознавство», «Документне забезпечення управління», «Інформаційний менеджмент», «Менеджмент в органах державного управління та органах місцевого самоврядування», «Управління інформаційними проектами», «Інформаційно-аналітичне забезпечення органів влади» тощо і сприятиме узагальненню знань студентів, набутих в інших навчальних курсах.

Програма навчальної дисципліни складається з таких розділів:

1. Загальні принципи управління документацією.
2. Практичне керівництво у сфері управління документацією.

Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни – оволодіння студентами теоретичними знаннями та практичними навичками щодо управління документацією на основі сучасних міжнародних і національних стандартів та впровадження ефективного інформаційно-документного забезпечення управління в діяльність установ, органів державної і місцевої влади, підприємств, організацій тощо.

Озброєння фахівців знаннями щодо основних підходів до управління інформаційно-документними системами створить основу для розв'язання теоретичних і практичних проблем документно-інформаційного супроводження державного управління і роботи органів місцевого самоврядування. Навчальна дисципліна створює необхідне підґрунтя для застосування наукових методів управління інформаційно-документними системами у практичній діяльності.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Управління документацією» є: - визначення змісту і економічних аспектів інформаційної діяльності;

- вивчення поняття та структури інформаційної економіки;
- вивчення поняття та особливостей інформаційних продуктів і послуг;
- ознайомлення з базовими ринковими законами і закономірностями функціонування інформаційної економіки;

- ознайомлення з механізмом ринкової економіки та специфіки економіки інформаційної сфери;
- з'ясування місця і ролі окремих елементів витрат у вартості інформаційних продуктів і послуг;
- допомога в опануванні специфіки методології визначення економічності створення інформаційних продуктів і послуг;
- ознайомлення з основами бізнес-планування в інформаційній сфері;
- ознайомлення з базовими аспектами організації інформаційного франчайзингу;
- навчання застосовування базових методичних підходів до визначення економічної ефективності інформаційних продуктів або видів інформаційної діяльності.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати:

- поняття, сутність та особливості управління документацією;
- міжнародні стандарти у сфері управління документацією;

вміти:

- користуватися міжнародними методичними документами при управлінні документацією;
- брати участь у створенні національних документів з управління документацією відповідно до міжнародних підходів.

На вивчення навчальної дисципліни «Управління документацією» заплановано 120 годин / 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. Загальні принципи управління документацією

Тема 1. Поняття та сутність управління документно-інформаційними системами

Поняття й особливості управління документно-інформаційними системами. УСОПД як комплекс стандартів, взаємопов'язаних форм документів, правил та положень, що встановлюють вимоги до змісту, побудови документів, спрямованих на реалізацію організаційних та розпорядчих функцій управління. ISO 15489-2001 "Information and documentation. Records management" (ICO

15489-2001 "Інформація та документація. Управління документацією").

Тема 2. Загальні принципи управління документацією

Загальні засади управління документацією. Сфера застосування. Нормативні посилання. Терміни та визначення. Переваги та необхідність впровадження управління документацією (УД). Регулятивне середовище управління документацією.

Тема 3. Політика та відповідальність у сфері управління документацією

Загальні принципи управління документацією. Політика управління документацією. Відповідальність та обов'язки щодо управління документацією.

Тема 4. Умови організації у сфері управління документацією

Принципи розроблення програм (планування) управління документацією. Характеристики документів. Загальні засади (визначення характеристик) документів. Справжність (оригінальність) документів. Вірогідність інформації (надійність відомостей). Цілісність документів. Можливість користування документами, використання інформації.

Тема 5. Проектування та реалізація документальних систем

Загальні засади управління документацією. Характеристики документальних систем. Надійність (вірогідність) інформації. Цілісність документальних систем. Адаптивність документальних систем. Всебічність (багатоаспектність) документальних систем. Систематичність документальних систем.

Тема 6. Проектування та впровадження документальних систем

Загальні засади проектування та впровадження документальних систем. Документування ділової інформації. Фізичне зберігання носіїв інформації та їх захист. Управління розподілом документів. Перетворення та переміщення документів.

Тема 7. Доступ до документів та користування ними

Доступ до документів, користування ними, їх знаходження, повернення на місце зберігання. Зберігання та розташування документів. Методологія проектування та впровадження документів. Припинення функціонування документальної системи.

Тема 8. Процеси та контроль (регулювання) управління документами

Визначення документів для уведення в документальну систему. Визначення строків зберігання документів. Уведення документів. Реєстрація документів.

Тема 9. Класифікація документів

Класифікація напрямів ділової діяльності в установі. Класифікаційна система (на основі напрямів ділової діяльності). Словниковий контроль. Індекссування документів. Розміщення номерів та шифрів документів. Зберігання та оброблення документів. Доступ до документів.

Тема 10. Обіг документів, їх моніторинг і трасування

Загальні засади управління документацією. Організація обігу документів, їх моніторингу і трасування. Локальний обіг (внутрішній) в установі. Організація розміщення документів. Документування процесів управління документацією. Моніторинг та контроль організації управління документацією.

Розділ 2. Практичне керівництво у сфері управління документацією

Тема 11. Навчання у сфері управління документацією

Загальні положення щодо навчання у сфері управління документацією. Сфера застосування управління документацією. Політика та відповідальність у сфері управління документацією. Основні положення щодо політики та відповідальності в сфері управління документацією. Програмні формулювання в сфері управління документацією. Відповідальність у сфері управління документацією. Визначення обов'язків та повноважень у сфері управління документацією. Повноваження та обов'язки у межах організації в сфері управління документацією.

Тема 12. Стратегія проектування та реалізації проектів управління документацією (УД)

Основні положення щодо стратегії проектування та реалізації проектів управління документацією (УД). Проектування та реалізація документальних систем. Загальні засади проектування та реалізації документальних систем. Попереднє вивчення (дослідження) проектів управління документацією. Аналіз ділової діяльності. Встановлення вимог до документів. Оцінка існуючих систем управління документацією. Стратегія дій для виконання вимог до документів. Реалізація документальних систем. Оглядовий аналіз після реалізації (проекту).

Тема 13. Засоби (реалізації процесів) та контроль (регулювання УД)

Основні положення щодо засобів реалізації процесів та контролю (регулювання управління документацією). Засоби реалізації процесів. Основні засоби. Класифікація ділової діяльності. Словники. Повноваження (компетенція) у процесі розміщення документів. Класифікаційна схема безпеки та доступу до документації.

Тема 14. Процеси управління документацією

Основні положення щодо процесів управління документацією. Введення документів. Реєстрація документів. Класифікація документів. Класифікація (рівнів) доступу та безпеки документів. Встановлення статусу (документа) для

розміщення документів. Зберігання документів. Користування документами та управління обігом документів. Розміщення документів.

Тема 15. Моніторинг та контроль процесів управління документацією

Загальні засади моніторингу та контролю процесів управління документацією. Узгоджувальне перевіряння документів. Сила доказовості документів. Продуктивність моніторингу документів.

Тема 16. Навчання у сфері управління документацією

Основні положення щодо навчання у сфері управління документацією. Вимоги навчальних програм. Індивідуальне навчання. Навчання професіоналів з управління документацією. Загальні засади управління документацією. Методи навчання у сфері управління документацією. Наступність та огляд (змісту) навчання у сфері управління документацією.

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	
		34 год.	12 год.
		Семінарські	
		34 год.	12 год.
		Практичні	
		0 год.	0 год.
		Самостійна робота	
		52 год.	96 год.
		Вид контролю:	
		Екзамен	

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. Загальні принципи управління документацією										
Тема 1. Поняття та сутність управління документно-інформаційними системами	7	2	-	2	3	8	1	-	1	6
Тема 2. Загальні принципи управління документацією	7	2	-	2	3	8	1	-	1	6
Тема 3. Політика та відповідальність у сфері управління документацією	7	2	-	2	3	8	1	-	1	6
Тема 4. Умови організації у сфері управління документацією	8	2	-	2	4	8	1	-	1	6
Тема 5. Проектування та реалізація документальних систем	9	3	-	3	3	8	1	-	1	6
Тема 6. Проектування та впровадження документальних систем	7	2	-	2	3	6	-	-	-	6
Тема 7. Доступ до документів та користування ними	7	2	-	2	3	8	1	-	1	6
Тема 8. Процеси та контроль (регулювання) управління документами	7	2	-	2	3	8	1	-	1	6
Тема 9. Класифікація документів	7	2	-	2	3	6	-	-	-	6
Тема 10. Обіг документів, їх моніторинг і трасування	8	2	-	2	4	8	1	-	1	6
Разом за розділом 1	74	21	-	21	32	76	8	-	8	60
Розділ 2. Практичне керівництво у сфері управління документацією										
Тема 11. Навчання у сфері управління документацією	7	2	-	2	3	8	1	-	1	6
Тема 12. Стратегія	9	3	-	3	3	8	1	-	1	6

проектування та реалізації проектів управління документацією (УД)										
Тема 13. Засоби (реалізації процесів) та контроль (регулювання УД)	7	2	-	2	3	8	1	-	1	6
Тема 14. Процеси управління документацією	8	2	-	2	4	6	-	-	-	6
Тема 15. Моніторинг та контроль процесів управління документацією	8	2	-	2	4	8	1	-	1	6
Тема 16. Навчання у сфері управління документацією	7	2	-	2	3	6	-	-	-	6
Разом за розділом 2	46	13	-	13	20	44	4	-	4	36
Екзамен										
Усього годин	120	34	-	34	52	120	12	-	12	96

4. Плани семінарських та практичних занять

Розділ 1. Загальні принципи управління документацією

Тема 1. Поняття та сутність управління документно-інформаційними системами

1. Поняття й особливості управління документно-інформаційними системами.

2. УСОПД як комплекс стандартів.

3. Міжнародний стандарт ІСО 15489-2001 "Інформація та документація. Управління документацією".

Тема 2. Загальні принципи управління документацією

1. Загальні засади.

2. Сфера (застосування).

3. Нормативні посилання.

4. Терміни та визначення.

5. Переваги та необхідність впровадження управління документацією (УД).

6. Регулятивне середовище.

Тема 3. Політика та відповідальність у сфері управління документацією

1. Загальні принципи управління документацією.

2. Політика управління документацією.

3. Відповідальність (та обов'язки) у сфері управління документацією.

Тема 4. Умови організації управління документацією УД

1. Принципи розроблення програм (планування) управління документацією.
2. Характеристики документів.
3. Загальні засади (визначення характеристик) документів.
4. Справжність (оригінальність) документів.
5. Вірогідність інформації (надійність відомостей) документів.
6. Цілісність документів.
7. Можливість користування (документами, використання інформації).

Тема 5. Проектування та реалізація документальних систем

1. Загальні засади проектування та реалізація документальних систем.
2. Характеристики документальних систем.
3. Вступ до проектування та реалізація документальних систем.
4. Надійність (вірогідність інформації).
5. Цілісність документів.
6. Адаптивність документів.
7. Всебічність (багатоаспектність) проектування та реалізації документальних систем.
8. Систематичність проектування та реалізації документальних систем.

Тема 6. Проектування та впровадження документальних систем

1. Загальні засади проектування та впровадження документальних систем.
2. Документування ділової інформації.
3. Фізичне зберігання носіїв інформації та їх захист.
4. Управління розподілом (документів).
5. Перетворення та переміщення (документів).

Тема 7. Доступ до документів та користування ними

1. Доступ (до документів), користування (ними) (їх знаходження, повернення на місце зберігання).
2. Зберігання та розташування.
3. Методологія проектування та впровадження.
4. Припинення функціонування документальної системи.

Тема 8. Процеси та контроль (регулювання) управління документами

1. Визначення документів для уведення в документальну систему.
2. Визначення строків зберігання документів.
3. Уведення документів.
4. Реєстрація (документів).

Тема 9. Класифікація (документів)

1. Класифікація напрямів ділової діяльності (в установі).
2. Класифікаційна система (на основі напрямів ділової діяльності).
3. Словниковий контроль.
4. Індекссування (документів).

5. Розміщення номерів та шифрів.
6. Зберігання та оброблення (документів).
7. Доступ (до документів).

Тема 10. Обіг (документів) (моніторинг, трасування)

1. Загальні засади обігу (документів) (моніторинг, трасування).
2. Організація обігу (документів) (моніторинг, трасування).
3. Локальний обіг (внутрішній в установі).
4. Організація розміщення (документів).
5. Документування процесів управління документацією УД.
6. Моніторинг та контроль (організації УД).

Розділ 2. Практичне керівництво у сфері управління документацією

Тема 11. Навчання у сфері управління документацією УД

1. Загальні положення щодо навчання у сфері управління документацією.
2. Сфера (застосування) щодо навчання у сфері управління документацією.
3. Політика та відповідальність (у сфері управління документацією).
4. Вступ щодо навчання у сфері управління документацією.
5. Програмні формулювання щодо навчання у сфері управління документацією.
6. Відповідальність щодо навчання у сфері управління документацією.
7. Визначення обов'язків та повноважень щодо навчання у сфері управління документацією.
8. Повноваження та обов'язки у межах організації.

Тема 12. Стратегія проектування та реалізації проектів УД

1. Вступ щодо стратегії проектування та реалізації проектів УД.
2. Проектування та реалізація документальних систем.
3. Загальні засади щодо стратегії проектування та реалізації проектів УД.
4. Попереднє вивчення (дослідження) щодо стратегії проектування та реалізації проектів УД.
5. Аналіз ділової діяльності.
6. Встановлення вимог до документів.
7. Оцінка існуючих систем.
8. Стратегія дій для виконання вимог до документів.
9. Реалізація документальних систем.
10. Оглядовий аналіз після реалізації (проекту).

Тема 13. Засоби (реалізації процесів) та контроль (регулювання УД)

1. Основні засади щодо засобів (реалізації процесів) та контроль (регулювання УД).
2. Засоби (реалізації процесів).
3. Основні засоби (реалізації процесів) та контроль (регулювання УД).
4. Класифікація ділової діяльності.

5. Словники щодо засобів (реалізації процесів) та контроль (регулювання УД).
6. Повноваження (компетенція) у процесі розміщення документів.
7. Класифікаційна схема безпеки та доступу.

Тема 14. Процеси управління документацією УД

1. Основні засади щодо засобів (реалізації процесів) та контроль (регулювання УД).
2. Уведення документів
3. Реєстрація щодо засобів (реалізації процесів) та контроль (регулювання УД).
4. Класифікація щодо засобів (реалізації процесів) та контроль (регулювання УД).
5. Класифікація (рівнів) доступу та безпеки щодо засобів (реалізації процесів) та контроль (регулювання УД).
6. Встановлення статусу (документа) для розміщення щодо засобів (реалізації процесів) та контроль (регулювання УД).
7. Зберігання щодо засобів (реалізації процесів) та контроль (регулювання УД)
8. Користування документами та управління обігом.
9. Розміщення щодо засобів (реалізації процесів) та контроль (регулювання УД).

Тема 15. Моніторинг та контроль (процесів УД)

1. Загальні засади щодо моніторингу та контролю (процесів УД).
2. Узгоджувальне перевіряння щодо моніторингу та контролю (процесів УД).
3. Сила доказовості щодо процесів управління документацією.
4. Продуктивність моніторингу процесів управління документацією.

Тема 16. Навчання управлінню документацією УД

1. Вступ щодо навчання управління документацією.
2. Вимоги навчальних програм щодо управління документацією.
3. Індивідуальне навчання щодо управління документацією.
4. Навчання професіоналів з управління документацією УД.
5. Загальні засади щодо управління документацією УД.
6. Методи навчання щодо управління документацією УД.
7. Наступність та огляд (змісту) навчання щодо управління документацією.

5. Завдання самостійної роботи

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

1. Поняття та сутність управління документно-інформаційними системами.
2. Загальні принципи управління документацією.

3. Політика та відповідальність у сфері управління документацією.
4. Умови організації у сфері управління документацією.
5. Проектування та реалізація документальних систем.
6. Проектування та впровадження документальних систем.
7. Доступ до документів та користування ними.
8. Процеси та контроль (регулювання) управління документами.
9. Класифікація документів.
10. Обіг документів, їх моніторинг і трасування.
11. Навчання у сфері управління документацією.
12. Стратегія проектування та реалізації проектів управління документацією.
13. Засоби (реалізації процесів) та контроль (регулювання УД).
14. Процеси управління документацією.
15. Моніторинг та контроль процесів управління документацією.
16. Навчання у сфері управління документацією.

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 знання управління документацією. 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 документології 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). Підготований 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 визначає, що дана дисципліна вивчається як нормативна. Індивідуальне завдання передбачає проведення спеціального спостереження з актуальної проблеми, яка має опрацьовуватись

студентом у межах вивчення даного курсу. Студент має самостійно здійснити процедури управління документацією, використовуючи теоретичний матеріал курсу та його практичні елементи.

Результати роботи студент повинен закріпити аналітичним звітом з обраної теми. В процесі вибору проблематики аналітичної роботи студент має орієнтуватися на вивчення досвіду роботи органів державного управління та місцевого самоврядування в Україні.

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 контрольного-оцінного 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 «Управління документацією».

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 методів 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	2	3	4
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	Від 0,5 до 1 балу за одиницю. В залежності

		яких правильна	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, коректності постановки питань, придатності для використання в аудиторії для обговорення та оцінки знань студентів.
4	Кросворд	Загальна кількість слів-визначень не повинна бути меншою 20. Терміни можуть охоплювати такі курси дисциплін: «Основи наукових досліджень», «Теорія і практика прийняття управлінських рішень», «Управлінське документознавство», «Кадрове діловодство», «Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування», а також з проблем інформації, інформаційної діяльності, соціальних комунікацій тощо.	10-15 балів за один кросворд, в залежності від оригінальності, правильності, кількості визначень з дисциплін, що рекомендуються для опрацювання, а також чіткості формулювань визначення слів зрозумілості їх для інших

8. Критерії та рейтингова система оцінювання результатів навчання

Приклад для екзамену

Поточний контроль																Підсумкови й контроль	Сум а
Розділ №1										Розділ № 2						40	100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16		
4	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	3	4	3		

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	D
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. Поняття й особливості управління документно-інформаційними системами.
2. УСОД як комплекс стандартів.
3. Міжнародний стандарт ІСО 15489-2001 "Інформація та документація. Управління документацією".
4. Загальні принципи управління документацією.
5. Загальні засади і сфера управління документацією.
6. Нормативні посилання, терміни та визначення управління документацією.
7. Переваги та доцільність впровадження управління документацією (УД).
8. Регулятивне середовище управління документацією.
9. Політика управління документацією.
10. Відповідальність та обов'язки у сфері управління документацією.
11. Умови організації управління документацією УД.
12. Принципи розроблення програм (планування) управління документацією.
13. Характеристики документів.
14. Загальні засади визначення характеристик документів.
15. Справжність (оригінальність) документів.
16. Вірогідність інформації надійність відомостей, документів.
17. Цілісність документів.
18. Можливість користування документами, використання інформації.
19. Проектування та реалізація документальних систем.
20. Загальні засади проектування та реалізація документальних систем.
21. Характеристики документальних систем.
22. Проектування та впровадження документальних систем.
23. Загальні засади проектування та впровадження документальних систем.
24. Документування ділової інформації.
25. Фізичне зберігання носіїв інформації та їх захист.
26. Управління розподілом документів.
27. Перетворення та переміщення документів.
28. Доступ до документів, користування ними (їх знаходження, повернення на місце зберігання).
29. Зберігання та розміщення документів.
30. Припинення функціонування документальної системи.
31. Процеси та контроль (регулювання) управління документами.
32. Визначення документів для уведення в документальну систему.
33. Визначення строків зберігання документів.
34. Уведення документів.
35. Реєстрація документів.
36. Класифікація напрямів ділової діяльності в установі.
37. Класифікація документів.
38. Словниковий контроль.
39. Індекссування документів.

40. Розміщення номерів та шифрів.
41. Зберігання та оброблення документів.
42. Доступ до документів.
43. Обіг документів моніторинг, трасування.
44. Загальні засади обігу документів моніторинг, трасування.
45. Організація обігу документів моніторинг, трасування.
46. Локальний внутрішній обіг документів в установі.
47. Організація розміщення документів.
48. Документування процесів управління документацією УД.
49. Моніторинг та контроль організації УД.
50. Навчання у сфері управління документацією УД.
51. Стратегія проектування та реалізації проектів УД.
52. Засоби реалізації процесів та контроль (регулювання) управління документами УД.
53. Процеси управління документацією УД.
54. Моніторинг та контроль управління документацією УД.
55. Навчання управління документацією УД.

10. Рекомендована література

Основна:

1. Асеев Г. Г. Электронный документооборот: Уч. К.: ТОВ «Кондор-Видавництво», 2007. 500 с.
2. Венделева М. А. Информационные технологии управления: Учеб. пос. для бакалавров. К. : ТОВ «Кондор-Видавництво», 2012. 462 с.
3. Информационные технологии: Учебник / Голицына О.Л. и др. К.: ТОВ «Кондор-Видавництво», 2012. 608 с.
4. Керування документацією. Діловодство в інформаційно-консультаційній діяльності / Безкровний М. Ф., Кропивка М.Ф., Палеха Ю.І., Іщенко Т.Д.. К.: Вид. «Ліра-К». 2014.
5. Конституція України від 28.06.1996 // Відомості Верховної Ради України. 1996. N 30. с. 141
6. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства: Навч. посіб. К.: «Видавництво Ліра-К», 2014.
7. Про вдосконалення інформаційно-аналітичного забезпечення Президента України та органів державної влади: Указ Президента України від 14 липня 2000 року № 887.
8. 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
9. Про інформацію : Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1992. № 48. с. 650-664.
10. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления: Учеб. К.: ТОВ «Кондор-Видавництво», 2012. 176 с.
11. Управление документами: Учеб. / И.К. Корнеев и др. К.: ТОВ «Кондор-Видавництво», 2012. 300 с.

Додаткова

1. Гордієнко К. Д. Діловодство в роботі секретаря: Практичний пос. Ліра, 2009.
2. Комова М. В. Документознавство: Навч. посіб. Ліра, 2007.
3. Комова Н. В. Діловодство: Підручник. Ліра, 2009.
4. Корж А. В. Документознавство: Навч. Посіб. КНТ, 2007.
5. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления: Навч. посіб. ЦУЛ, 2010.
6. Кушнаренко Н. Н. Документоведение: Учебник. Ліра, 2008.
7. Олійник О. Б. Документування господарсько-договірної та господарсько-претензійної діяльності: Навч. посіб. Ліра, 2007.
8. Палеха Ю. І. Загальне документознавство: Підруч. Ліра, 2009.
9. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби. Ліра, 2009.
10. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів влади та місцевого самоврядування України: Монографія. Ліра, 2008.

11. Соколова О. Н. Документационное обеспечение управления в организации: Навч. посіб. ЦУЛ, 2010.

12. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: Навч. посіб. Ліра, 2007.

11. Інформаційні ресурси

1. http://stud.com.ua/45545/dokumentoznavstvo/upravlinnya_dokumentamihttps://studfiles.net/preview/1583501/
2. <http://dilo.kiev.ua/index.php?newsid=56>
3. http://studopedia.com.ua/1_63178_upravlinnya-dokumentatsiieyu-viznachaietsya-punktom--Iso-.html