

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Шкіцька І. Ю.,

Щербяк Ю. А.

**Вимоги до виконання КПЗ
із методики викладання
документознавчих дисциплін**

*для студентів спеціальності
015 Професійна освіта (Документознавство)*

Тернопіль
ТНЕУ
2019

*Рекомендовано до друку
науково-методичною радою юридичного факультету
Тернопільського національного економічного університету
(протокол № 1 від 30 серпня 2019 року)*

Рецензенти:

- Ребуха Л.З.** доктор педагогічних наук, доцент, доцент кафедри психології та соціальної роботи Тернопільського національного економічного університету
- Шафранський В. В.** кандидат педагогічних наук, доцент кафедри психології та соціальної роботи Тернопільського національного економічного університету

Шкіцька І. Ю., Щербяк Ю.А.

Ш 66 **Вимоги до виконання КППЗ із методики викладання документознавчих дисциплін:** для студентів спеціальності 015 Професійна освіта (Документознавство). Тернопіль: ТНЕУ, 2019. 36 с.

Методичні рекомендації розроблені для підготовки комплексного індивідуального практичного завдання з методики викладання документознавчих дисциплін. Праця містить перелік тем для теоретичної частини КППЗ, рекомендації щодо його розроблення навчально-методичного складника, а також поради щодо успішного захисту КППЗ. У додатках розміщено фрагменти НМКД та заліково-екзаменаційної документації.

Для студентів вищих навчальних закладів, які навчаються за спеціальністю 015 Професійна освіта (Документознавство).

УДК 378.016:002.1(072)

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	4
1. Загальні вимоги до написання й оформлення комплексного практичного індивідуального завдання.....	7
2. Рекомендації щодо виконання практичного складника КПЗ із методики викладання документознавчих дисциплін.....	10
3. Список рекомендованих джерел інформації.....	11
ДОДАТКИ.....	14

ПЕРЕДМОВА

Процес модернізації української вищої школи зумовлений входженням держави в загальноєвропейський освітній простір, інтеграцією вітчизняної системи освіти у світовий ринок освітніх послуг, необхідністю забезпечення відповідності освітньої діяльності вимогам міжнародних стандартів і сучасним запитам професійних спільнот.

Методика викладання документознавчих дисциплін є синтезом теоретичних знань і практичного педагогічного досвіду. Цей курс передбачає вивчення різних аспектів викладання документознавчих дисциплін, розгляд ефективних форм і методів навчання, особливостей діяльності учасників освітнього процесу в закладах професійної освіти. Курс містить обґрунтування принципів і правил навчання, форм і методів навчальної діяльності для забезпечення високого рівня професійної підготовки майбутніх педагогів, які викладатимуть дисципліни документознавчого циклу.

Значення. Навчальна дисципліна «Методика викладання документознавчих дисциплін» покликана підготувати викладачів, які, маючи глибокі знання у сфері інформаційного забезпечення управління та електронного урядування, володіють навичками викладання фахових дисциплін. Вивчення курсу сприятиме особистісному зростанню студентів, підвищенню їх педагогічної та інформаційної культури. Значна увага у вивченні курсу приділяється практичному складнику, що забезпечується проведенням практичних занять, ділових ігор, тестування, організацією дискусій – обговорень різноманітних педагогічних ситуацій, виконанням ситуаційних завдань, підготовкою та репрезентацією студентами лекційних і практичних занять відповідної тематики, складанням ними робочих програм, силабусів, формулюванням тем курсових і випускних кваліфікаційних робіт із документознавчих дисциплін тощо.

Теоретичний матеріал курсу поділено на два змістові модулі, які складаються з конкретних тем.

Міжпредметні зв'язки. Курс «Методика викладання документознавчих дисциплін» має органічні зв'язки з іншими навчальними дисциплінами педагогічного та документознавчого циклу. Для засвоєння змісту дисципліни «Методика викладання документознавчих дисциплін» необхідними є знання, здобуті на заняттях із дисциплін педагогічного та документознавчого циклу, зокрема з курсів «Педагогіка вищої школи», «Документознавство», «Управлінське документознавство», «Документна лінгвістика», «Аналітико-синтетична переробка інформації» тощо.

Багатоплановість і складність проблем цього курсу зумовлює необхідність звернення до різних джерел інформації. Окремі питання цієї дисципліни знаходять своє відзеркалення в навчальних посібниках, монографіях, укладених фахівцями різних галузей знань: педагогіки, психології, педагогічної етики, загального та спеціального документознавства, а також інших суміжних дисциплін.

Метою викладання навчальної дисципліни «Методика викладання документознавчих дисциплін» є надання слухачам магістратури цілісної і логічно-послідовної системи знань про дидактику підготовки викладачів закладів професійної освіти; розкриття концепції, основ теорії та методики викладання документознавчих дисциплін у закладах професійної освіти.

Магістранти повинні набути знання з методики викладання документознавчих дисциплін, уміти використовувати різні форми навчальної та перевіркової роботи з учнями, оволодіти практичними навичками проведення лекційних і семінарських занять, керування науковою роботою, проєктами для досягнення позитивного результату та забезпечення розвитку своєї педагогічної компетентності шляхом зваженого аналізу педагогічних ситуацій, їх моделювання в умовах сучасного суспільства та віртуалізації життя.

Дисципліна «**Методика викладання документознавчих дисциплін**» передбачає:

1. Вивчення теоретичних основ методики викладання документознавчих дисциплін, засвоєння поняттєво-термінологічного апарату курсу, знання загальних закономірностей педагогічних процесів.
2. Формування навичок міжособистісної взаємодії у форматі «викладач-учень / студент».
3. Використання гармонізуючих комунікативних стратегій і тактик під час здійснення педагогічної діяльності на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
4. Розуміння студентами дієвих шляхів покращення навчання і професійної орієнтації учнів, підвищення їх культурного рівня.
5. Відбір і систематизацію форм, методів і прийомів навчання учнів закладів професійної освіти документознавчих дисциплін.
6. Формування професійно-педагогічної спрямованості майбутніх викладачів, засвоєння досвіду провідних педагогів закладів професійної освіти.
7. Розробку оптимального змісту курсів документознавчого циклу.
8. Окреслення стратегії майбутньої професійної діяльності документознавців у сфері інформаційного забезпечення управління та електронного урядування.

Студенти спеціальності «Професійна освіта» (ОП "Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування") під час навчання повинні отримати ґрунтовні знання, сформувати уміння і навички в межах тем дисципліни «Методика викладання документознавчих дисциплін».

Мета проведення лекцій полягає в ознайомленні студентів із теоретичними засадами курсу «Методика викладання документознавчих дисциплін», зокрема:
— відповідно до програми та робочого плану викладати студентам особливості здійснення педагогічної діяльності в закладах професійної освіти, зокрема під час викладання дисциплін документознавчого циклу;
— сформувати у студентів цілісну систему теоретичних знань із курсу.

Мета проведення практичних занять полягає в тому, щоб виробити у студентів практичні навички, зокрема, успішно та ефективно проводити лекційні та практичні заняття з документознавчих дисциплін у закладах професійної освіти з використанням інноваційних педагогічних методів і

прийомів, логічно та ґрамотно складати тематичні плани, робочі програми, силабуси навчальних курсів, формувати тематику курсових і дипломних робіт, організовувати учнівську наукову діяльність із документознавства тощо.

Завдання проведення практичних занять:

- домогтись засвоєння та закріплення теоретичних знань, одержаних на лекціях;
- навчити студентів використовувати набуті знання в практичній діяльності.

Основними завданнями вивчення дисципліни постають:

- ознайомити слухачів магістратури з особливостями роботи викладачів у закладах професійної освіти;
- забезпечити оволодіння педагогічними формами освітньої взаємодії з учнями / студентами; навчити творчо застосовувати знання і послуговуватися навичками, засвоєними під час вивчення інших дисциплін психолого-педагогічного циклу;
- навчити планувати, організовувати й аналізувати різноманітні види навчальних і позааудиторних занять у закладах професійної освіти, використовувати найбільш ефективні методи навчання, виховання і розвитку учнів / студентів;
- стимулювати набуття початкового досвіду здійснення науково-методичної роботи та дослідно-експериментальних форм педагогічної діяльності;
- ознайомити студентів із найкращим педагогічним досвідом викладачів ЗВО України, апробувати найбільш ефективні прийоми і методи викладання документознавчих дисциплін.

1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ КОМПЛЕКСНОГО ПРАКТИЧНОГО ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

Комплексне практичне індивідуальне завдання (КПЗ) – це вид індивідуальної позааудиторної роботи студента, метою якого є самостійне вивчення частини програмного матеріалу, систематизація, поглиблення, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань студента з навчального курсу та розвиток навичок самостійної роботи. КПЗ – це завершена практична робота в межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь та навичок, отриманих під час лекційних і практичних занять.

Метою КПЗ є оволодіння навичками самостійного вивчення програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань з навчального курсу, стимулювання творчості студентів, закладання підвалин для їх подальшої науково-дослідної роботи.

Завдання для КПЗ видається студентам у перші два тижні навчання. Вони виконують його впродовж семестру відповідно до встановлених графіків, КПЗ оцінюється за 100-бальною шкалою і складає 20 % підсумкового бала з дисципліни.

1. Теоретична складова — наукова доповідь із теми курсу

Варіанти комплексних підсумкових індивідуальних завдань з навчальної дисципліни «Методика викладання документознавчих дисциплін»

ТЕМИ КПЗ

1. Вимоги до викладача закладу професійної освіти.
2. Сучасний портрет викладача.
3. Рівні кваліфікації викладача закладу професійної освіти. Основні компетентності.
4. Система професійної освіти України в сучасних умовах.
5. Особливості організації процесу навчання у закладах професійної освіти.
6. Документознавчі дисципліни: мета, завдання, роль у підготовці сучасного фахівця.
7. Навчально-організаційне забезпечення документознавчих дисципліни у вищій школі: правила та порядок їх розроблення.
8. Лекція як форма організації навчання на рівні професійної освіти.
9. Вимоги до підготовки та проведення лекцій із документознавчих дисциплін.
10. Конспект лекцій і план лекції: правила укладання.

11. Типи лекцій за способом проведення (класична, проблемна і ін.).
12. Практичне заняття як форма організації навчання на рівні професійної освіти.
13. Цілі, завдання й алгоритми організації навчання.
14. Фактори, які необхідно враховувати під час планування занять.
15. Самостійна робота учнів із документознавчих дисциплін і її роль в підвищенні ефективності навчання.
16. Форми організації самостійної роботи учня / студента.
17. Консультація як форма організації навчання.
18. Методи навчання. Класифікація методів навчання за характером діяльності учнів (пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, проблемний виклад, частково-пошуковий, дослідницький).
19. Форми навчання (форми організації навчальної діяльності учнів: індивідуальна, групова) та їх характеристика.
20. Засоби навчання документознавчих дисциплін та їх використання в навчальному процесі.
21. Контроль навчального процесу.
22. Методи (усні, письмові, електронні, практичні) та форми контролю навчальної діяльності учнів / студентів.
23. Залік як форма підсумкового контролю з дисципліни.
24. Розробка системи питань до заліку з документознавчих дисциплін.
25. Іспит як форма підсумкового контролю з дисципліни.
26. Розробка системи питань до іспиту. Екзаменаційний білет.
27. Тестування як форма контролю: переваги та недоліки.
28. Використання новітніх інформаційних технологій під час викладання документознавчих дисциплін.
29. Переваги та недоліки інноваційних технологій у навчанні.
30. Профілактика вигорання на роботі педагогів закладів професійної освіти.

2. Опрацювання нормативних документів, що регулюють професійну освіту

Для належного вивчення курсу необхідно опрацювати нормативно-правову документацію, яка регламентує освітній процес у закладах професійної освіти.

1. Закон України від 23.05.1991 р. № 60-ХІІ «Про освіту».
2. Закон України від 10.02.1998 р. № 3/98-ВР «Про професійну (професійно-технічну) освіту».
3. Закон України від 12.01.2012 р. № 4312-VI «Про професійний розвиток працівників».
4. Постанова Кабінету Міністрів України від 05.08.1998 р. № 1240 «Про затвердження Положення про професійно-технічний навчальний заклад».
5. Постанова Кабінету Міністрів України від 03.06.1999 р. № 956 «Про затвердження Положення про ступеневу професійно-технічну освіту».
6. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.08.2002 р. № 1135 «Про затвердження Державного стандарту професійно-технічної освіти».

7. Постанова Кабінету Міністрів України від 19.08.2015 р. № 565 «Деякі питання реалізації статті 54 Закону України «Про вищу освіту».
8. Наказ МОН України від 30.05.2006 р. № 419 «Про затвердження Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах».
9. Державні стандарти професійно-технічної освіти.

2. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНОГО СКЛАДНИКА КПЗ

Виконання практичної частини КПЗ із методики викладання документознавчих дисциплін передбачає:

- 1) ознайомлення з основною навчально-методичною літературою з основних розділів документознавчої дисципліни (на вибір студента).
- 2) створення навчально-методичних матеріалів — фрагментів НМКД та заліково-екзаменаційної документації.

Для виконання практичного складника КПЗ студент має право обрати дисципліну документознавчого циклу на власний розсуд. Орієнтовний перелік для вибору дисципліни для подальшої підготовки навчально-методичного комплексу:

1. Аналітико-синтетична переробка документної інформації.
2. Бібліографознавство.
3. Діловодство / Спеціальне діловодство.
4. Документознавство.
5. Документна лінгвістика / Лінгвістичні основи документознавства.
6. Управлінське документознавство.
7. Електронне документознавство.
8. Електронний документообіг.
9. Організація комп'ютерного діловодства.

Перелік складників навчально-методичного комплексу з обраної документознавчої дисципліни:

- 1) лекція з обраної теми (зразок фрагмента лекції див. у ДОДАТКУ В);
- 2) конспект із практичного заняття з обраної теми (зразок фрагмента див. у ДОДАТКУ Г);
- 3) питання та завдання для самоконтролю з обраної теми курсу (зразок див. у ДОДАТКУ Д);
- 4) тестові питання до теми курсу (зразок див. у ДОДАТКУ Е)
- 5) ситуаційні завдання з обраної теми курсу (зразок див. у ДОДАТКУ Ж);
- 6) формулювання тематики наукових робіт із відповідної теми;
- 7) складання питань для проведення дискусії чи круглого столу з теми курсу;
- 8) варіант завдань для підсумкової (ректорської) контрольної роботи (зразок див. у ДОДАТКУ Л);
- 9) зразок екзаменаційного білета / картки для заліку (зразок див. у ДОДАТКУ К).

Окремо подається робоча програма та силабус з обраного студентом курсу (див. Додатки А-Б).

3. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ

Наочні матеріали та методичні вказівки

№ з/п	Найменування	Номер теми
1.	Завдання-кейси з дисципліни «Методика викладання документознавчих дисциплін» (електронний варіант)	1-8
2.	Індивідуальні завдання для студентів (електронний варіант)	1-8
3.	Шкіцька І. Ю. Лінгвістичні основи документознавства : навч.-метод. посібник. вид. 2-ге, перероб. і доп. Тернопіль : Воля, 2010. 267 с.	4
4.	Шкіцька І.Ю. Аналітико-синтетична переробка інформації : навч.-метод. посібник / І. Ю. Шкіцька. – вид. 2-ге, доп. – Тернопіль : ТОВ «Новий колір», 2009. – 152 с.	4
5.	Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність». Тернопіль : Новий колір, 2009. 252 с.	4
6.	Шкіцька І. Ю. Основи академічної доброчесності: практикум. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 64 с. (3,72 д.а.). URL: http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316-497/31709	5
7.	Завдання-кейси з навчальних дисциплін «Управлінське документознавство», «Інформаційно-аналітична діяльність», «Лінгвістичні основи документознавства» та «Аналітико-синтетична переробка інформації», розроблені д-ром філол. наук, проф. І. Ю. Шкіцькою. <i>Інформація, комунікація, документ</i> : ситуаційні завдання до практичних занять для студентів юридичного факультету спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність». Тернопіль, 2017. С. 14-45	4

Підручники та навчальні посібники

1. Артемова Л. В. Педагогіка і методика вищої школи. Київ: Кондор, 2012. 272 с.
2. Галузяк В. М., Сметанський М. І., Шахов В. І. Педагогіка. 5-е вид., випр. і доп. Вінниця: ТОВ фірма «Планер», 2012. 416 с.
3. Дубасенюк О. А., Антонова О. Є. Методика викладання педагогіки: навчальний посібник. вид. 2-ге, доп. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2012. 375 с.

4. Дубасенюк О. А., Антонова О. Є. Методика викладання педагогіки: курс лекцій. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2014. 328 с.
5. Каплінський В. В. Методика викладання у вищій школі. Вінниця: ТОВ «Ніланд ЛТД», 2015. 224 с.
6. Каплінський В. В. 100 складних ситуацій: шукаємо рішення. Вінниця, 2015. 80 с.
7. Козлова Г. М. Методика викладання у вищій школі: навч. посібник. Одеса: ОНЕУ, ротапрінт, 2014. 200 с.
8. Корытченкова Н. И., Кувшинова Т. И. Психология и педагогика профессиональной деятельности: учебное пособие. Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2012. ЭБС «Университетская библиотека online».
9. Кручек В. А. Психолого-педагогічні основи міжособистісного спілкування : навч. посіб. Київ: ДАКККіМ, 2010. 273 с.
10. Лазарева М. Інноваційна методика викладання навчальної дисципліни «Педагогіка»: метод. рекомендації. Львів: Львівський національний аграрний університет, 2014. 58 с.
11. Петухова Е. А. Педагогика высшей школы: учебное пособие. АлтГУ, 2013.
12. Славинская О. В. Методика преподавания документоведческих дисциплин в профессиональной и высшей школе : учебное пособие для студентов специальности / 1-26 02 04 «Документоведение и информационное обеспечение управления». Минск: РИПК Минтруда и соцзащиты, 2008. 135 с.
13. Туркот Т. І. Психологія і педагогіка вищої школи в запитаннях і відповідях: навчальний посібник / Т. І. Туркот. Київ: Кондор, 2011. 516 с.
14. Фроловская М. Н. Педагогика понимания в высшей школе: монография. Барнаул: Изд-во Алт. гос. ун-та, 2013.
15. Шкіцька І. Ю. Аналітико-синтетична переробка інформації: навч.-метод. посібник. вид. 2-ге, доп. Тернопіль : ТОВ «Новий колір», 2009. 152 с.
16. Шкіцька І. Ю. Лінгвістичні основи документознавства : навч.-метод. посібник. вид. 2-ге, перероб. і доп. Тернопіль : Воля, 2010. С. 56-73.

Електронні ресурси

17. Аналітико-синтетична переробка інформації: консп. лекцій / уклад. І. Ю. Шкіцька. Тернопіль, 2016. 43 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/24192>.
18. Закон «Про освіту». URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>.
19. Лінгвістичні основи документознавства: курс лекцій / Укладач: Шкіцька І. Ю. Тернопіль: ТНЕУ, 2012. 159 с. URL: http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/8569_2.
20. Національний освітній глосарій: вища освіта. URL: http://ihed.org.ua/images/doc/04_2016_glossariy_Visha_osvita_2014_tempus-office.pdf].
21. Рашкевич Ю. М. Болонський процес та нова парадигма вищої освіти. URL: <file:///D:/Users/Dell/Downloads/BolonskyiProcessNewParadigmHE.pdf>.
22. **Шкіцька І. Ю.** Метод кейсів як спосіб активізації пізнавальної діяльності студентів: за і проти. *Україна в умовах реформування правової системи* :

- сучасні реалії та міжнародний досвід : матеріали IV Міжнар. наук.-практ. конф.: Т. 2 [м. Тернопіль, Тернопільський національний економічний університет, 5-6 квіт. 2019 р.]. Тернопіль : Економічна думка, 2019. С. 220-223. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/35411>.
23. Шкіцька І. Ю. Основи академічної доброчесності: практикум. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 64 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316-497/31709>.
24. Шкіцька І. Роль практичного складника в підвищенні грамотності студентів під час вивчення курсу «Лінгвістичні основи документознавства». *Studia methodologica* : [наук. вид.] / [упоряд. І. Папуша]. Тернопіль : ТНПУ, 2014. Вип. 36. С. 14-18. URL: <http://dspace.tnpu.edu.ua/handle/123456789/4201>
25. Шкіцька І. Ю. Особливості керування підготовкою випускних робіт студентів вищих спеціальностей «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» в умовах сьогодення. *Інформація та соціум: матеріали IV Міжнародної науково-практичної конференції [07 червня 2019 року]* / редкол.: О. М. Анісімова (голова), О. Є. Гомотюк та ін. Вінниця : ДонНУ імені Василя Стуса. 2019. С. 6-8. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/35752>.
26. Шкіцька І. Ю. Сучасна мовна комунікація в публічному управлінні : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 312 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/29700>.
27. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність». Тернопіль : Новий колір, 2009. 252 с.
28. Шкіцька І. Ю. Форми і методи перевірки знань і навичок аналітико-синтетичної переробки інформації студентів-документознавців. *Наукові записки Тернопільського нац. пед. ун-ту імені Володимира Гнатюка*. Серія : Педагогіка. 2013. № 2. Тернопіль : ТНПУ ім. В. Гнатюка. С. 68-73. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/NZTNPU_ped_2013_2_14.
29. Beard R., Bligh D., Harding A. Research into teaching methods in higher education: mainly in British universities. URL: <http://hdl.voced.edu.au/10707/105596>.
30. Effective Teaching Methods in Higher Education: Requirements and Barriers. *J Adv Med Educ Prof*. v. 4. 2016. 170-178.
URL: <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pmc/articles/PMC5065908/>
31. TUNING (для ознайомлення зі спеціальними (фаховими) компетентностями та прикладами стандартів. URL: <http://www.unideusto.org/tuningeu/>

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
(на прикладі вимог до структури робочих програм у ТНЕУ)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ (ІНСТИТУТ) _____

(до якого належить кафедра)

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Декан факультету
(директор інституту)

_____ 201__р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Перший проректор
Шинкарик М.І.

_____ 201__р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни “_____”

ступінь вищої освіти – _____

галузь знань – _____
(шифр та назва)

спеціальність – _____
(шифр та назва)

освітньо-професійна програма – _____
(назва)

кафедра _____

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. (семін.) (год.)	ІРС (год.)	Тренінг (год.)	Самост. робота студ. (год.)	Разом (год.)	Залік (сем.)	Екз. (сем.)
Денна										
Заочна										

Тернопіль – ТНЕУ
201__

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки бакалавра (магістра) галузі знань (шифр, найменування) _____ спеціальності (шифр, найменування) _____, затвердженої Вченою радою ТНЕУ (протокол № _____ від _____).

Робочу програму склав(ла) _____.
(посада, вчене звання, науковий ступінь та прізвище, ім'я по батькові)

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри _____, протокол № _____ від _____ р.

Завідувач кафедри _____

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності (назва спеціальності) _____, протокол № _____ від _____ р.

Керівник групи
забезпечення спеціальності _____ (підпис) _____ (ПІБ)

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

“ _____ ”

1. Опис дисципліни “ _____ ”

Дисципліна “ _____ ”	Галузь знань, спеціальність, СВО	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів – ____	галузь знань (шифр, найменування) – _____	Статус дисципліни (обов’язкова чи вибіркова) Мова навчання _____
Кількість залікових модулів – _____	спеціальність (шифр, найменування) – _____	Рік підготовки: <i>Денна</i> – ____ <i>Заочна</i> – ____ Семестр: <i>Денна</i> – ____ <i>Заочна</i> – ____
Кількість змістових модулів – ____	Ступінь вищої освіти – _____	Лекції: <i>Денна</i> – ____ <i>Заочна</i> – ____ Практичні заняття: <i>Денна</i> – ____ <i>Заочна</i> – ____
Загальна кількість годин – _____		Самостійна робота: <i>Денна</i> – ____ <i>Заочна</i> – ____ Індивідуальна робота : <i>Денна</i> – ____ <i>Заочна</i> – ____
Тижневих годин – ____, з них аудиторних – ____		Вид підсумкового контролю – _____

2. Мета і завдання дисципліни « _____ »

2.1. Мета вивчення дисципліни.

Для обов'язкових дисциплін у цьому пункті варто стисло зазначити місце навчальної дисципліни в освітній програмі. Зокрема, тут можуть бути наведені визначені освітньою програмою компетентності та програмні результати навчання, для формування яких використовується ця навчальна дисципліна. Для вибіркових дисциплін може бути наведено коротке пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення дисципліни.

2.2. Завдання вивчення дисципліни

2.3. Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни.

Визначені освітньою програмою компетентності, для формування яких використовується ця навчальна дисципліна

2.4. Передумови для вивчення дисципліни.

Перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше, перелік раніше здобутих результатів навчання тощо.

2.5. Результати навчання.

Формулювання результатів навчання для обов'язкових дисциплін має базуватися на результатах навчання, визначених відповідною освітньою програмою (програмних результатах навчання) та деталізувати їх. Формулювання результатів навчання мають зазначити рівень їх сформованості, наприклад, через його достатність для вирішення певного класу завдань професійної діяльності та/або подальшого навчання за освітньою програмою.

3. Програма навчальної дисципліни:

Змістовий модуль 1. _____

Тема 1. _____.

.....

Література: 2, 28, 45...

4. Структура залікового кредиту з дисципліни “ _____ ”

(денна форма навчання)

	Кількість годин				
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Індивідуальна робота	Контрольні заходи
Змістовий модуль 1.					
Тема 1.					
Тема 2.					
Змістовий модуль ...					
Тема ...					
Змістовий модуль					
Тема					
Разом					

(заочна форма навчання)

	Кількість годин				
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Інди-відуальна робота	Контрольні заходи
Змістовий модуль 1.					
Тема 1.					
Тема 2.					
Змістовий модуль ...					
Тема ...					
Змістовий модуль					
Тема					
Разом					

5. Тематика практичних (семінарських або лабораторних) занять

Практичне заняття №1

Тема:

Мета:

Питання для обговорення:

- 1.
- 2.
- 3.

Література: 2, 28, 45...

6. Комплексне практичне індивідуальне завдання

Варіанти КПЗ із дисципліни

«_____»

7. Самостійна робота

№ з/п	Тематика	К-сть годин
.		
Разом:		

8. Тренінг із дисципліни

Тематика, завдання та структура тренінгу

9. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

У процесі вивчення дисципліни “_____” використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- стандартизовані тести;
- поточне опитування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- наскрізні проекти;
- командні проекти;

- аналітичні звіти, реферати, есе;
- розрахункові та розрахунково-графічні роботи;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- оцінювання результатів КППЗ;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- розрахункові роботи;
- завдання на лабораторному обладнанні, тренажерах, реальних об'єктах тощо;
- ректорська контрольна робота;
- комплексний іспит;
- екзамен;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

10. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни

“_____” визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Для заліку

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2 (ректорська контрольна робота)	Заліковий модуль 3 (підсумкова оцінка за КППЗ, враховуючи поточне опитування)
30%	40%	30%
___ тиждень	___ тиждень	___ тиждень

Для екзамену

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2 (ректорська контрольна робота)	Заліковий модуль 3 (підсумкова оцінка за КППЗ, враховуючи поточне опитування)	Заліковий модуль 4 (екзамен)
20%	20%	20%	40%
___ тиждень	___ тиждень	___ тиждень	

Шкала оцінювання:

За шкалою ТНЕУ	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)
85–89	добре	B (дуже добре)
75–84		C (добре)
65–74	задовільно	D (задовільно)
60–64		E (достатньо)
35–59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1–34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

11. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

№	Найменування	Номер теми
1.		
2.		
3.		

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

- друковані наукові, навчально-методичні, науково-популярні та інші видання;
- електронні видання;
- відкриті державні реєстри;
- оприлюднені документи та офіційні сайти органів статистики, інших установ та організацій;
- відкриті бази даних;
- аудіо- та відеозаписи;
- інші матеріали та джерела інформації.

**** Загальний обсяг робочої програми навчальної дисципліни не повинен перевищувати 20 сторінок.**

ЗРАЗОК

СИЛАБУС КУРСУ

«Управлінське документознавство»



Ступінь вищої освіти – бакалавр
Освітньо-професійна програма «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Дні занять: понеділок (9.35, 11.10), ауд. 5201 (щотижня) середа 14.30, ауд. 5508 (непарний тиждень)

Консультації: понеділок 14.00, ауд. 5315

Рік навчання: 2, Семестр: III

Кількість кредитів: 5 **Мова викладання:** українська

КЕРІВНИК КУРСУ

ППП

д.філол.н., проф. Шкіцька Ірина Юрївна

Контактна інформація

email: i.shkitska@gmail.com, моб. тел. +380979686541

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліна «Управлінське документознавство» передбачає знайомство студентів зі специфікою управлінської документації та документопотоків у сфері управління, вивчення класифікації управлінських документів, способів їх уніфікації та стандартизації, вироблення навичок складання найпоширеніших організаційно-розпорядчих документів відповідно до сучасних вимог із використанням новітніх інформаційних технологій.

Важливість вивчення питань управлінського документознавства зумовлена посиленням уваги в суспільстві до проблем організації управління документацією в різних структурах, створення та уніфікації управлінських документів, регулювання їх потоків й обігу, що зумовлено глобалізацією, євроінтеграцією та автоматизацією ділових процесів.

ТРИВАЛІСТЬ КУРСУ

5 кредитів (150 годин): 75 години аудиторної роботи, 77 годин самостійної роботи.

Мета дисципліни «Управлінське документознавство» полягає у формуванні в студентів знань концептуальних засад управлінського документознавства, вироблення навичок оптимізації ділових процесів і складання найтиповіших документів управлінської діяльності.

СТРУКТУРА КУРСУ

Години (лек. / сем.)	Тема	Результати навчання	Завдання / Способи контролю
2 / 4	1. Вступ до управлінського документознавства	Знання теоретичних основ управлінського документознавства. Уміння інтерпретувати зв'язки управлінського документознавства із суміжними дисциплінами, а також оперувати основними документознавчими термінами	тести усне опитування
2 / 4	2. Історичні засади управлінського документування	Знання особливостей розвитку документування на різних історичних етапах. Уміння співвідносити сучасний стан діловодства з етапами його становлення в інші часові проміжки та окреслювати тенденції розвитку управлінського документознавства як наукової дисципліни	тести усне опитування
2 / 4	3. Документ: вимоги до його створення й оформлення	Знання сучасної нормативно-правової бази управлінського документування. Уміння чітко формулювати вимоги до створення й оформлення службових документів згідно з новими стандартами та інструкціями	тести усне опитування кейси
2 / 4	4. Оформлення реквізитів на управлінських документах	Знання переліку основних реквізитів службових документів і правил їх оформлення відповідно до сучасних вимог до документування. Уміння обирати спосіб оформлення того чи іншого реквізиту з урахуванням жанру документа, його виду стандартизації та мети створення	тести усне опитування кейси
2 / 4	5. Уніфікація та стандартизація управлінської документації	Розуміння суті основних процесів розроблення уніфікованих форм документів і систем документації. Знання основних вимог до побудови уніфікованих форм документів, уміння їх дотримуватись під час складання документів	тести усне опитування кейси

2 / 4	6. Типологія й удосконалення складу та форми управлінських документів	Розуміння класифікування документів як невід'ємної складової впорядкування управлінської документації й оптимізації ділових процесів загалом. Уміння здійснювати класифікацію службових документів за різними критеріями, а також визначати належність документів різних жанрів до тієї чи іншої групи документів за призначенням. Вироблення навичок роботи з Державним класифікатором управлінської документації	підсумкове експрес-опитування (модуль 1)
1 / 2	7. Організаційні документи	Знання вимог до складання й оформлення таких організаційних документів, як статут, правила, положення, інструкція. Уміння визначати етапи створення і порядок погодження документа певного виду, а також оцінювати рівень його відповідності вимогам, що висуваються до змісту і форми	усне опитування тести
1 / 2	8. Розпорядчі документи	Знання вимог до складання й оформлення розпорядчих документів. Уміння розрізняти розпорядчі документи різних жанрів: розпорядження, накази, постанови, укази і под. Формування навичок правильного оформлення ключових слів у розпорядчій документації та виділення значущої інформації в текстах документів	усне опитування тести кейси
4 / 4	9. Довідково-інформаційні документи	Розуміння специфіки складання й оформлення довідково-інформаційних документів. Вироблення навичок складання службових листів, довідок, візиток, службових записок, протоколу тощо.	усне опитування тести вправи на складання документів
4 / 4	10. Документи щодо особового складу	Знання вимог до змісту та форми кадрових документів. Вироблення навичок складання характеристик, автобіографій, резюме тощо.	усне опитування тести кейси вправи на складання документів

4 / 4	11. Облік руху кадрів	Уміння розрізняти такі жанри кадрових документів, як «трудоий договір», «контракт», «трудова угода». Вироблення навичок складання заяв, скарг, пропозицій. Обізнаність з вимогами, що висуваються до особових справ	усне опитування тести кейси вправи на складання документів
4 / 5	12. Організація роботи з документами	Розуміння сутності документообігу та шляхів його оптимізації в умовах сьогодення. Знання вимог до основних діловодних процедур, зокрема приймання, реєстрування і розгляду документів, а також здійснення контролю за виконанням документів, забезпечення належного зберігання та захисту документів	ректорська контрольна робота

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Бездрабко, В. В. Управлінське документознавство: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів [Текст] / Бездрабко В. В., Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. – 2-ге вид., зі змінами і доп. – К., 2006. – 207 с.
2. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення [Текст]. – К.: Держстандарт України, 2000. – 7 с.
3. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови [Текст]. – К.: Держстандарт України, 2000. – 8 с.
4. Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010-98 [Текст]. – К.: Держстандарт України, 1999. – 50 с.
5. ЕНМКД Управлінське документознавство [Електронний ресурс] / укладач Шкіцька І. Ю. – Режим доступу: <http://library.tneu.edu.ua/index.php/uk/nmkd/3758-upravlinske-dokumentoznavstvo>.
6. Інформація, комунікація, документ: ситуаційні завдання до практичних занять для студентів юридичного факультету спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність» [Текст]. – Тернопіль, 2017. – С. 38-45.
7. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-p>
8. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (від 17 січня 2018 р. № 55) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-p>.
9. Управлінське документознавство [Електронний ресурс]: курс лекцій / укладач Шкіцька І. Ю. — Тернопіль : ТНЕУ, 2018. — Режим доступу: <http://library.tneu.edu.ua/index.php/uk/nmkd/3758-upravlinske-dokumentoznavstvo>.
10. Шкіцька, І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник для студ. вищих навчальних закладів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» [Текст] / Шкіцька Ірина Юрївна. – Тернопіль : ТОВ «Новий колір», 2009. – 252 с.

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

- **Політика щодо дедлайнів і перекладання.** Роботи, які подаються з порушенням термінів без поважних причин, оцінюються нижче (-20 балів). Перекладання модулів відбувається з дозволу деканату за умови, що причина відсутності студента на модулі була поважною.
- **Політика щодо академічної доброчесності.** Усі письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту з коректними текстовими запозиченнями, які не повинні перевищувати 20%. Списування під час контрольних робіт та на екзаменах заборонені.
- **Політика щодо відвідування.** Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. З об'єктивних причин (наприклад, стан здоров'я, сімейні обставини, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі (за умови погодженням з керівником курсу).

ОЦІНЮВАННЯ

Схема розрахунку остаточної оцінки за курс

Види оцінювання	% від остаточної оцінки
Модуль 1 (теми 1-6) – підсумкове експрес-опитування	20
Модуль 2 (теми 7-12) – ректорська контрольна робота, що містить конструктивні питання, кейсові та тестові завдання, завдання на складання текстів документів	20
Модуль 3. КПЗ Підготовка презентації однієї з тем курсу в руслі інновацій у системі діловодства та документообігу (теми 4-12 – на вибір студента)	20
Екзамен (теми 1-12) – теоретичні, запитання, завдання на складання документів	40

Шкала оцінювання студентів

ECTS	Бали	Зміст
A	90-100	відмінно
B	85-89	добре
C	75-84	добре
D	65-74	задовільно
E	60-64	достатньо
FX	35-59	незадовільно з можливістю повторного складання
F	1-34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом

ФРАГМЕНТ КОНСПЕКТУ ЛЕКЦІЇ

Лекція № 3

Тема: Оформлення основних реквізитів на управлінських документах

План

1. Текст. Заголовок до тексту.
2. Адресат.
3. Дата.
4. Гриф документа. Віза. Резолюція.
5. Підпис.
6. Відбиток печатки.
7. Оформлення інших реквізитів.
8. Правила оформлення додатків до документів.
9. Оформлення копій.

Література

1. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163-2003. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.
2. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови : ДСТУ 3844-99. – К. : Держстандарт України, 2000. – 8 с.
3. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732: 2004. – К.: Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с.
4. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади від 17 січня 2018 р. № 55 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18>.

1. Текст. Заголовок до тексту

Текст – найголовніший реквізит будь-якого документа, оскільки у ньому міститься інформація, заради передавання якої створено документ. Основними вимогами до змісту тексту документа є стислість, грамотність, зрозумілість, об'єктивність, відсутність повторів та інформаційної надлишковості.

Текст документа може мати вигляд суцільного зв'язного тексту або анкети чи таблиці, або поєднання цих форм. Суцільні зв'язні тексти, як правило, поділяють на дві частини: у першій частині вказують підставу для складання документа, у другій – формулюють висновки, пропозиції, рішення, розпорядження, прохання. Навіть якщо документ містить лише одну фразу, у першій її частині рекомендують указати підставу або причину створення документа, а в другій – прохання, рішення, розпорядження. У деяких випадках текст може містити лише завершальну частину (наприклад у заявах).

Для зрозумілості тексту та чіткості викладу інформації в документі застосовують **рубрикацію** – членування тексту на частини, використання заголовків. Найпростішим видом рубрикації є поділ тексту на абзаци. Кожен абзац має розпочинати нову думку чи мікротему, що допомагає осмислити прочитане й підготуватися до сприйняття іншої підтеми. Абзаци не повинні бути великими. Оптимальним вважають абзац, що містить від трьох до п'яти речень. Абзац може складатися й з одного речення, якщо автор хоче підкреслити викладену в ньому думку. Абзаци офіційно-ділового тексту відрізняються від абзацив художнього тексту більшою єдністю змісту і логічною послідовністю викладу.

ФРАГМЕНТ ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ
З КУРСУ «ЛІНГВІСТИЧНІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА»

Практичне заняття № 4

Тема: Граматичні особливості ділової мови.

Питання для обговорення

1. Особливості функціонування різних частин мови в офіційно-діловому стилі.
 - 1.1 Рід, число, відмінок іменників, складні випадки відмінювання іменників, правопис власних імен і географічних назв,
 - 1.2. Семантичні групи прикметників, ступені порівняння прикметників, закінчення прикметників у складі словосполучень з кількісними числівниками *два, три, чотири*.
 - 1.3. Займенники, прислівники, прийменники, дієслова та їх форми в діловій мові.
2. Види речень у текстах ділових паперів.
3. Способи ускладнення речень в офіційно-діловому стилі.
4. Складні речення ділової мови.
5. Порядок слів у реченнях.
6. Явище розщеплення присудка.

Завдання для документування

1. Ознайомтесь з правилами листування.
2. Здійсніть порівняльну характеристику традиційного та електронного листування.
3. Складіть проєкт листа-запиту інформації (до викладача) та лист-відмову.

ВПРАВИ

Вправа 1. Відредагуйте подані словосполучення. Зловживати службовим положенням, знаходження в просторі, лягати на обслідування, найважливіше достоїнство векселя, перебувати в черговому відпуску, поїзд дальнього слідування, пробки на дорогах, продавати товар зі скидкою, протікання дії, ринок труда, система податків, стилістична окраска, ствол дерева, творчий підйом, усунення бар'єрів, форми піднесення грамотності.

Вправа 2. У яких із наведених словосполучень уживання прийменників ПО та ПРИ нормативне? Відредагуйте словосполучення, що містять помилки. Називати по праву захисником, не по зубам, отримати по дорученню, підніматися по сходам, поїздка по роботі, працювати по 12 годин поспіль, при цьому враховувати інші аспекти, прогулюватися по узбережжю, розставляти все по своїх місцях, спілкуватися з колегою по роботі, стало не по собі, піти по ліки, рідний по крові, розпорошений по світу, старший / молодший по званню, укуси по всьому тілу, ходити по вечорах.

Вправа 3. Відредагуйте подані речення. 1. Знижка по акції додається до знижки за дисконтною карткою. 2. Шановні колеги, потрібно надіслати інформацію по всіх поданих розділах. 3. Ліки відпускаються по рецепту. 4. Надішліть нам, будь ласка, новий каталог на українській мові. 5. На превеликий жаль, змушені Вам повідомити, що з 20 липня 20XX року не приймаємо замовлень, затим що обсяги нашого виробництва істотно зменшились. 6. Розподіл повинен здійснюватися пропорційно до кількості мешканців.

Вправа 4. Відредагуйте подані словосполучення. Купля-продаж, напрямки реалізації, нервова напруженість, новий переключатель, підбір кадрів, підйом рівня виробництва, приток іноземного капіталу, пробіли в знаннях, проблеми національних меншостей, проєкт відкритки, п'ять гривнів, торгувати в розницю, ходіння в баню, хронічна нежить.

ЗРАЗОК ПИТАНЬ І ЗАВДАНЬ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ
З УПРАВЛІНСЬКОГО ЗДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

ПИТАННЯ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Дайте загальну характеристику довідково-інформаційних документів.
2. Схарактеризуйте акт. Назвіть види актів.
3. Розмежуйте службові та особисті довідки. Чим відрізняються вимоги до їх оформлення?
4. Здійсніть порівняльну характеристику доповідної та пояснювальної записок.
5. У яких випадках пояснювальна записка може бути укладена з ініціативи її автора?
6. Назвіть правила ділового листування.
7. Схарактеризуйте види ділових листів.
8. Яку максимальну кількість адресатів може мати службовий лист?
9. Де в листі зазначають інформацію про наявність додатків?
10. У яких випадках краще вдатися до службового листування, ніж до телефонної розмови?
11. Яких помилок припускаються учасники ділової комунікації під час листування через електронну пошту?
12. Схарактеризуйте протокол як довідково-інформаційний документ.
13. Чи ставлять відмітку про наявність додатків після тексту протоколу?
14. Які види протоколів репрезентовані в діловодстві?
15. Чим головуєчий на засіданні відрізняється від голови засідання?
16. Чи потребують протоколи затвердження?
17. Назвіть типові помилки, що виникають під час оформлення візитних карток.
18. З якою метою складають пресрелізи? Схарактеризуйте їх види.
19. Сформулюйте правила формування та висвітлення новин на сайті установи.
20. Яких помилок найчастіше припускаються особи, які розміщують новини на сайті організації?

ЗРАЗОК ТЕСТОВИХ ЗАПИТАНЬ ІЗ КУРСУ
«АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНА ПЕРЕРОБКА ДОКУМЕНТНОЇ ІНФОРМАЦІЇ»

1. До якого виду інформації належить публічно поширювана друкована й аудіовізуальна інформація?
 - а) статистичної;
 - б) масової;
 - в) соціологічної;
 - г) довідково-енциклопедичної.

2. До якого виду інформації належить офіційна документована державна інформація, що дає кількісну характеристику подій та явищ?
 - а) статистичної;
 - б) правової;
 - в) державних органів та органів місцевого й регіонального самоврядування;
 - г) соціологічної.

3. До якого виду інформації належать систематизовані документовані або публічно оголошені відомості про суспільне життя держави та навколишнє середовище?
 - а) масової;
 - б) державних органів та органів місцевого й регіонального самоврядування;
 - в) соціологічної;
 - г) довідково-енциклопедичної.

4. Виберіть найменшу одиницю бібліографічної інформації:
 - а) бібліографічний запис;
 - б) бібліографічний опис;
 - в) бібліографічний посібник;
 - г) бібліографічний покажчик.

5. Який із принципів побудови документних ресурсів є провідним?
 - а) доцільності;
 - б) диференційованості-інтегрованості;
 - в) систематизованості;
 - г) сумісності.

6. Виберіть найпростіший вид аналітико-синтетичної переробки документної інформації:
 - а) бібліографування;
 - б) індексування;
 - в) реферування;
 - г) анотування.

7. Виберіть найскладніший вид аналітико-синтетичної переробки документної інформації:

- а) індексування;
- б) реферування;
- в) анотування;
- г) складання бібліографічних оглядів.

8. Який вид аналітико-синтетичної переробки інформації найбільше вимагає творчого підходу?

- а) складання бібліографічних оглядів;
- б) реферування;
- в) анотування;
- г) бібліографування.

9. Результатом здійснення якого мислетворчого процесу (більшою мірою) є класифікація?

- а) аналізу;
- б) синтезу;
- в) абстрагування;
- г) індукції.

10. Виберіть хибне твердження:

- а) предметна рубрика, ключове слово, класифікаційний індекс, анотація, реферат, бібліографічний огляд можуть застосовуватися без бібліографічного опису;
- б) поняття «бібліографічний запис» є ширшим від поняття «бібліографічний опис»;
- в) поняття «колективний автор» і «колектив авторів» є семантично різними;
- г) загальні вимоги до бібліографічного опису не залежать від типу й форми документа, що підлягає опису.

11. У межах навчальної дисципліни «Аналітико-синтетична переробка інформації» вивчаються правила створення:

- а) первинних документів;
- б) вторинних документів;
- в) електронних документів;
- г) службових документів.

12. Який принцип бібліографування є найдавнішим?

- а) під іменем індивідуального автора;
- б) під іменем колективного автора;
- в) під назвою твору;
- г) під назвою колективу авторів.

13. Виберіть правильний варіант визначення поняття «колективний автор»:

- а) колектив, що складається з одного або більше авторів;
- б) колектив, який складається з трьох і більше авторів;
- в) постійна організація;
- г) постійна або тимчасова організація, події.

14. Особливістю ISBD, що дає можливість швидко розрізнити окремі елементи бібліографічного опису, не знаючи мови, якою його складе-но, є:

- а) визначений порядок подання блоків інформації;
- б) регламентуюча пунктуація;
- в) виділення блоків інформації поліграфічними засобами, наприклад шрифтом, кольором;
- г) порядок слів.

17. Виберіть хибне твердження:

- а) Україна входить до Міжнародної організації зі стандартизації;
- б) бібліографічні описи за галуззю застосування не відрізняються;
- в) предметна рубрика не є бібліографічною характеристикою документа;
- г) автором в бібліографічному описі може бути як одна особа, так і декілька осіб.

18. Характеристика бібліографічного опису, яка досягається його складанням безпосередньо за документом, — це:

- а) наочність;
- б) достовірність;
- в) повнота;
- г) єдність правил бібліографування.

19. Характеристика бібліографічного опису, яка передбачає в ньому наявність усіх необхідних даних, — це:

- а) наочність;
- б) достовірність;
- в) повнота;
- г) єдність правил бібліографування.

20. Характеристика бібліографічного опису, яка виключає його обтяження баластною інформацією, — це:

- а) зрозумілість;
- б) чіткість;
- в) точність;
- г) стислість.

ЗРАЗОК СИТУАЦІЙНИХ ЗАВДАНЬ З УПРАВЛІНСЬКОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

СИТУАЦІЙНІ ЗАВДАННЯ

Службові записки

1. Петро Іванович працює начальником виробництва на хлібозаводі. Після того, як вийшло з ладу обладнання і внаслідок цього завод не виконав замовлення, директор зажадав пояснень у письмовій формі. Документ якого жанру повинен скласти Петро Іванович? Яка форма викладу інформації буде найдоречнішою в цій ситуації?

2. Студенти групи ДД-11 були відсутні на практичному занятті з документознавства у зв'язку з тим, що куратор їхньої групи — Марина Василівна організувала для них екскурсію до краєзнавчого музею в межах навчальної дисципліни «Музеєзнавство». Викладача з документознавства про цей захід ніхто не попередив. Тетяну, старосту студентської групи, деканат зобов'язав написати документ, у якому вона від імені групи повинна пояснити причини відсутності студентів групи на занятті. Який документ повинна скласти Тетяна? Чи можна назвати коректною поведінку куратора групи? Як запобігти виникненню подібних ситуацій?

Протоколи

3. Під час проведення зборів з'ясувалось, що особа, питання якої повинно розглядатись в одному з питань порядку денного зборів, не з'явилась на засідання. У який спосіб секретар повинен оформити цю інформацію в протоколі?

4. Микита Петрович — декан і голова вченої ради філологічного факультету Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка. До складу згаданої вченої ради входить 15 осіб. На чергове засідання прийшло 9 осіб. Чи є кворум? Чи може декан починати засідання?

5. На розширене засідання кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності Тернопільського національного економічного університету були запрошені освітяни з інших закладів освіти для обговорення дисертаційного дослідження одного з членів кафедри. Оформлюючи протокол цього засідання, лаборант кафедри пані Ярослава вирішила не подавати прізвища запрошених осіб у рубриці «Присутні». Висвітлюючи інформацію про їхні виступи, вона зазначала ім'я та прізвище кожної особи, їх науковий ступінь, учене звання та місце роботи. Хоча виступи рецензентів були доволі великими за обсягом, пані Ярослава вирішила не виносити їх у додатки, щоб не «збивати з пантелику» читача. Яких помилок вона припустилася під час складання протоколу?

6. Зінаїді — молодшому науковому співробітнику доручили розшифрувати стенограму та скласти стенографічний протокол. Вона виявила уважність і скрупульозність у цій справі: намагалась передати кожне слово доповідачів та всіх учасників наукової дискусії, дотримуючись максимальної точності. На її думку, русизми, повтори та вигуки непотрібно редагувати в текстах таких документів. Засідання відбулося 10 травня, але Зінаїда закінчила складання протоколу тільки 15 травня, тому зазначила останню дату. Чи правильну стратегію обрала Зінаїда під час розшифрування стенограми? Яких помилок вона припустилася?

ЗРАЗОК ВАРІАНТА РЕКТОРСЬКОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ
З УПРАВЛІНСЬКОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

ТНЕУ

Спеціальність «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Семестр IV

Навчальна дисципліна Управлінське документознавство

ВАРІАНТ № 3

Тестові питання

1. Яка галузь знань акцентує увагу на інформаційно-технічній складовій сучасної організації діловодства?
 - а) справочинство;
 - б) управлінське документознавство;
 - в) загальне документознавство;
 - г) документаційне забезпечення управління.

2. Засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності й розумову діяльність людини, називається:
 - а) штампом;
 - б) формуляром;
 - в) реквізитом;
 - г) документом.

3. На бланку друкується:
 - а) весь документ;
 - б) тільки перша сторінка документа;
 - в) перша й остання сторінки документа;
 - г) перші дві сторінки документа.

4. Уніфікація документів бере свої витоки з:
 - а) III-I тис. до н.е.;
 - б) I ст.;
 - в) X ст.;
 - г) XIV ст.

5. Де розташовується адреса відправника на поштовому конверті?
 - а) у верхньому правому куті;
 - б) у верхньому лівому куті;
 - в) у нижньому правому куті;
 - г) у нижньому лівому куті.

6. Як графічно виділяється слово «наказую» в наказах?
 - а) курсивом;
 - б) великими літерами;
 - в) жирним шрифтом;
 - г) підкресленням.

7. Чи має право роботодавець обмежувати спільну роботу на одному і тому ж підприємстві осіб, що є близькими родичами?
 - а) так;

б) ні;

в) так, якщо вони у зв'язку з виконанням трудових обов'язків безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному;

г) так, за умови їх спільного проживання.

8. Яким документом розпочинається підготовка атестації кадрів?

а) розпорядженням;

б) наказом;

в) постановою;

г) доповідною запискою.

Конструктивні завдання

1. Які складові містить навчальна дисципліна «Управлінське документознавство»?

2. Які вимоги висуваються до управлінського документування?

3. Дайте визначення поняття «нормативний документ».

4. Які відомості вносять до трудових книжок?

5. Складіть документ, у якому гр. Петришин Марія Петрівна, яка проживає за адресою: м. Тернопіль, вул. Карпенка, буд. 12, кв. 56, просить прийняти її на роботу на посаду начальника відділу кадрів Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка.

ЗРАЗОК ЕКЗАМЕНАЦІЙНОГО БІЛЕТА / ЗАЛІКОВОЇ КАРТКИ

ТНЕУ

Спеціальність «ДІД»

Семестр VI

Навчальна дисципліна *Управлінське документознавство*

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1

1. Управлінське документознавство як навчальна дисципліна.
2. Діловий лист. Види листів. Етикет ділового листування.
3. Складіть документ, у якому гр. Колесник Микола Платонович висловлює незадоволення з приводу якості обслуговування в кафе-барі «Меридіан» м. Тернополя.

Затверджено на засіданні кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності ТНЕУ (*протокол № 12 від 16 травня 2019 року*)

Зав. кафедри _____ О.Є. Гомотюк Екзаменатор _____ І.Ю. Шкіцька

ТНЕУ

Спеціальність «ДІД»

Семестр VI

Навчальна дисципліна *Управлінське документознавство*

ЗАЛІКОВА КАРТКА № 2

1. Зв'язок управлінського документознавства із суміжними галузями знань.
2. Загальна характеристика організаційних документів.
3. Підготуйте документ, у якому представник фірми «Локус» м. Тернополя пояснює партнеру (магазину «Україночка») причину невиконання замовлення.

Затверджено на засіданні кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності ТНЕУ (*протокол № 12 від 16 травня 2019 року*)

Зав. кафедри _____ О. Є. Гомотюк Екзаменатор _____ І. Ю. Шкіцька

Навчально-методичне видання

*Шкіцька Ірина Юріївна,
Щербяк Юрій Адамович*

Вимоги до виконання КПІЗ із методики викладання документознавчих дисциплін

*для студентів спеціальності
015 Професійна освіта (Документознавство)*

Підписано до друку 30.08.2019 р.
Формат 60х90/8. Гарнітура Times.
Папір офсетний. Друк на дублюванні.
Ум.-друк. арк. 2,09. Обл.-вид. арк. 2,46.
Зам № 078-19. Тираж 50 прим.

Тернопільський національний економічний університет
вул. Львівська, 11, м. Тернопіль, 46004

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру видавців ДК № 3467 від 23.04.2009 р.*