

**ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»**

**ІНСТИТУТ ФІЛОЛОГІЇ ТА МАСОВИХ КОМУНІКАЦІЙ  
КАФЕДРА ТУРИЗМУ, ДОКУМЕНТНИХ ТА МІЖКУЛЬТУРНИХ  
КОМУНІКАЦІЙ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор

з навчально-виховної роботи

\_\_\_\_\_ О.П. Коляда  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023р.

**СИЛАБУС**

**навчальної дисципліни**

**УПРАВЛІНСЬКЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО**

ОК 1.11

(шифр і назва навчальної дисципліни)

освітня програма Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  
(назва освітньої програми)

освітнього рівня бакалавр  
(назва освітнього рівня)

галузь знань 0201 Культура  
(шифр і назва галузі знань)

Спеціальність(ності) 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  
(шифр і назва спеціальності(тей))

Спеціалізація(ї) Документознавство та інформаційна діяльність  
(назва спеціалізації)

Інститут філології та масових комунікацій  
(назва навчально-виховного підрозділу)

Обсяг кредитів:

Форма підсумкового контролю: залік

**Київ 2023**

**ІНФОРМАЦІЯ  
ПРО ВИКЛАДАЧА ТА ДОПОМІЖНИХ ОСІБ**

Викладач	<i>О. С. Ковтун, к. соціол. наук, доцент кафедри туризму, документних та міжкультурних комунікацій Інститут філології та масових комунікацій</i>
Асистент викладача	
Практики, представники бізнесу, фахівці, залучені до викладання	
Профайл викладача	<a href="https://www.hist.km.ua/index.php/component/content/article/245">https://www.hist.km.ua/index.php/component/content/article/245</a>
Профайл асистента	<i>Посилання на сторінку асистента викладача на сайті навчально-виховного підрозділу</i>
Канали комунікації	<i>Телефон деканату: Телефон викладача: 0961960995 Електронна пошта: kovtuns2008@ukr.net Вайбер: 0961960995 Кабінет (електронний кабінет):</i>
Матеріали до курсу розміщені на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу <a href="http://vo.ukraine.edu.ua/">http://vo.ukraine.edu.ua/</a> за адресою	<i><a href="https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=13573">https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=13573</a></i>

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Загальний обсяг кредитів – 3	Галузь знань 0201 Культура спеціальністю	Вид дисципліни обов'язкова	
	Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Цикл підготовки загальний	
Модулів – 3	Спеціалізація Документознавство та інформаційна діяльність	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 3		4-й	4-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання _____ (назва)	Мова викладання, навчання та оцінювання: українська	Семестр	
Загальний обсяг годин –		7-й	7-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 6	Освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень: _____	Лекції	
		год.	4 год.
		Практичні, семінарські	
		год.	4 год.
		Лабораторні	
		год.	год.
		Самостійна робота	
		год.	год.
Індивідуальні завдання: год.			
Вид семестрового контролю: залік			

## **ПЕРЕДРЕКВІЗИТИ:**

Документознавство

## **ПОСТРЕКВІЗИТИ:**

---

Інформаційні технології в галузі

---

**МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:** вивчення управлінського документа полягає у наданні студентам комплексу необхідних знань щодо систем документації та їх розвитку; теоретичних і практичних проблем створення документованої інформації у сфері управління; еволюції, теорії, практики управлінського документознавства як науки розширенні й поглибленні базових знань з сучасного управлінського діловодства.

### **ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:**

- відстежити розвиток управлінського документознавства;
- з'ясувати теоретичні засади дисципліни;
- показати взаємозв'язок управлінського документознавства з іншими галузями знань;
- проаналізувати основні положення класифікування службових документів в установі;
- виявити та розкрити тенденції уніфікації, стандартизації окремих форм документів, систем документацій у цілому;
- розкрити роль міжнародних організацій із керування документацією у системі діловодства.

### **ПЕРЕЛІК ЗАГАЛЬНИХ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА**

- ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.
- ЗК 4. Здатність спілкування державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК 6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.

ЗК 7. Здатність до абстрактного мислення, пошуку, опрацювання, аналізу та синтезу інформації в науках соціокомунікаційного циклу.

ЗК 8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК 9. Здатність працювати в команді.

ЗК 10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 11. Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свободи людини і громадянина в Україні.

ЗК 12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

## **ПЕРЕЛІК СПЕЦІАЛЬНИХ (ФАХОВИХ) ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА**

ФК 1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

ФК 3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.

ФК 4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.

ФК 5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

ФК 7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

ФК 12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.

ФК 14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

ФК 15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.

## **ПЕРЕЛІК ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА**

ПРН 1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

ПРН 3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.

ПРН 4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.

ПРН 5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

ПРН 6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

ПРН 11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

ПРН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

ПРН 13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

ПРН 14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

ПРН 15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

ПРН 16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.

ПРН 17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

ПРН 18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

# СТРУКТУРА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

## Тематичний план

Назви змістових модулів і тем	Розподіл годин між видами робіт														Форми та методи контролю знань
	денна форма							заочна форма							
	Усього	аудиторна					с.р.	Усього	аудиторна					с.р.	
		у тому числі							у тому числі						
		л	сем	пр	лаб	інд			л	сем	пр	лаб	інд		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<b>Змістовий модуль 1 Розвиток та формування теоретичних основ управлінського документознавства</b>															
<b>Тема 1.</b> Виникнення та розвиток сучасного управлінського документознавства	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	АР: співбесіда СР: письмове завдання для самостійного опрацювання
<b>Тема 2.</b> Структура і зміст управлінського документознавства	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	АР: опитування СР: огляд додаткової літератури
<b>Тема 3.</b> Класифікація управлінських документів	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	АР: співбесіда СР: реферат
Разом за змістовим модулем 1	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	2	-	-	-	
<b>Змістовий модуль 2 Нормативно-правове забезпечення управлінського документознавства</b>															
<b>Тема 4.</b> Уніфікація та стандартизація документів	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	АР: співбесіда СР: письмове завдання

															для самостій ного опрацюва ння
<b>Тема 5.</b> Нормативне забезпечення класифікації управлінської документації	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	АР: опитуван ня  СР: письмове завдання для самостій ного опрацюва ння
<b>Тема 6.</b> Міжнародні стандарти у сфері керування документацій ними процесами	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	АР: співбесід а СР: письмове завдання для самостій ного опрацюва ння
Модульний контроль	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	письмове тестуван ня
Разом за змістовим модулем 2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	2	-	-	-	
<b>Усього годин</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	4	-	-	-	

## ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ

**Проблемні лекції** спрямовані на розвиток логічного мислення студентів і характеризуються тим, що коло питань теми обмежується двома-трьома ключовими моментами, увага студентів концентрується на матеріалі, що не знайшов відображення в підручниках, використовується досвід закордонних навчальних закладів з роздачею студентам під час лекції друкованого матеріалу та виділенням головних висновків з питань, що розглядаються. При викладанні лекції студентам даються питання для самостійного обмірковування, проте лектор сам відповідає на них, не чекаючи відповідей студентів. Система питань у ході лекції відіграє активізуючу роль, примушує студентів сконцентруватися і почати активно мислити в пошуках правильної відповіді.

**Міні-лекції** передбачають виклад навчального матеріалу за короткий проміжок часу й характеризуються значною ємністю, складністю логічних побудов, образів, доказів та узагальнень. Міні-лекції проводяться, як правило, як частина заняття-дослідження.



**Робота в малих групах** використовується з метою активізації роботи студентів при проведенні семінарських і практичних занять. Використання цієї технології дає можливість структурувати практично- семінарські заняття за формою і змістом, створює можливості для участі кожного студента в роботі за темою заняття, забезпечує формування особистих якостей та досвіду соціального спілкування.

**Семінари-дискусії** передбачають обмін думками і поглядами учасників з приводу даної теми, а також розвивають мислення, допомагають формувати погляди і переконання, виробляють вміння формулювати думки й висловлювати їх, вчать оцінювати пропозиції інших людей, критично підходити до власних поглядів.

**Мозкові атаки** – це метод розв’язання невідкладних завдань за дуже обмежений час. Сутність його полягає в тому, щоб висловити якнайбільшу кількість ідей за невеликий проміжок часу, обговорити та здійснити їх селекцію.

**Кейс-метод (метод аналізу конкретних ситуацій)** – дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності спеціалістів і передбачає розгляд виробничих, управлінських та інших ситуацій, складних конфліктних випадків, проблемних ситуацій, інцидентів у процесі вивчення навчального матеріалу.

**Презентації** – виступи перед аудиторією – використовуються для представлення певних досягнень, результатів роботи групи, звіту про виконання індивідуальних завдань, інструктажу, демонстрації нових товарів і послуг.

**Ділові та рольові ігри (інсценізації)** – форма активізації студентів, за якої вони задіяні в процесі інсценізації певної виробничої ситуації в ролі безпосередніх учасників подій.

**Банки візуального супроводу** сприяють активізації творчого сприйняття змісту дисципліни за допомогою наочності.

**Методи організації і здійснення навчально-пізнавальної діяльності** (лекції, бесіда, ілюстрація, демонстрація, вправи)

**Методи стимуляції і організації** (метод пізнавальних ігор, метод навчальних дискусій, метод створення ситуацій апперцепції (життєвий досвід)

**Метод контролю і самоконтролю** (усного чи письмового опитування)

**Лекція -візуалізація, експрес - опитування студентів**

**Усне опитування, тестування, навчальна дискусія**

**Самостійна робота з навчально - методичною літературою, виконання реферату**

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Основна

1. Навальна М., Різник В. Загальне документознавство. Навчально-методичний посібник. Переяслав-Хмельницький : «Видавництво КСВ», 2014. 136 С.

2. Царьова І. В. Юридичне документознавство : навчальний посібник. Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 172 С.

3. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство: навч. посіб. Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 381 С.

#### **Додаткова**

1. Бездрабко В. Історія науки про документ, або Відкриття відомого. Київ: Четверта хвиля, 2011. 295 С.

2. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. / С.Г. Кулешов. – Київ, 2012. 136 С.

3. Кулешов С.Г. Документознавство : Історія. Теоретичні основи. Київ : ДАКККіМ, 2000. 161 С.

4. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. Київ : ДАКККіМ, 2003. 57 С.

## **САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ**

### **Теми самостійної роботи студентів**

<b>№ з/п</b>	<b>Назва теми</b>	<b>Кількість годин</b>
1	Термінологія управлінського документознавства	12
2	Організаційно-процесуальні засади управлінського документування	12
3	Інформаційні технології у сфері управлінського документування	14
4	Діловодство. Організація роботи з документами.	14
5	Організація контролю за ходом виконання документів, завдання, порядок і строки виконання.	12
6	Особливості кадрового документування.	12

## КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

Змістовий модуль та теми курсу	Академічний контроль	Бали	Термін виконання (тижні)
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I.</b>			
<b>Розвиток та формування теоретичних основ управлінського документознавства</b>			
Тема 1. (12 год.)	Модульна контрольна робота	2,5	I-II
Тема 2 (12 год.)	Модульна контрольна робота	2,5	II-III
Тема 3. (14 год.)	Модульна контрольна робота	2,5	III-IV
<i>Всього: 38 год.</i>	<i>Всього: 7,5 балів</i>		
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II.</b>			
<b>Нормативно-правове забезпечення управлінського документознавства</b>			
Тема 4. (14 год.)	Модульна контрольна робота	2,5	IV-V
Тема 5. (11 год.)	Модульна контрольна робота	2,5	V-VI
Тема 6. (11 год.)	Модульна контрольна робота	2,5	VI-VII
<i>Всього: 36 год.</i>	<i>Всього: 7,5 балів</i>		
<b><i>Разом: 74 год.</i></b>	<b><i>Разом: 15 балів</i></b>		

## КОНТРОЛЬ І ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ

Оцінювання досягнень студента	<p><i>Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100 бальною шкалою в кожному семестрі окремо.</i></p> <p><i>За результатами поточного, модульного та семестрового контролів виставляється підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS.</i></p> <p><i>Модульний контроль: кількість балів, які необхідні для отримання відповідної оцінки за кожен змістовий модуль упродовж семестру.</i></p> <p><i>Семестровий (підсумковий) контроль: виставлення семестрової оцінки студентам, які опрацювали теоретичні теми, практично засвоїли їх і мають позитивні результати, набрали необхідну кількість балів.</i></p> <p><i>Загальні критерії оцінювання успішності студентів, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано в таблиці нижче.</i></p> <p><i>Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на семінарських, практичних, лабораторних заняттях, виконання самостійної роботи, індивідуальну роботу, модульну контрольну роботу.</i></p> <p><i>Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп'ютерної діагностики або з використанням роздрукованих завдань.</i></p> <p><i>Реферативні дослідження та есе, які виконує студент за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на семінарських заняттях.</i></p> <p><i>Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.</i></p>
-------------------------------	---

## Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	
		екзамен	залік		
<b>90 – 100</b>	<i>відмінно</i>	<b>5</b>	<i>зараховано</i>	<b>A</b>	<i>відмінно</i>
<b>82 – 89</b>	<i>добре</i>	<b>4</b>		<b>B</b>	<i>добре (дуже добре)</i>
<b>75 – 81</b>	<i>добре</i>	<b>4</b>		<b>C</b>	<i>добре</i>
<b>64 – 74</b>	<i>задовільно</i>	<b>3</b>		<b>D</b>	<i>задовільно</i>
<b>60 – 63</b>	<i>задовільно</i>	<b>3</b>		<b>E</b>	<i>задовільно (достатньо)</i>
<b>35 – 59</b>	<i>незадовільно</i>	<b>2</b>	<i>не зараховано</i>	<b>FX</b>	<i>незадовільно з можливістю повторного складання</i>
<b>1 – 34</b>	<i>незадовільно</i>	<b>2</b>		<b>F</b>	<i>незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни</i>

Оцінка	Критерії оцінювання
<b>«відмінно»</b>	Ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності в розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь.
<b>«добре»</b>	Ставиться за вияв студентом повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді студента наявні незначні помилки.
<b>«задовільно»</b>	Ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність із основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою. Можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але студент спроможний усунути їх із допомогою викладача.
<b>«незадовільно»</b>	Виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення закладу вищої освіти без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни.

## ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ

Крайні терміни складання та перескладання дисципліни	<i>Перескладання здійснюється відповідно до графіка</i>
Правила академічної доброчесності	<i>Перевірка навчальних робіт на плагіат (згідно Положення про академічну доброчесність і Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних та навчальних роботах)</i>
Вимоги до відвідування	<i>Пропущені заняття (лікарняні, мобільність і т.ін.) можна відпрацювати, виконавши всі завдання, зазначені в інструкціях до практичних занять, переслати в електронному варіанті на електронну пошту. Здобувачі вищої освіти можуть отримати електронні презентації лекцій і самостійно ознайомитись із матеріалом при об'єктивних причинах пропуску занять.</i>

### ПЕРЕВІРЕНО:

\_\_\_\_\_

(посада, звання)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ 2023 р.