

## ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. **Код:** ППВ5;
2. **Назва:** Управлінське документознавство;
3. **Тип:** вибірковий (освітньо-професійна програма «Місцеве самоврядування»);
4. **Рівень вищої освіти:** II (магістерський);
5. **Рік навчання, коли пропонується дисципліна:** 1;
6. **Семестр, коли вивчається дисципліна:** 2;
7. **Кількість встановлених кредитів ЄКТС:** 3;
8. **Прізвище, ініціали лектора/лекторів, науковий ступінь, посада:** Корбутяк В.І., доцент
9. **Результати навчання:** після вивчення дисципліни студент повинен бути здатним:
  - Створювати найпоширеніші види організаційно-розпорядчих, організаційно-правових, довідково-інформаційних документів;
  - Документування електронних документів;
  - Виявляти та розкривати тенденції уніфікації стандартизації окремих форм документів, систем документації у цілому.
10. **Форми організації занять:** навчальне заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи, індивідуальні дослідні заходи.
11. • **Дисципліни, що передують вивченню зазначеної дисципліни:** українська мова, риторика, інформатика і комп'ютерна техніка.
  - **Дисципліни, що вивчаються супутньо із зазначеною дисципліною (за необхідності):** Документознавство, діловодство, діловодство в органах місцевого самоврядування.
12. **Зміст курсу:** Історичні передумови розвитку управлінського документознавства, основні поняття управлінського документознавства, об'єкт, предмет і завдання управлінського документознавства, методологія та методика управлінського документознавства, зв'язки управлінського документознавства з іншими галузями знань.
13. **Рекомендовані навчальні видання:**
  1. БЕЗДРАБКО В. В. Управлінське документознавство : навч. посіб. / В. В. Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2006. – 208 с. – Рец.: 260а. КУЛЕШОВ С. Г. [рецензія] / С. Г. Кулешов // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2007. – № 2. – С. 80–82 .
  2. СЛОБОДЯНИК М. С. Нове видання з управлінського документознавства / М. С. Слободяник // Бібл. планета. – 2008. – № 1. – С. 39–40. 3. КОРБУТЯК В.І. Діловодство [Текст]: Навч. посібник / В.І. Корбутяк, З.О. Толчанова. – Рівне: НУВГП, 2010. – 122 с.
  3. ПАЛЕХА Ю. І. Управлінське документування : навч. посіб. для вищ. навч. закл. : у 2 ч. / Ю. І. Палеха ; Європ. ун-т. – 3-є вид., доповн. – К., 2003. – Ч. 1: Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). – 382 с. Ч. 2: Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів). – 282 с.
  4. СЕЛЬЧЕНКОВА С. В. Експертиза цінності управлінських документів : історія, теорія, методика : наук.-метод. посіб. / С. В. Сельченкова, К. Т. Селіверстова ; Укрдержархів, УНДІАСД. – К. ; Рівне, 2011. – 170 с.
14. **Заплановані види навчальної діяльності та методи викладання:**

2 год. лекцій, 14 год. практичних робіт, 209 год. самостійної роботи. Разом – 225 год.  
Методи: інтерактивні лекції, елементи проблемної лекції, індивідуальні та групові науково-дослідні завдання, використання мультимедійних засобів.
15. **Форми та критерії оцінювання:**

Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою.  
Підсумковий контроль (40 балів): залік письмовий, або тестовий, або усний в кінці 2 семестру.  
Поточний контроль (60 балів): тестування, опитування.
16. **Мова викладання:** українська.

Завідувач кафедри державного управління,  
документознавства та інформаційної діяльності,  
д.е.н., професор

І.Л.Сазонець



## DESCRIPTION OF EDUCATIONAL DISCIPLINE

1. **Cod:** PPV 5;
2. **Title:** Management Documentation;
3. **Type:** *selective*;
4. **Level of higher education:** I (master's degree);
5. **Year of study, when the discipline is proposed:** 1;
6. **Semester when studying discipline:** 2;
7. **Number of established ECTS credits:** 3;
8. Surname, initials of the lecturer / lecturers, degree, position: Korbutiak V.I., docent, PhD.
9. **Results of studies:** after studying the discipline, the student must be able to:  
To create the most common types of organizational, regulatory, organizational, legal, reference and information documents; – Documentation of electronic documents; – Identify and reveal trends in unification of standardization of individual forms of documents and documentation systems in general. –
10. **Forms of organizing classes:** *study lessons, independent work, practical training, control measures.*
11. **Disciplines preceding the study of the specified discipline:**  
Ukrainian language, rhetoric, computer science and computer technology.
12. **Course contents:** (*перелік тем*)  
Historical background of development of administrative document science, Basic concepts of administrative documentation, Object, subject and tasks of administrative document science, Methodology and methodology of administrative document studies, Relations of management document science with other branches of knowledge.
13. **Recommended educational editions:** (*вказати до 5 джерел*)
  1. BEZDRABKO V. V. Management Documentation: Teach. manual / VV Bezdrabok. - K. : Fourth wave, 2006. - 208 p. - Rec.: 260a. Kuleshov S.G. [review] / S.G. Kuleshov // Library Science. Documentation. Informology - 2007. - No. 2. - P. 80-82.
  2. Slobodianik M.S. A New Edition on Administrative Documentation / M.S. Slobodianik // Bibl. planet. - 2008. - No. 1. - P. 39-40.
  3. KORBUTIAK V.I. Casework [Text]: Teaching. manual / VI Korbutyak, Z.O. Tolchanova - Rivne: NUVGP, 2010. - 122 p.
  3. PALEKHA YI I. Management documentation: teaching. manual for higher teach shut up : in 2 hours / Yu. I. Palekh; Europe un - 3rd edition., Supplement. - K., 2003. - Part 1: Maintaining general documentation (with samples of modern business papers). - 382 s. Part 2: Human Resources (with samples of modern business papers). - 282 s.
14. **Planned types of educational activities and teaching methods:**  
2 years lectures, 14 hours practical work, 209 h. independent work. Together - 225 years.  
Methods: interactive lectures, problem lecture elements, individual and group research tasks, use of multimedia tools.
15. **Forms and assessment criteria:**  
*Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою.*  
*Підсумковий контроль (40 балів): залік письмовий, або тестовий, або усний в кінці семестру.*  
*Поточний контроль (60 балів): тестування, опитування.*
16. **Language of teaching:** *Ukrainian.*

Head of the department,  
doctor of sciences, professor

I.L.Sazonets