

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет історії, політології та національної безпеки
Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства та
інформаційно-аналітичної діяльності

СИЛАБУС

нормативної навчальної дисципліни

**СТАНДАРТИЗАЦІЯ ТА СЕРТИФІКАЦІЯ ЗА ФАХОВИМ
СПРЯМУВАННЯМ**

підготовки магістра

спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

освітньо-професійної програми Інформаційна аналітика та
адміністрування систем управління

Луцьк – 2021

Силабус навчальної дисципліни «СТАНДАРТИЗАЦІЯ ТА СЕРТИФІКАЦІЯ ЗА ФАХОВИМ СПРЯМУВАННЯМ» підготовки магістра, галузі знань 02 Культура і мистецтво, спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, за освітньо-професійною програмою «Інформаційна аналітика та адміністрування систем управління».

Розробник: Качковська Леся Ростиславівна, кандидат історичних наук

Силабус навчальної дисципліни затверджено на засіданні кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності

протокол № 3 від 30 вересня 2021 р.

Завідувач кафедри:  (Гаврилюк С. В.)

I. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Денна форма навчання	02 Культура і мистецтво 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа ОП «Інформаційна аналітика та адміністрування систем управління» магістр	Нормативна
Кількість годин / кредитів __120__ / __4__		Рік навчання __1__
		Семестр __1-ий__
		Лекції __20__ год.
ІНДЗ: €		Практичні (семінарські) __20__ год.
		Самостійна робота __72__ год.
		Консультації __8__ год.
	Форма контролю: екзамен	
Мова навчання	українська	НП 2020

II. Інформація про викладача

Качковська Леся Ростиславівна

кандидат історичних наук

доцент

Контактна інформація (+38 050 2390883; kachkovska.lesja@vnu.edu.ua)

Дні занять (<http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi?n=700>)

III. Опис дисципліни

Анотація курсу. Програма навчальної дисципліни складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки студентів освітнього ступеня магістр освітньо-професійної програми «Інформаційна аналітика та адміністрування систем управління» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Навчальна дисципліна має своїм завданням сформулювати у студентів знання уніфікованих правил роботи з документною інформацією та використовувати їх у своїй професійній діяльності; вироблення умінь аналізувати потреби в оперативній та ретроспективній інформації, визначати методи та способи їх задоволення; вироблення умінь та навиків при використанні технічних засобів у ДЗУ та інформаційно-аналітичній діяльності. Оволодіння студентами цими знаннями допоможе їм зорієнтуватися у майбутній професії, сформулювати уявлення про зміст їхньої діяльності.

Навчальний курс сформовано відповідно до Освітньо-професійної програми «Інформаційна аналітика та адміністрування систем управління» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та Стандарту вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» другого (магістерського) рівня вищої освіти, затвердженого 24.05.2019 р.

В результаті вивчення навчальної дисципліни випускник повинен володіти **компетенціями**: вмінням використовувати уніфіковані правила підготовки аналітичних управлінських документів за фаховим спрямуванням.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти повинні:

- **знати** основи документознавства; професійну термінологію та уніфіковані правила сфери документаційного забезпечення управління; принципи організації служб ДЗУ та архівних підрозділів;

- **вільно орієнтуватися** в системі нормативно-правових актів щодо організації роботи з документною інформацією як основою прийняття управлінських рішень та вміти правильно тлумачити та застосовувати правила уніфікації та сертифікації при вирішенні практичних ситуацій;

- повинен **вміти**: застосовувати норми чинного законодавства, які регламентують принципи створення і функціонування системи документаційного забезпечення; застосовувати відповідні положення державних і міжнародних стандартів за фаховим спрямуванням.

Метою навчального курсу являється підготовка випускників до роботи у сфері документаційного забезпечення та адміністрування систем управління відповідно до професійної кваліфікації: Професіонал у галузі інформації та інформаційного аналізу. Адміністратор систем управління. Документознавець. Підсумковою формою контролю знань є екзамен, який має на меті перевірити рівень засвоєння теоретичних знань, уміння застосовувати ці знання при вирішенні конкретних професійних задач.

Постреквізит: Інформаційно-аналітична практика (виробнича).

1. Перелік компетентностей та очікуваних результатів

Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати у процесі навчання спеціальні завдання у сфері інформаційної діяльності
Загальні компетентності	ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу ЗК 6. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
Спеціальні компетентності	ФК 1. Здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю. ФК 3. Здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності. ФК 4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації. ФК 5. Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів.
Програмні результати навчання	РН 1. Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю. РН 5. Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації. РН 11. Застосовувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери.

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

н/н	Назва теми				Консультації	*Форма контролю / Бали
		Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота		
1	Вступ до курсу	2		2		
2	Державна система документаційного забезпечення управління	2	2	5	1	Обговорення / 12
3	Сертифікація систем управління	2	2	5	1	Обговорення / 12
4	Правове забезпечення та регламентація сфери інформаційної діяльності	2	2	5	1	Обговорення / 12
5	Галузева програма стандартизації у сфері документаційного забезпечення управління		2	10	1	Обговорення / 12
6	Державний класифікатор управлінської документації. Загальні вимоги до складання та оформлення управлінських документів.	2	2	5	1	Обговорення / 12
7	Застосування основних положень нової редакції ДСТУ 4163 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»: метод. рекомендації	2		5	1	
8	Вимоги міжнародного стандарту ISO 9001 для створення системи управління якістю	2		5	1	
9	Експертиза цінності управлінських документів: теорія, методика	2	2	5		Обговорення / 12
10	Організація зберігання електронних інформаційних ресурсів органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій	2		5		
11	Довідково-інформаційні документи та їх роль в управлінській діяльності організацій. Кадрово-договірна документація як засіб обліку кадрового складу.		2	5	1	Обговорення / 12
12	Правила організації роботи зі зверненнями громадян.	2	2	5		Обговорення / 12
13	Вимоги щодо організації роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом.		2	5		Обговорення / 12
14	Правила організації відправлення вихідної документації та оперативного зберігання документів. Номенклатура справ.		2	5		Обговорення / 12
	Модульна контрольна робота					60
Всього годин		20	20	72	8	100

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ

1. Визначити, на яких рівнях здійснюється робота з уніфікації. Дати їй характеристику.
2. Визначити специфічні особливості принципу системності при розробці нормативних документів.
3. Визначити, які вимоги національних стандартів належать до обов'язкових.
4. З'ясувати відмінність між. стандартами та технічними умовами.
5. Визначити, які вимоги нормативних документів належать до добровільних.
6. Визначити, які органи державного управління здійснюють нагляд за дотриманням обов'язкових норм та правил стандартизації.
7. Визначити правила подавання нормативних документів на реєстрацію.
8. Визначити способи позначення національних стандартів за ідентичного прийняття міжнародних і регіональних стандартів.
9. З'ясувати, як оформляються результати експертизи проекту нормативного документа.
10. З'ясувати, які правила зберігання справ нормативного документа.
11. Визначити термінологічні стандарти з інформації та документації.
12. Визначити нормативні документи, що використовуються в аналітикосинтетичній переробці документної інформації.
13. Визначити нормативні документи, що використовуються для захисту інформації.
14. Визначити комплекс стандартів із застосуванням інформаційних технологій в інформаційній діяльності та документуванні.
15. Дати визначення поняття «сертифікація відповідності».
16. Визначити основні терміни і поняття в галузі сертифікації.
17. Визначити загальні керівні принципи ООН щодо захисту інтересів споживачів.

ВИДИ ІНДИВІДУВАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ (ІНДЗ)

ТЕМА: Комплекс документів національної стандартизації України.

При розгляді теми необхідно вивчити:

1. Правила розроблення національних нормативних документів.
2. Правила побудови, викладання, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів.
3. Правила реєстрації нормативних документів.
4. Правила і методи прийняття та застосування міжнародних і регіональних стандартів.
5. Правила розроблення, побудови, викладання, оформлення, ведення національних класифікаторів.
6. Правила та загальні положення до проведення експертизи проектів національних нормативних документів.
7. Правила ведення справ нормативних документів.
8. Порядок розроблення, затвердження та впровадження національних стандартів.

Запитання для самоперевірки:

1. Які є стандарти з комплексу національної системи стандартизації України?
2. Яким порядковим номером позначається комплекс стандартів національної системи стандартизації України?
3. В якому стандарті йде мова про їх зміст та оформлення?
4. Які етапи розроблення нормативного документа?
5. Які правила внесення змін і доповнень до нормативного документа?

Тема: Зміст сертифікації за фаховим спрямуванням

При вивченні даної теми студенти повинні засвоїти:

1. Роль і значення сертифікації.

2. Основні терміни і визначення в галузі сертифікації.
 3. Основні принципи та правила Української національної системи сертифікації процесів і послуг.
 4. Види сертифікації та її мета.
 5. Національні стандарти України з сертифікації продукції та послуг.
 6. Європейські стандарти серії EN 45000 «Сертифікація продукції».
- Запитання для самоперевірки: 1. Яке значення має сертифікат? 2. В чому суть сертифікації продукції? 3. Які є види сертифікації? 4. Як називається система національних стандартів з сертифікації? 5. Яку форму та розмір має національний знак відповідності? 6. Які є національні стандарти з сертифікації?

IV. ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Політика викладача щодо здобувача вищої освіти: всі здобувачі вищої освіти відвідують практичні заняття. Матеріал пропущених занять перевіряється шляхом індивідуальної бесіди або письмової відповіді.

Політика щодо академічної доброчесності. Здобувачі вищої освіти ознайомлюються з основними вимогами академічної доброчесності. Вони мають самостійно виконувати всі завдання, покликаючись на використані джерела.

Політика щодо дедлайнів та перескладання. Всі завдання мають бути виконані відповідно до розкладу навчального процесу. У випадку невчасного виконання завдань, здобувач вищої освіти може індивідуально здати матеріал певних тем, виконати індивідуальні завдання, написати модульні контрольні роботи та ін. Окремі теми, змістовий модуль чи курс можуть бути перезараховані здобувачу вищої освіти відповідно до «Положення про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у Волинському національному університеті імені Лесі Українки».

РОЗПОДІЛ БАЛІВ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Поточний контроль (мах - 40 балів)			Модульний контроль (мах - 60 балів)		Загальна кількість балів
Модуль 1		Модуль 2	Модуль 3		
Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	ІНДЗ	МКР 1	МКР 2	
12 балів як середнє арифм. + 2 бали за активність	12 балів як середнє арифм. + 2 бали за активність	12	30	30	100

До поточної модульної оцінки додаються бали за активну навчальну діяльність протягом семестру:

- 2 бали додаються, якщо на 50% практичних чи семінарських занять студент отримав позитивну оцінку або доповнення;

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів на практичних заняттях:

Рівні навчальних досягнень	Оцінка в балах (за 12- бальною)	Критерії оцінювання
----------------------------------	---------------------------------------	---------------------

	шкалою)	
Початковий (понятійний)	1	Студент володіє навчальним матеріалом на рівні засвоєння окремих термінів, фактів без зв'язку між ними; відповідає на запитання, які потребують відповіді «так» чи «ні»
	2	Студент мало усвідомлює мету навчально-пізнавальної діяльності, робить спробу знайти способи дій, розповісти суть заданого, проте відповідає лише за допомогою викладача на рівні «так» чи «ні», може самостійно знайти в підручнику відповідь
	3	Студент намагається аналізувати на основі побутових знань і навичок; виявляє окремі властивості, спроби виконання вправ, дій репродуктивного характеру, за допомогою викладача робить прості розрахунки за готовим алгоритмом
Середній (репродуктивний)	4	Студент володіє початковими знаннями, знає близько половини навчального матеріалу, здатний відтворити його відповідно до тексту підручника або пояснень викладача, провести за зразком економічні розрахунки; слабо орієнтується у поняттях, визначеннях, самостійне опрацювання навчального матеріалу викликає значні труднощі
	5	Студент знає більше половини навчального матеріалу, розуміє сутність предмету, може дати визначення понять, категорій, однак із помилками, впевнено працювати з підручником, самостійно оволодіти частиною навчального матеріалу; робить прості розрахунки за алгоритмом, але висновки не логічні, не послідовні
	6	Студент розуміє основні положення навчального матеріалу, може поверхово аналізувати події, ситуації, робить певні висновки; відповідь може бути правильною, проте недостатньо осмисленою, самостійно відтворює більшу частину матеріалу; вміє застосовувати знання під час розв'язування завдань за алгоритмом, користуватися додатковими джерелами
Достатній (алгоритмічно-дієвий)	7	Студент правильно і логічно відтворює навчальний матеріал, розуміє основоположні теорії і факти, встановлює причинно-наслідкові зв'язки між ними, вміє наводити свої власні приклади на підтвердження певних думок, застосовувати теоретичні знання у стандартних ситуаціях; за допомогою викладача може скласти план реферату, виконати його і правильно оформити, самостійно користуватися додатковими джерелами, правильно використовувати термінологію, скласти прості таблиці, схеми
	8	Знання студента досить повні, він вільно застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, логічно висвітлює суспільні події в державі і за рубежом, вміє аналізувати, робити висновки; відповідь його повна, логічна, обґрунтована, однак із деякими неточностями; вміє самостійно працювати, може підготувати реферат і захистити його положення
	9	Студент вільно володіє вивченим матеріалом, застосовує набуті знання у дещо змінених ситуаціях, вміє аналізувати і систематизувати інформацію, робить аналітичні висновки, використовує загальновідомі докази у власній аргументації, чітко тлумачить поняття, формулювання законів, нормативних документів, може самостійно опрацювати матеріал, виконує прості творчі завдання; має сформовані типові навички
Високий (творчий професійний)	10	Студент володіє глибокими і міцними знаннями та використовує їх у нестандартних умовах, ситуаціях; може визначати тенденції та суперечності процесів; робить аргументовані висновки,

		практично оцінює окремі нові факти, явища, процеси, самостійно визначає мету власної діяльності; розв'язує творчі завдання, може сприймати іншу позицію як альтернативну, знає суміжні дисципліни, використовує знання, аналізуючи політичні явища
	11	Студент володіє узагальненими знаннями з предмету, аргументовано використовує їх у нестандартних ситуаціях, уміє знаходити джерела інформації та аналізувати їх, ставити і розв'язувати проблеми, застосовувати вивчений матеріал для власних аргументованих суджень у практичній діяльності (диспути, дискусії, круглі столи), спроможний за допомогою викладача підготувати виступ на студентську наукову конференцію, самостійно вивчити матеріал, визначити програму своєї пізнавальної діяльності, знаходити інформацію в газетах, журналах, публікаціях, Інтернеті, мультимедійних програмах тощо, оцінювати явища в суспільстві, виявляє свою життєву позицію
	12	Студент має системні, дієві знання, виявляє неординарні творчі здібності у навчальній діяльності, використовує широкий арсенал засобів доказів своєї думки, розв'язує складні проблемні завдання, схильний до системно-наукового аналізу та прогнозу явищ; уміє ставити і розв'язувати проблеми, самостійно здобувати і використовувати інформацію, виявляє власне ставлення до неї, виконує науково-дослідну роботу, логічно та творчо викладає матеріал в усній та письмовій формі; розвиває свої здібності й нахили; використовує Інтернет, моделює ситуації в нестандартних умовах

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів на контрольних роботах

1 бал – студент може розрізнати об'єкт навчання і відтворити деякі його елементи, мало усвідомлює мету навчально-пізнавальної діяльності.

2 бали – студент фрагментарно відтворює незначну частину навчального матеріалу, має нечіткі уявлення про об'єкт навчання, виявляє здатність елементарно викладати думку, може відтворити кілька термінів, явищ, без зв'язку між ними; повинен вибрати вільний варіант відповіді.

4 бали – студент має початковий рівень знань; знає близько половини навчального матеріалу; здатний відтворити його відповідно до тексту підручника або пояснень викладача, повторити за зразком певну дію, описує явища, процеси без пояснень причин; за допомогою викладача здатен відтворити їх послідовність, слабо орієнтуються в поняттях, має фрагментарні навички в роботі з підручником, самостійне опрацювання навчального матеріалу викликає значні труднощі, здатен давати відповіді на прості, стандартні запитання, виявляє інтерес до навчального матеріалу.

6 балів – Студент знає більше половини навчального матеріалу, розуміє основний навчальний матеріал, здатний з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правило, здатен відтворити його з помилками та неточностями, має стійкі навички роботи з текстом підручника, може самостійно оволодіти більшою частиною заданого матеріалу, формулює поняття, наводить приклади, знає основні дати, орієнтується в хронології, підтверджує висловлене судження одним-двома аргументами; здатен використовувати наочні матеріали; відповіді непослідовні та нелогічні.

8 балів – студент виявляє знання і розуміння основних положень навчального матеріалу, може поверхово аналізувати події, процеси, явища і робити певні висновки; відповідь його правильна, але недостатньо осмислена; самостійно відтворює більшу частину навчального матеріалу; відповідає за планом, висловлює власну думку щодо теми, вміє застосовувати знання при розв'язуванні задач за зразком; користується додатковими джерелами.

10 балів – студент правильно і логічно відтворює навчальний матеріал, розуміє основоположні теорії і факти, встановлює причинно-наслідкові зв'язки між ними; уміє наводити окремі власні приклади та підтвердження певних думок, застосовувати вивчений матеріал у стандартних ситуаціях; самостійно користується додатковими джерелами; частково контролює власні навчальні дії; правильно використовує термінологію; складає таблиці та схеми.

12 балів – знання студента є достатньо повними, він вільно застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, логічно висвітлює події з точки зору смислового взаємозв'язку, уміє аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежності між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролює власну діяльність. Відповідь повна, логічна, обґрунтована, але з деякими неточностями.

14 балів – студент вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання в дещо змінених ситуаціях, уміє аналізувати і систематизувати інформацію, використовує загальновідомі докази у власній аргументації; висловлює стандартну аргументацію при оцінці дій, процесів, явищ; чітко тлумачить поняття; здатен до самостійного опрацювання навчального матеріалу.

16 балів – студент володіє глибокими і міцними знаннями, здатний використовувати їх у нестандартних ситуаціях; може визначати тенденції та протиріччя процесів; робить аргументовані висновки; критично оцінює окремі нові факти, явища, ідеї; використовує додаткові джерела та матеріали; самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності; вирішує творчі завдання; відрізняє упереджену інформацію від об'єктивної; здатен сприйняти іншу позицію як альтернативну.

18 балів – студент володіє узагальненими поняттями з предмета, аргументовано використовує їх у нестандартних ситуаціях, уміє знаходити джерело інформації та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особисту позицію щодо них.

20 балів – студент має системні, дієві знання, виявляє неординарні творчі здібності у навчальній діяльності, користується широким арсеналом засобів-доказів своєї думки, вирішує складні проблемні завдання, схильний до системно-наукового аналізу та прогнозу явищ; вміє ставити і розв'язувати проблеми, самостійно здобувати і використовувати інформацію, виявляє власне ставлення до неї; самостійно виконує науково-дослідну роботу; логічно і творчо викладає матеріал письмовій формі; розвиває свої обдарування та нахили.

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів при виконанні індивідуального завдання

1 бал – студент може розрізнити об'єкт навчання і відтворити деякі його елементи, мало усвідомлює мету навчально-пізнавальної діяльності.

2 бали – студент аналізує меншу частину навчального матеріалу обраної теми; за допомогою викладача виконує елементарні завдання; має фрагментарні уявлення про роботу з джерелами, відсутні сформовані вміння та навички.

3 бали – студент за допомогою викладача готується до заняття та складає план, володіючи елементарними навиками аналізу науково-методичної літератури.

4 бали – студент володіє матеріалом та окремими навиками аналізу науково-методичної літератури, складає план-проект у спрощеному вигляді.

5 бали – студент володіє матеріалом, відтворює значну його частину у вигляді проекту теми поставленого завдання, за допомогою викладача аналізує навчально-наукову літературу.

6 бали – студент володіє матеріалом і навиками текстуального аналізу на рівні цілісного уявлення на обрану тему, складає проект роботи самостійно, але допускає помилки та неточності.

7 балів – студент володіє матеріалом, систематизує та узагальнює його, складає змістовний текст проекту, підбирає додатковий матеріал.

8 балів – студент володіє матеріалом та навиками цілісного аналізу науково-методичної літератури, виявляє початкові аналітичні здібності, самостійно готує матеріал, у яких можуть бути допущені неточності, вміє працювати з різними джерелами інформації.

9 балів – студент на високому рівні володіє матеріалом, систематизує, узагальнює та аналізує наукову літературу, має власні судження та елементи аналітичного прогнозування щодо обраної теми, самостійно складає проект роботи.

10 балів – студент вільно володіє матеріалом та навиками цілісного аналізу наукової літератури, виявляє особливі аналітичні здібності та здатність до оригінальних рішень, до перенесення знань та вмінь на нестандартні ситуації, повно та правильно складає проект роботи.

Захист проекту роботи на вільно обрану тему, яка стосується питань системи охорони державної таємниці.

1 бал – студент недостатньо володіє матеріалом.

2 бала – студент вільно володіє матеріалом.

V. Підсумковий контроль

Підсумковий контроль поводить у формі іспиту з навчальної дисципліни. Оцінка за екзамен ставиться на основі балів, набраних за час вивчення курсу. За перший і другий змістові модулі здобувачі вищої освіти отримують по 14 балів. За виконання індивідуальної роботи здобувачем вищої освіти отримують 12 балів. За результатами модульної контрольної роботи студент може набрати до 60 балів. Якщо здобувач вищої освіти хоче підвищити рейтинг, він може добрати бали, виконавши певний вид робіт (наприклад, здати пропущені теми, або перездати якусь тему, написати тести по темах, підготувати індивідуальні завдання).

Орієнтовані питання до іспиту:

1. Складання списку документів, що становлять нормативну базу ДЗУ.
2. Класифікаційна характеристика документів.
3. Основні вимоги, що висуваються до оформлення документів.
4. Надання документам юридичної сили.
5. Класифікація організаційно-розпорядчої документації.
6. Складання організаційної документації.
7. Складання розпорядчої документації.
8. Документування роботи колегіальних органів. Протоколи.
9. Службові акти. Види актів.
10. Довідки, доповідні, пояснюючі та службові записки.
11. Службове листування. Стилль службових листів.
12. Документація з особового складу. Порядок ведення особових справ. Трудові книжки.
13. Накази з особового складу.
14. Облікові документи щодо особового складу. Трудовий контракт. Трудова угода.
15. Відраджень та відпустки працівників.
16. Поняття про таблиці, їх призначення.
17. Редагування службових текстів.
18. Організація документообігу на підприємстві.
19. Складання особистих документів.

20. Технологічні процеси з бездокументаційного забезпечення управління.
21. Робота з документами, що містять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію.
22. Планування та звітування службової діяльності.
23. Оперативне зберігання документів.
24. Формування справ.
25. Номенклатура справ.
26. Експертиза цінності документів.

VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка
90 – 100	Відмінно
82 – 89	Дуже добре
75 - 81	Добре
67 -74	Задовільно
60 - 66	Достатньо
1 – 59	Незадовільно

VII. Рекомендована література та інтернет-ресурси Методичне забезпечення.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. Адміністративні послуги: Посібник. Швейцарсько-український проект «Підтримка децентралізації в Україні – DESPRO». К. : ТОВ «Софія-А». 2012. 104 с.
2. Драган І. Організація надання адміністративних послуг населенню органами влади: зарубіжні практики. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2014. № 4. URL: <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=703>.
3. Журавль Т. В. Актуальні питання надання адміністративних послуг : зб. норм.-прав. та інформ.-аналіт. документів. Київ : ТОВ «Ріджи», 2016. 114 с.
4. Мельник А. Ф., Монастирський Г. Л., Попович Т. М. Адміністративний менеджмент : тренінг : навч. посіб. Тернопіль : ТАЙП, 2016. 115 с.
5. Полумієнко С. К. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб. у 15 ч., част. 6: Моніторинг, оцінювання та прогнозування розвитку системи електронного урядування. Київ : ФОП Москаленко О. М. 2017. 64 с.
6. Почепцов Г. Г., Чукут С. А. Інформаційна політика: навч. посіб. для студентів ВНЗ, аспірантів, викладачів. Київ, 2008. 663 с.
7. Робоча програма з дисципліни «Організація надання адміністративних послуг» для підготовки бакалавра галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування», спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування», освітня програма «Публічне управління та адміністрування» Тернопільського національного економічного університету, 2019. URL: https://www.wunu.edu.ua/opp/feu/281_publichne_upravlinnja_ta_administruvannja/281_publichne_upravlinnja_ta_administruvannja_bakalavr/orhanizatsiia_nadannia_administratyvnykh_posluh/work.pdf.
8. Тимошук В. Адміністративні послуги для тебе : посіб. громадянину. Київ : Видав. ФОП Москаленко О. М., 2014. 44 с.

9. Тимощук В. Надання адміністративних послуг у муніципальному секторі. Навчальний посібник для посадових осіб місцевого самоврядування. Асоціація міст України. К., ТОВ «ПІДПРИЄМСТВО «ВІ ЕН ЕЙ», 2015. 124 с. URL: <https://www.auc.org.ua/sites/default/files/library/5adminbwweb.pdf>.

10. Тимощук В. П., Добрянська Н. Л., Курінний О. В., Школьний Є. О. Адміністративні послуги: стан і перспективи реформування. Збірник матеріалів. К., 2015. 428 с.

Додаткова:

1. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 №851-IV. URL : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.

2. Е-уряд на перехресті. *Світова доповідь з питань державного сектору*. URL : http://cyberpeace.org.ua/files/e-urad_na_perehresti_dopov_id_oon.pdf.

3. Про адміністративні послуги : Закон України від 06.09.2012 №5203-VI. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#Text>.

4. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 р. № 2939-VI. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>.

5. Про електронні довірчі послуги (Із змінами, внесеними згідно із Законами) : Закон України № 440-IX від 14.01.2020, ВВР, 2020, № 28, ст.188 № 1591-IX від 30.06.2021 - вводиться в дію з 01.08.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>

6. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 №2155-VIII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> .

7. Про електронну ідентифікацію та довірчі послуги для електронних транзакцій на внутрішньому ринку та про скасування Директиви 1999/93/ЄС : Регламент Європейського Парламенту і Ради (ЄС) від 23 липня 2014 року № 910/2014 URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/984_016-14#Text

8. Про загальнодержавну програму «Електронна Україна» : Проект Закону України від 15.04.2004 №5414. URL : http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_2?id=&pf3516=5414&skl=5.

9. Про затвердження Концепції реформування законодавства у сфері використання інфраструктури відкритих ключів та надання електронних довірчих послуг : Наказ Міністерства юстиції України від 10.04.2013 № 668/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v668-323-13#Text>

10. Про затвердження Концепції формування системи національних електронних інформаційних ресурсів : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 05.05.2003 №259-р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/259-2003-%D1%80#Text>.

11. Про затвердження плану заходів з виконання завдань, передбачених Законом України «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки» : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 15.08.2007 р. № 653-р. URL : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/653-2007-%D1%80>.

12. Про затвердження Положення про Державне агентство з питань електронного урядування України : Постанова Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 492. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/492-2014-%D0%BF>.

13. Про затвердження регіональної програми інформатизації Одеської області на 2018-2020 роки «Електронна Одещина» : Рішення Одеської обласної ради від 14.03.2018 № 658-VII. URL : <https://iac.odessa.gov.ua/wp-content/uploads/2018/09/programma-2018-658-VII.pdf>.

14. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах : Закон України від 05.07.1994 №80/94-ВР. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#Text>.

15. Про заходи щодо створення електронної інформаційної системи «Електронний уряд» : Постанова Кабінету Міністрів України від 24.02.2003 №208-п. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/208-2003-%D0%BF#Text>.
16. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 №2657-XII. URL : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.
17. Про концепцію Національної програми інформатизації : Закон України від 04.02.1998 №75/98-ВР. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/75/98-%D0%B2%D1%80#Text>.
18. Про Стратегію сталого розвитку «Україна – 2020» : Указ Президента України від 12.01.2015 р. № 5/2015. URL : <https://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/5/2015>.
19. Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 20.09.2017 №649-р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/649-2017-%D1%80#Text>.
20. Про схвалення Концепції створення інтегрованої інформаційно-аналітичної системи «Прозорий бюджет» : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 №92-р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/92-2016-%D1%80#Text>.
21. Про телекомунікації : Закон України від 18.11.2003 №1280-IV. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1280-15#Text>.
22. Результати моніторингу сайтів міських рад других за величиною міст областей України. *Інститут громадянського суспільства*. URL : <http://old.csi.org.ua/?cat=28>.
23. Рейтинг прозорості 100 найбільших міст України 2019. *Transparency International Ukraine*. URL : <https://ti-ukraine.org/research/rejtyng-prozorosti-100-najbilshyh-mist-ukrayiny-2019/>.
24. Сурмін Ю. П., Бакуменко В. Д., Михненко А. М., Ковбасюк Ю. В. Енциклопедичний словник з державного управління. Київ : НАДУ, 2010. 820 с.
25. Тихомирова Є. Б. Транспарентність і відкритість діяльності влади та шляхи їх забезпечення. Київ : вид. дім «КМ Academia», 2002. Т. 20 : Політичні науки. С. 39-43.
26. Чукут С. А. Електронний уряд : наук.-практ. довід. Київ : НАДУ, 2016. 85 с.
27. Чукут С. А. Смарт-сіті чи електронне місто: сучасні підходи до розуміння впровадження е-урядування на місцевому рівні. *Інвестиції : практика та досвід*. 2016. № 13. С. 89–93.

Додаткова:

1. Видиборець Ю. Нормативні основи діловодства: що має знати секретар. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2009. № 3. С. 46-54.
2. Ворожко В. П. Деякі питання правового захисту інформації в Україні. *Інформаційні електронні ресурси, технології та захист інформації*. URL : <http://bezpeka.com/ru/lib/spec/art6.html>.
3. Гавриш С. Система автоматизації діловодства та електронного документообігу. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2007. № 2. С. 25-31.
4. Гончаренко Н. Документаційне забезпечення менеджменту : характерні ознаки і перспективи. *Студії з архівної справи та документознавства*. К., 2004. С. 130-131.
5. Денисенко О. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2009. № 10. С. 33.
6. Загорецька О. М. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у другій половині ХХ – на початку ХХІ століття : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. іст. наук: спец. 07.00.10 «Документознавство, архівознавство». К., 2005. 16 с.
7. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. К, 2003. 57 с.
8. Нілова І. Правове регулювання загального діловодства. *Секретарь-референт*. 2008. № 3. С. 9-11.

9. Освітньо-професійна програма «Інформаційна аналітика та адміністрування систем управління» за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа другого (магістерського) рівня вищої освіти 2020 р.
10. Охріменко Г. В. Основні принципи та проблеми впровадження електронного документообігу в організації. URL : <http://naub.org.ua>.
11. Перехрест Г. Впровадження електронного документообігу: критерії відбору. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2007. № 5. С. 20-27.
12. Перехрест Г. Впровадження електронного документообігу: огляд вітчизняних систем *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2007. № 6. С. 38-44.
13. Петрова І. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в сучасній Україні. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2007. № 3. С. 18-23.
14. Петрова І. О. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні: сучасний стан та перспективи розвитку: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. іст. наук : спец. 07.00.10 «Документознавство, архівознавство». К., 2008. 19 с.
15. Пікульський В., Дубова С. Автоматизація документообігу в органах державного управління: етапи впровадження. *Вісник Книжкової палати*. 2006. № 2. С. 33-35.
16. Савицький В. Т. Документ як базове поняття документаційного забезпечення управління. *Університетські записки: Часопис Хмельницького ун-ту управління та права*. Хмельницький: Ред.- видавн. відділ ХУУП, 2005. № 4. С. 313–318.
17. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. наук з держ. упр.: спец. 25.00.02 «Механізми державного управління». Львів, 2006. 20 с.
18. Савицький В. Т. Функції та значення документа в державному управлінні. *Вісник державної служби України*. 2005. № 4. С. 28–31.
19. Сельченкова Г. Автоматизовані системи управління документами. Функціональні можливості систем, що забезпечують електронний документообіг. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2008. № 9. С. 38–43.
20. Сельченкова С. Ведемо діловодство за зверненнями громадян. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2009. № 3. С. 10.
21. Сельченкова С. Що називають «електронним документом». *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2009. № 2. С. 40-41.
22. Стандарт вищої освіти України: другий (магістерський) рівень, галузь знань 02 Культура і мистецтво, спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (затверджено і введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 24.05. 2019 р. № 728.).
23. Фоя О. І. До історії поняття «документаційне забезпечення управління». *Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики*: зб. матеріалів VI Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 19-21 травня 2009р.: тези доповіді ДАКККиМ. К., 2009. С. 56-57.
24. Цимбалюк О. В. Документальне забезпечення управління. *Університетські наукові записки: Часопис Хмельниц. ун-ту*. 2006. № 1. С. 215-221.
25. Швецова-Водка Г. Можливі шляхи розвитку терміносистеми документознавства. *Термінологія документознавства та суміжних галузей знань* : зб. наук. пр. Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. К., 2008. Вип. 2. С. 96–104.