

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНБАСЬКА ДЕРЖАВНА МАШИНОБУДІВНА АКАДЕМІЯ
Кафедра економіки підприємства

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«Документування в адміністративній діяльності»

рівень вищої освіти	другий (магістерський)
спеціальність	281 Публічне управління та адміністрування
назва освітньо-професійної програми	Державна служба
статус	Вільного вибору, цикл професійної підготовки

Краматорськ
ДДМА
2019 р.

Робоча програма навчальної дисципліни «Документування в адміністративній діяльності» для підготовки фахівців за другим (магістерським) рівнем вищої освіти, спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування», освітньо-професійна програма «Державна служба».

Розробники:

Н. В. Рагуліна, канд. економічних наук, доцент

Розглянуто і затверджено на засіданні кафедри економіки підприємства, протокол № 13 від 27.08.2019 р.

Завідувач кафедри:

Н.Ю. Рекова, д-р екон. наук, професор

Розглянуто і затверджено на засіданні Вченої ради факультету економіки та менеджменту протокол № 1-08/19 від 28.08.2019 р.

Голова Вченої ради факультету:

Є.В. Мироненко, д-р техн. наук, професор

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Актуальність вивчення дисципліни у зв'язку із завданнями професійної діяльності та навчання.

Основою діяльності будь-якої установи є робота з інформацією - її отримання, опрацювання, прийняття рішень та їх виконання. Інформація може бути бездокументною (усною) і документованою, тобто зафіксованою на будь-якому матеріальному носіїв інформації (паперовому, електронному тощо). Зміни у принципах функціонування економіки країни, що відбулися в останні 15-20 років, торкнулися не тільки власне виробничих і економічних процесів, але істотним чином відбилися на методах і технологіях управління ними, організації відповідного інформаційного забезпечення. З наведених причин та область адміністративної діяльності, яка пов'язана з підготовкою, обробкою і використанням документів (документаційне забезпечення), також повинна була зазнати об'єктивно необхідні зміни як в частині методології, так і в сфері методичної підтримки конкретних практичних дій по роботі з документами.

У цьому відношенні, своєчасним було прийняття і реалізація рішення про розробку та введення в дію національного стандарту ГОСТ Р ІСО 15489.1-2007 "Управління документами". Положення цього стандарту є методологічною основою створення та ефективного застосування систем управління документами безвідносно до конкретних умов реалізації забезпечуваної управлінської діяльності та використовуваних технологій обробки документів незалежно від видів носіїв і форм представлення інформації.

Крім того, істотний вплив на організацію документаційного забезпечення управління зробило інтенсивний розвиток комп'ютерних і телекомунікаційних систем і технологій.

Зазначені зміни роблять необхідним внести певну корекцію у зміст і методику навчання фахівців у галузі публічного управління, чим і викликана потреба у підготовці відповідної дисципліни.

1.2. Мета дисципліни – формування когнітивних, афективних, моторних компетентностей в сфері вивчення і пояснення принципів та формування у слухачів теоретичних і практичних знань щодо організації документування та якісного надання документно-інформаційних послуг, вчасна обробка і передання на різні рівні керування необхідної для прийняття управлінських рішень релевантної інформації, а також набуття навичок застосування цих компетентностей у професійній діяльності.

1.3. Завдання дисципліни:

- бути здатним спілкуватися з фахівцями та нефахівцями своєї галузі (з експертами з інших галузей) державною мовою за правилами підготовки адміністративних документів та ведення ділової переписки;
- бути здатним обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій публічного управління, у тому числі з міжнародного досвіду;

- бути здатним продемонструвати розуміння прийомів побудови комунікаційної стратегії і тактики, вміння застосовувати емпатію, вербальні та невербальні інструменти, наукову логіку у міжособистісному спілкуванні, демонстрації власних результатів, доведенні власної позиції; спроможність продемонструвати знання і розуміння крос-культурного контексту комунікацій та управління та адаптувати їх до ситуаційних умов професійної діяльності;
- бути здатним продемонструвати вправність у володінні основною термінологією та стилістичними засобами писемного мовлення українською мовою, зокрема, в оформленні ділових документів.

1.4. Передумови для вивчення дисципліни: складання фахового випробування та вивчення дисциплін: «Ділове та академічне письмо англійською мовою», «Інформаційні технології, електронне урядування та електронна демократія».

1.5. Мова викладання: українська

1.6. Обсяг навчальної дисципліни та його розподіл за видами навчальних занять:

загальний обсяг становить 120 годин / 4,0 кредити, в т.ч.:

- денна форма навчання: лекції – 18 годин, практичні (семінарські) – 36 годин, самостійна робота студентів – 66 годин.
- заочна форма навчання: лекції – 8 годин, практичні (семінарські) – 4 годин, самостійна робота студентів – 108 годин.

II. ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен продемонструвати достатній рівень сформованості наступних програмних результатів навчання.

В узагальненому вигляді їх можна навести наступним чином:

у когнітивній сфері:

студент здатний продемонструвати знання і розуміння поняття та сутності документування в адміністративній діяльності;

студент здатний продемонструвати знання і розуміння принципів аналізу цінності документів для цілей їх зберігання;

студент здатний продемонструвати знання і розуміння тенденцій розвитку інформаційно-документаційного забезпечення адміністративної діяльності;

студент здатний продемонструвати знання і розуміння організації кадрового діловодства та документування трудових відносин, зберігання документів з особового складу.

в афективній сфері:

студент здатний критично осмислювати лекційний та позалекційний навчальний матеріал; аргументувати на основі теоретичного матеріалу і нормативно-правових документів власну позицію щодо документування в адміністративній діяльності;

студент здатний вдосконалювати технології документаційного забезпечення управління на базі використання засобів автоматизації;

у психомоторній сфері:

студент здатний володіти принципами та методами створення довідково-інформаційних засобів до документів;

студент здатний володіти навичками роботи з документами, що містять інформацію обмеженого доступу;

студент здатний володіти правилами експлуатації технічних засобів і здатністю використовувати технічні засоби в документаційне забезпечення управління;

студент здатний володіти методами захисту інформації;

студент здатний володіти правилами підготовки управлінських документів та ведення ділової переписки;

студент здатний володіти правилами організації всіх етапів роботи з документами.

Формулювання спеціальних результатів із їх розподілом за темами представлені нижче:

Тема	Зміст програмного результату навчання
1	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати розуміння сутності, структури системи адміністрування та призначення її компонентів; • студент здатний продемонструвати розуміння змісту поняття "документ" та основні характеристики документа; • студент здатний продемонструвати розуміння змісту діяльності з управління документами; • студент здатний продемонструвати розуміння складу, властивості та функції системи управління документами; • студент здатний продемонструвати розуміння структури та змісту нормативно-правової бази документування управлінської діяльності; • студент здатний продемонструвати розуміння правові основи стандартизації; • студент здатний продемонструвати розуміння склад державних і міжнародних стандартів у галузі документування управлінської діяльності, класифікаторів техніко-економічної та соціальної інформації. <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний визначати компоненти системи управління; • студент здатний визначати на якісному рівні характеристики офісної діяльності; • студент здатний визначати на якісному рівні характеристики документів; • студент здатний визначати зміст діяльності з управління документами. <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент розуміється на визначення тих компонентів нормативно-правової бази документування адміністративної діяльності, які регулюють управління документами для конкретних об'єктів своїй професійній області; • студент розуміється на визначення видів уніфікованих форм галузевої документації, характерних для конкретних об'єктів своїй професійній області.
2	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний розуміти та знати структуру офіційного документа; • студент здатний розуміти та знати призначення формуляра і формуляра-зразка документа; • студент здатний розуміти та знати зміст вимог до побудови формуляра-зразка; • студент здатний розуміти та знати склад реквізитів управлінських документів і правила їх оформлення; • студент здатний розуміти та знати вимоги до бланків документів; • студент здатний розуміти та знати особливості оформлення багатосторінкових документів; • студент здатний розуміти та знати порядок оформлення різних видів організаційно-розпорядчих документів. <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний визначати умови забезпечення юридичної сили документів для конкретних об'єктів своїй професійній області; • студент здатний визначати склад реквізитів і вид банку для оформлення документів у конкретних ситуаціях об'єктів своїй професійній області; • студент здатний готувати проекти організаційно-розпорядчих документів, характерних для конкретних об'єктів своїй професійній області. <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний оформити різні видів організаційно-розпорядчих документів.

Тема	Зміст програмного результату навчання
3	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати знання щодо призначення та способів доставки письмової кореспонденції; • студент здатний продемонструвати знання видів і призначення носіїв письмової кореспонденції; • студент здатний продемонструвати знання щодо стандартних форматів паперу для письмової кореспонденції; • студент здатний продемонструвати знання щодо порядку оформлення та використання кореспонденції, що передаються по каналах електрозв'язку; • студент здатний продемонструвати знання щодо призначення і видів службових та ділових листів; • студент здатний продемонструвати знання щодо особливостей підготовки різних видів службових та ділових листів; <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний визначати необхідні способи доставки, носії та формати паперу письмової кореспонденції для конкретних об'єктів своєї професійної області; • студент здатний працювати з кореспонденцією, переданої каналами електрозв'язку і характерною для конкретних об'єктів своєї професійної області. <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний володіти навичками підготовки та оформлення різних видів службових та ділових листів, характерних для конкретних об'єктів своєї професійної області.
4	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати знання щодо змісту поняття, видів, характеристики документообігу організації; • студент здатний продемонструвати знання щодо порядку розгляду і подальшої передачі в структурні підрозділи поступили документів; • студент здатний продемонструвати знання щодо призначення інформаційно-пошукової системи документального фонду організації; • студент здатний продемонструвати знання щодо цілей та рівнів контролю за виконанням документів та основні завдання служби контролю; • студент здатний продемонструвати знання щодо порядку організації контролю за виконанням документів; • студент здатний продемонструвати знання щодо призначення, організаційної структури, завдання і функцій служби документаційного забезпечення управління (ДЗУ). <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний визначати потоки документів, їх склад і характеристики, властиві конкретним об'єктам своєї професійної області; • студент здатний визначати порядок обробки вступників та відправляються документів для конкретних об'єктів своєї професійної області; • студент здатний визначати порядок руху документів між підрозділами для конкретних об'єктів своєї професійної області; • студент здатний визначати порядок і форми реєстрації документів для конкретних об'єктів своєї професійної області; • студент здатний визначати порядок організації контролю за виконанням документів для конкретних об'єктів своєї професійної області. <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний до модифікації змісту типових і зразкових Положень про службу ДЗУ, Інструкцій з ДЗП та посадових інструкцій працівників служби ДЗУ стосовно до конкретних об'єктів своєї професійної області.

Тема	Зміст програмного результату навчання
5	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати знання щодо основних нормативних правових документів, що регулюють роботу зі зверненнями громадян; • студент здатний продемонструвати знання щодо порядку обробки документів, пов'язаних зі зверненнями громадян; • студент здатний продемонструвати знання щодо складу комплексу кадрової документації; • студент здатний продемонструвати знання щодо порядку захисту персональних даних та зберігання документів з особового складу; • студент здатний продемонструвати знання щодо ролі забезпечення інформаційної безпеки в діяльності організації; • студент здатний продемонструвати знання щодо порядку регламентації складу конфіденційних відомостей і документів та порядку формування, оформлення та зберігання справ, що містять конфіденційні документи. <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний визначати порядок роботи зі зверненнями; • студент здатний визначати порядок документування роботи з персоналом; • студент здатний визначати порядок роботи з конфіденційними документами. <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний володіти навичками оформлення основних документів, характерних для роботи зі зверненнями; • студент здатний володіти навичками оформлення основних документів, характерних для роботи з персоналом; • студент здатний володіти навичками оформлення основних документів, характерних для роботи з конфіденційними документами.
6	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати знання щодо складу і структури типових та відомчих переліків документів; • студент здатний продемонструвати знання щодо порядку оперативного зберігання документів; • студент здатний продемонструвати знання щодо складу і можливості засобів оперативного зберігання документів; • студент здатний продемонструвати знання щодо порядку оформлення справ, переданих на тривале і постійне зберігання; • студент здатний продемонструвати знання щодо порядку виділення документів до знищення і документування зняття їх з обліку. <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний визначати порядок проведення експертизи цінності документів з урахуванням особливостей конкретних об'єктів своїй професійній області; • студент здатний визначати порядок оперативного зберігання документів з урахуванням особливостей конкретних об'єктів своїй професійній області; • студент здатний визначати порядок оформлення справ, переданих на тривале і постійне зберігання з урахуванням особливостей конкретних об'єктів своїй професійній області. <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний до формування, оформлення і ведення справ з урахуванням особливостей конкретних об'єктів своїй професійній області.

Тема	Зміст програмного результату навчання
7	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати розуміння сутності інтеграції програмних засобів обробки документів і методи її вирішення; • студент здатний продемонструвати розуміння призначення, склад і приклади офісних програмних систем; • студент здатний продемонструвати розуміння призначення, склад і приклади мобільних офісних систем; • студент здатний продемонструвати розуміння призначення, склад і приклади хмарних офісів; • студент здатний продемонструвати розуміння необхідності і завдання комплексної автоматизації документаційного забезпечення управління. <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний здійснювати вибір офісних систем з урахуванням особливостей конкретних об'єктів своєї професійної області; • студент здатний визначати необхідність і пропонувати можливі шляхи автоматизації ДЗУ. <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент володіє навичками постановки завдань автоматизації ДЗУ.
8	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний розуміти та знати структуру електронного документообігу; • студент здатний розуміти та знати призначення електронного документообігу; • студент здатний розуміти та знати вимоги до захисту інформації; • студент здатний розуміти та знати перелік електронних документів, якими бюджетні установи мають право обмінюватися з органами Казначейства <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний визначати застосування КЕП. <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний оформити різні види електронних документів.

III. ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Розподіл обсягу дисципліни за видами навчальних занять та темами

№ з/п	Назви змістових модулів і тем	Кількість годин (денна та заочна форма)				
		Усього	в т.ч.			
			Л/	П/ (С)	Лаб	СРС
Модуль 1 Теоретична складова ведення документування в адміністративній діяльності						
1.	Тема 1. Організація адміністративної діяльності та її інформаційної підтримки.	20	4/2	6/		15/20
2.	Тема 2. Основні види і системи адміністративної документації і правила її оформлення	20	2/1	6/		20/20
3.	Тема 3. Службова та ділова кореспонденція	20	2/	4/		12/10
Модуль 2 Практична складова ведення документування в адміністративній діяльності						
4.	Тема 4. Організація поточної роботи з документами	20	2/1	6/1		15/18
5.	Тема 5. Особливості організації локальних систем роботи з документами	10	2/1	4/1		20/10
6.	Тема 6. Систематизація і організація оперативного зберігання документів	10	2/1	4/1		15/10
7.	Тема 7. Автоматизовані системи і технології документального забезпечення управління	10	2/1	4/1		15/10
8.	Тема 8. Електронний документообіг: вимоги до захисту інформації	10	2/	2/		20/10
Усього годин		120	18/8	36/4		60/108

Л – лекції, П (С) – практичні (семінарські) заняття, Лаб – лабораторні заняття, СРС – самостійна робота студентів.

3.2. Тематика практичних занять

№ з/п	Тема заняття
1.	Основні поняття документування адміністративної діяльності та нормативно-правова база документування адміністративної діяльності.
2.	Особливості оформлення найбільш поширених видів організаційно-розпорядчих документів.
3.	Види і різновиди службових та ділових листів.
4.	Організація документообігу та реєстрація і контроль виконання документів.
5.	Організація роботи зі зверненнями громадян та документування роботи з персоналом.
6.	Організація роботи з конфіденційними документами.
7.	Оцінка значимості документів і визначення строків їх зберігання.
8.	Комп'ютерні системи та технології створення документів.

3.3. Перелік індивідуальних завдань

№ з/п	Назва теми або тем, з яких виконується індивідуальне завдання	Назва і вид індивідуального завдання
1	2	3
1.	1. Документообіг та його роль в адміністративній діяльності організації. 2. Трудова книжка як основний документ, що підтверджує трудову діяльність особи. 3. Законодавчі акти в галузі документаційного забезпечення управління.	Доповідь
2.	1. Електронний документообіг: нормативне регулювання. 2. Зарубіжні системи електронного документообігу. 3. Міжнародні стандарти в галузі	Реферат

<p>управління інформацією та документацією.</p> <p>4. Особливості роботи з документами, що містять конфіденційну, таємну та службову інформацію.</p> <p>5. Інструкція з діловодства як нормативний документ з організації документаційного забезпечення управління.</p>	
<p>1. Документаційне забезпечення адміністративної діяльності організації (установи, підприємства, закладу) на прикладі</p> <p>2. Організація роботи зі зверненнями громадян в органах державної влади та місцевого самоврядування (на прикладі.....).</p> <p>3. Документообіг в установі: структура та організація(на прикладі</p>	<p>Проектне завдання</p>

IV КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

4.1. Перелік обов'язкових контрольних точок для оцінювання знань студентів заочної форми навчання

№	Назва і короткий зміст контрольного заходу	Мак балів	Характеристика критеріїв досягнення результату навчання для отримання максимальної кількості балів
1.	Контроль поточної роботи на практичних заняттях	10	Студент здатний продемонструвати критичне осмислення лекційного та позалекційного матеріалу, передусім, принципами та методами створення довідково-інформаційних засобів до документів, методами захисту інформації, правилами підготовки управлінських документів та ведення ділової переписки, брати кваліфіковану участь у дискусії з наведенням аргументації
2.	Індивідуальне завдання №1	20	Студент здатний побудувати доповідь щодо документообігу та його ролі в адміністративній діяльності організації з урахуванням законодавчих актів в галузі документаційного забезпечення управління.
3.	Модульна контрольна робота №1	10	Студент виконав тестові завдання, що відповідають програмним результатам навчання за темами змістового модуля
4.	Контроль поточної роботи на практичних заняттях	10	Студент здатний продемонструвати критичне осмислення лекційного та позалекційного матеріалу, норм законодавства, брати кваліфіковану участь у дискусії з наведенням аргументації
5.	Індивідуальне завдання №2	20	Студент здатний скласти реферативну доповідь щодо вимог електронного документообігу: нормативне регулювання з урахуванням зарубіжного досвіду системи електронного документообігу.
6.	Індивідуальне завдання №3	30	Студент здатний правильно оформити самостійну роботу по документаційному забезпеченню адміністративної діяльності організації (установи, підприємства, закладу) на прикладі.
7.	Поточний контроль	100	-
8.	Підсумковий контроль	100	Студент виконав тестові та завдання та навів аргументовані відповіді на ситуаційні завдання, що відповідають програмним результатам навчання з дисципліни
	Всього	100	-

4.2. Перелік обов'язкових контрольних точок для оцінювання знань студентів заочної форми навчання

№	Назва і короткий зміст контрольного заходу	Max балів	Характеристика критеріїв досягнення результатів навчання для отримання максимальної кількості балів
1	Тестова контрольна робота, яка виконується студентом індивідуально в системі Moodle	40	Студент виконав тестові завдання, що відповідають програмним результатам навчання з дисципліни
2	Письмовий екзамен (залік)	60	Студент виконав завдання та навів аргументовані відповіді на ситуаційні завдання, що відповідають програмним результатам навчання з дисципліни
Всього		100	-

4.3. Критерії оцінювання сформованості програмних результатів навчання під час підсумкового контролю

Синтезований опис компетентностей	Типові недоліки, які зменшують рівень досягнення програмного результату навчання
Когнітивні: <ul style="list-style-type: none"> студент здатний продемонструвати знання і розуміння основних принципів документування в адміністративній сфері; студент здатний продемонструвати знання і розуміння щодо вимог до організації кадрового діловодства та документування трудових відносин, зберіганню документів з особового складу 	75-89% - студент припускається суттєвих помилок у описі змісту та класифікації напрямів, механізмів, процедур документування в адміністративній діяльності, недостатньо визначає зміст напрямів, припускається несуттєвих фактичних помилок при визначенні законотворчих актів, не володіє знаннями щодо особливостей окремих документотворчих процедур, контролю для різних осіб та груп населення.
	55-74% - студент некоректно формулює сутність документування в адміністративній діяльності та робить суттєві помилки у змісті напрямів, механізмів, документознавства, присукається помилок у документальному оформленні, описі етапів їх оформлення.
	менше 55% - студент не може обґрунтувати свою позицію щодо змісту та класифікації напрямів, механізмів, процедур документування в адміністративній діяльності, не володіє методикою складання ділової документації, не може самостійно підібрати необхідні регулятивні та довідкові документи для потреб різних верств населення, невірно визначає напрями, не має уяви про методи захисту інформації.
Афективні: <ul style="list-style-type: none"> студент здатний критично осмислювати матеріал; аргументувати власну позицію оцінити аргументованість вимог та дискутувати у професійному середовищі; студент здатний співпрацювати із іншими студентами та викладачем; ініціювати і брати участь у дискусії, розділяти цінності колективної та наукової етики 	75-89% - студент припускається певних логічних помилок в аргументації власної позиції в дискусіях на заняттях та під час захисту індивідуальних завдань, відчуває певні складності у поясненні фахівцю окремих аспектів професійної проблематики
	55-74% - студент припускається істотних логічних помилок в аргументації власної позиції, слабо виявляє ініціативу до участі у дискусіях та індивідуальних консультаціях за наявності складності у виконанні індивідуальних завдань; відчуває істотні складності при поясненні фахівцю або нефахівцю окремих аспектів професійної проблематики
	менше 55% - студент не здатний продемонструвати володіння логікою та аргументацією у виступах, не виявляє ініціативи до участі у дискусії, до консультування з проблемних питань виконання індивідуальних завдань, не здатний пояснити нефахівцю суть відповідних проблем професійної діяльності; виявляє зневагу до етики навчального процесу або державної антикорупційної діяльності
Психомоторні: <ul style="list-style-type: none"> студент здатний самостійно працювати, розробляти варіанти рішень звітувати про них; студент здатний слідувати методичним підходам до аспектів документування в адміністративній діяльності; 	75-89% - студент припускається певних помилок у стандартних методичних підходах та відчуває ускладнення при їх модифікації за зміни вихідних умов навчальної або прикладної ситуації
	55-74% - студент відчуває ускладнення при модифікації стандартних методичних підходів за зміни вихідних умов навчальної або прикладної ситуації
	менше 55% - студент нездатний самостійно здійснювати пошук та опрацювання нормативно-правової бази, проявляє ознаки академічної

Синтезований опис компетентностей	Типові недоліки, які зменшують рівень досягнення програмного результату навчання
<ul style="list-style-type: none"> студент здатний контролювати результати власних зусиль та коригувати ці зусилля 	не добросовісності при підготовці індивідуальних завдань та виконанні контрольних робіт, не сформовані навички самооцінки результатів навчання і навичок міжособистісної комунікації з прийняття допомоги з виправлення ситуації

V ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ

№	Назва і короткий зміст контрольного заходу	Характеристика змісту засобів оцінювання
1.	Контроль поточної роботи на практичних заняттях	<ul style="list-style-type: none"> фронтальне опитування за термінологічним матеріалом та положеннями нормативно-правової бази регулювання; оцінювання аргументованості звіту про розбір ситуаційних завдань; оцінювання активності участі у дискусіях; ситуаційні завдання
2.	Індивідуальні завдання	<ul style="list-style-type: none"> письмовий звіт про виконання індивідуального завдання; оцінювання самостійності та якості виконання завдання в ході звіту-захисту та співбесіди
3.	Модульні контрольні роботи	<ul style="list-style-type: none"> стандартизовані тести;
Підсумковий контроль		<ul style="list-style-type: none"> стандартизовані тести; ситуаційні завдання

VI РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

6.1. Основна література

1. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. Офіційний вісник України. 2011. -№ 94. -С. 172
2. ДК 010-98.Державний класифікатор управлінської документації. –К.: Держстандарт України, 1999. 50 с.
3. ДСТУ 2732:2004.Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. –К.: Держспоживстандарт України, 2005. 31с.
4. ДСТУ 4163-2003.Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. –К.: Держспоживстандарт України, 2003. 22 с.
5. ДСТУ 4423-1:2005.Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD). –К.: Держспоживстандарт України, 2007. 28 с.
6. Балибардина Г. И. Документоведение и документационное обеспечение управления: учебно-метод. пособие. Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2002. –77с.
7. Беспяньська Г. Раціоналізація документообігу на підприємстві. Секретарь-референт. 2007. № 10. С. 21-25.
8. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. К.: Либідь, 2004. –384 с.
9. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. К. : ЦУЛ, 2007. 359 с.
10. Іванова Т. В. Муніципальне діловодство: навч. посіб. К. : Либідь, 2004. 312 с.
11. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство. К., 2002. 168 с.

6.2. Допоміжна література

12. Матвієнко О. В. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2008. 112 с.
13. Методичні рекомендації з організації самостійної роботи бакалаврів напряму 0201 «Культура»: для студ. I-IV курсів гуманітарного факультету/ К.А.Прокоф'єва, О.Ю.Висоцький. –Дніпропетровськ: НМетАУ, 2007. 44 с.
14. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів): навч. посіб. К.: Ліра-К, 2009. 476 с.
15. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства: навч. посіб. К.: Кондор, 2007. 194 с.
16. Перехрест Г. Впровадження електронного документообігу: огляд вітчизняних систем. Довідник секретаря та офіс-менеджера. 2007. № 6. С. 38-44.
17. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. Х.: Фактор, 2008. 416 с.

18. Поліщук Н. Нормативно-правова та методична база документаційного забезпечення в державному управлінні (на прикладі системи органів Пенсійного фонду України). Державне управління і право : зб. наук. праць. – К., 2006. Вип. 1. С. 115-118

6.3. Web-ресурси

19. Система стандартів по інформації, бібліотечному и издательському делу. Управление документами. Общие требования. URL: <https://www.internet-law.ru/gosts/gost/461/>

20. Закон України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>

21. Електронний документообіг: вимоги до захисту інформації
URL: <https://uteka.ua/ua/publication/budget-13-byudzhet-byudzhetnyj-process-planirovanie-primenenie-kekr-54-elektronnyj-dokumentoorot-trebovaniya-k-zashhite-informacii?spush=bmF0YXJla292YUBnbWFpbC5jb20=>