

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ СУСПІЛЬНИХ НАУК
КАФЕДРА ПОЛІТОЛОГІЇ І ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ**

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО УКРАЇНИ

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
галузь знань	28 Публічне управління та адміністрування
спеціальність	281 Публічне управління та адміністрування
освітня програма	Публічне управління та адміністрування



Ужгород 2020

УДК 351.755 (076)

Г 51

Гиря В.І. **Документознавство України: навчально-методичні рекомендації** (для студентів спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування). Навчально-методична серія «КАФЕДРА»; [Ужгород. нац. ун-т; ф-т суп. наук; Кафедра політології і державного управління]. Ужгород, 2020. 40 с.

Розробник:

Гиря Володимир Іванович, кандидат історичних наук, доцент кафедри політології та державного управління,.

Рецензенти:

Климончук Василь Йосипович, доктор політичних наук, професор, завідувач кафедри політології Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Тарасюк Володимир Юрійович, кандидат філологічних наук, доцент кафедри журналістики, ДВНЗ «Ужгородський національний університет»

Навчально-методичні рекомендації
до курсу «Адміністративне право в Україні»
затверджені на засіданні кафедри політології і державного управління
факультету суспільних наук, протокол, №9 від 30 червня 2020 року.

Затверджено Вченою радою факультету суспільних наук ДВНЗ
«Ужгородський національний університет», протокол № 1, від 26 серпня
2020 р.

© Володимир Гиря, 2020

© Навчально-методична серія «Кафедра», 2020

ЗМІСТ

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	4
2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	5
3. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	7
4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	11
5. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	15
6. ПЛАНИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ	18
7. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ.....	20
8. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ	21
9. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ.....	23
10. СЛОВНИК ОСНОВНИХ ТЕРМІНІВ.....	26

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 5	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 150	1	1
Кількість модулів – 1	Семестр:	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи – 9	1	1
	Лекції:	
	36	18
	Практичні (семінарські):	
	32	-
Вид підсумкового контролю: іспит	Лабораторні:	
	-	-
Форма підсумкового контролю: письмовий підсумковий контроль	Самостійна робота:	
	82	132

2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення навчальної дисципліни «Документознавство України» є ознайомлення студентів з основами документознавства в Україні, надати цілісне уявлення про документознавство як наукову дисципліну; ознайомити студентів з природою, сутністю, ознаками та властивостями документа як системного об'єкта; допомогти студентам набути теоретичних і практичних знань у галузі документознавства, ознайомити їх з основами архівознавства, тобто дисциплінами, які для державного службовця мають прикладне значення.

Завданням навчальної дисципліни є:

- ✓ висвітлити основні етапи виникнення і розвитку документів різних видів;
- ✓ сформулювати уяву про документ і документодіяльність як складну соціальну систему;
- ✓ поглибити знання здобувачів вищої освіти щодо терміносистеми документознавства;
- ✓ поглибити знання, уміння та навички здобувачів щодо укладання управлінських, адміністративно-правових, кадрових та інших документів з огляду на їх призначення на посади в органи виконавчої влади або місцевого самоврядування ;
- ✓ засвоїти засоби і способи документування;
- ✓ вивчити матеріальні носії документної інформації, групи управлінських документів залежно від характеру інформації, що в них міститься, та від типу авторства;
- ✓ ознайомити з основними підходами застосування електронного документообігу.

Курс «Документознавство України» викладається на першому році навчання. Зміст курсу поділений на два змістові модулі, кожен з яких дає цілісну оцінку суті документознавства, порядку підготовки та обігу документів, їх зберігання та здачі в архів, особливості застосування електронного документообігу.

Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

1) загальних компетентностей:

- здатність вчитися, самонавчатися та оволодівати сучасними знаннями (ЗК-1);
- здатність планувати та управляти часом (ЗК-7);

- здатність виявляти, оцінювати та вирішувати проблеми, враховуючи фактор ризику (ЗК-8);
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел (ЗК-9);
- здатність до ефективної міжособистісної взаємодії з представниками різних верств населення (ЗК-12);
- здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності) (ЗК-13);
- здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології (ЗК-15);

2) фахових компетентностей:

- здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів (ФК-2);
- здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ (ФК-4);
- здатність використовувати систему електронного документообігу (ФК-5);
- здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів і технологій (ФК-6);
- здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати у реальну практику (ФК-8).

Крім того, вивчення вказаної обов'язкової навчальної дисципліни дозволить здобувачу вищої освіти у подальшому ефективно використовувати систему документів у управлінській діяльності, працювати з документом, оцінювати рівень інформативності документа, здійснювати архівознавчий пошук, класифікувати документи, використовувати для роботи з документами автоматизовані та комп'ютерні системи.

3. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з навчальної дисципліни є:

- іспит;
- письмове тестування;
- аналітичне есе;
- аналітичний реферат;
- презентація результатів виконаної індивідуальної роботи студента.

Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

Форми поточного контролю: виступ на семінарських заняттях, написання аналітичного есе, письмове тестування з теми.

Форма модульного контролю: письмова контрольна робота.

Форма підсумкового семестрового контролю: усний іспит.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 1)

Поточне оцінювання та самостійна робота					Модульна контрольна робота	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	50	100
6	6 + 10	6	6	6 + 10		

T1, T2... - теми

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 2)

Поточне оцінювання та самостійна робота					Модульна контрольна робота	Сума
T6	T7	T8	T9	T10	50	100
6	6	6	6 + 20	6		

T1, T2... - теми

Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модуль 1		Модуль 2	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Практичні (семінарські) заняття	5	30	5	30
Письмове тестування при тематичному оцінюванні	1	10		
Есе	1	10		
Реферат (аналітичне завдання)			1	20
Модульна контрольна робота	1	50	1	50
Разом		100		100

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи.

Мінімальний поріг для допуску до модульної контрольної роботи становить 10 балів. Модульна контрольна робота складається з трьох запитань описово-аналітичного характеру.

Перше запитання покликане оцінити знання з тематичної проблематики відповідного модулю, яка надавалася на лекціях і обговорювалася на семінарських заняттях. Залежно від обсягу, послідовності викладу і орієнтуванні у тематичному матеріалі, перше запитання модульної контрольної роботи максимально може бути оцінене у 10 балів.

Друге запитання має на меті оцінити розуміння основних принципів складання документів, показати практичні знання в галузі документознавства. Залежно від послідовності викладу і орієнтуванні у тематичному матеріалі, друге запитання модульної контрольної роботи максимально може бути оцінене у 15 балів.

Третє питання модульної контрольної роботи має творчо-аналітичний характер. Залежно від обґрунтованості аргументів і суб'єктивних висновків студента з визначеної проблематики, третє запитання модульної контрольної роботи максимально може бути оцінене у 25 балів.

Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю.

Відповідно до «*Положення про порядок та методику проведення семестрових (курсових) екзаменів і заліків в Ужгородському національному університеті*» (затверджено Наказом Ректора ДВНЗ «УжНУ» № 698/01-17 від 08.05.2015 р.), знання студентів оцінюється як з теоретичної, так і з практичної підготовки за такими критеріями:

оцінку «відмінно» (90-100 балів, А) заслуговує студент, який:

- всебічно і глибоко володіє навчально-програмовим матеріалом;
- вміє самостійно виконувати завдання, передбачені програмою, використовує набуті знання і вміння у нестандартних ситуаціях;
- засвоїв основну і ознайомлений з додатковою літературою, яка рекомендована програмою;
- засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни та усвідомлює їх значення для професії, яку він набуває;
- вільно висловлює власні думки, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особистісну позицію;
- самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, виявив творчі здібності і використовує їх при вивченні навчально-програмового матеріалу, проявив нахил до наукової роботи.

оцінку «добре» (82-89 балів, В) – заслуговує студент, який:

- повністю опанував і вільно (самостійно) володіє навчально-програмовим матеріалом, в тому числі застосовує його на практиці, має системні знання в достатньому обсязі відповідно до навчально-програмового матеріалу, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях;
- має здатність до самостійного пошуку інформації, а також до аналізу, постановки і розв'язування проблем професійного спрямування;
- під час відповіді допустив деякі неточності, які самостійно виправив, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу;

оцінку «добре» (74-81 бал, С) заслуговує студент, який:

- в цілому навчальну програму засвоїв, але відповідає на екзамені з певною кількістю помилок;
- вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати на практиці, контролювати власну діяльність;
- опанував навчально-програмовий матеріал, успішно виконав завдання, передбачені програмою, засвоїв основну літературу, яка рекомендована програмою;

оцінку «задовільно» (64-73 бали, D) – заслуговує студент, який:

- знає основний навчально-програмовий матеріал в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії;
- виконує завдання непогано, але зі значною кількістю помилок;

- ознайомлений з основною літературою, яка рекомендована програмою;
- допускає на заняттях чи екзамені помилки при виконанні завдань, але під керівництвом викладача знаходить шляхи їх усунення.

оцінку «задовільно» (60-63 бали, E) – заслуговує студент, який:

- володіє основним навчально-програмовим матеріалом в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії, а виконання завдань задовольняє мінімальні критерії. Знання мають репродуктивний характер.

оцінка «незадовільно» (35-59 балів, FX) – виставляється студенту, який:

виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмового матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

оцінка «незадовільно» (35 балів, F) – виставляється студенту заочної форми навчання, який:

- володіє навчальним матеріалом тільки на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів або не володіє зовсім;
- допускає грубі помилки при виконанні завдань, передбачених програмою;
- не може продовжувати навчання і не готовий до професійної діяльності після закінчення університету без повторного вивчення даної дисципліни.

При виставленні оцінки враховуються результати навчальної роботи студента протягом семестру.

Таблиця відповідності оцінок за різними шкалами

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		диференційована	недиференційована
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	незараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	незараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

МОДУЛЬ 1

Розділ I Основи документознавства

ТЕМА 1. Об'єкт, предмет, наукові напрями, завдання документознавства

Документознавство як наука та навчальна дисципліна. Об'єкт, предмет, завдання, функції (загальні, спеціальні, часткові) документознавства. Структура курсу, його місце в підготовці фахівців. Головні напрями наукових досліджень із документознавства (теоретико-фундаментальні, теоретико-прикладні, історичні, науково-технологічні).

Джерельна (історичні джерела, чинні правові акти, державні та галузеві стандарти), історіографічна (праці М. Лихачова, О. Лаппо-Данилевського, П. Отле, К. Мітяєва, В. Банасюкевича, В. Автократова, А. Сокової, М. Ілюшенко, Г. Воробйова, С. Кулешова, Н. Кушнарєнко, Г. Швецової-Водки, М. Слободяника та ін.) бази курсу.

Міждисциплінарність документознавства. Сутність і форми зв'язків документознавства зі спорідненими науками, галузями знань. Міждисциплінарні зв'язки курсу "Документознавство України" з філософськими, гуманітарними, технічними галузями знань, іншими навчальними дисциплінами.

ТЕМА 2. Структура, сучасні концепції документознавства

Структура документознавства. Загальне і спеціальне документознавство. Загальне документознавство (документологія) як наука, що розробляє питання теорії документа, досліджує походження та еволюцію документа, процес його створення, збереження та проблеми функціонування. Структура загального документознавства: теорія (концепції, функції, типологія документа та ін.), історія документа, документально-комунікаційної діяльності.

Спеціальне документознавство як наука про теорію, історію окремих видів документів, їх створення та функціонування. Структура спеціального документознавства, його об'єкт, предмет, мета, завдання, методичні засади, функції. Основні напрями дослідження спеціального документознавства: теорія, історія, практична робота зі спеціальними видами документів. Класифікація та типологія об'єктів дослідження спеціального документознавства. Системи документації: базові, інфраструктурні, дисциплінарні.

Сучасні концепції науки про документ. Концепція Ю.М. Столярова, Н.Б. Зінов'євої, А.М. Сокової, Н.М. Кушнарєнко, С.Г. Кулешова, М.С. Слободянека, Г.М. Швецової-Водкіної.

ТЕМА 3. Системи документування та їх еволюція. Розвиток носіїв інформації

Основні поняття. Кодування інформації. Основні риси, притаманні кодуванню інформації. Знакові методи фіксації інформації. Основні форми документування. Предметне документування. Зображувальне документування. Складові процеси документування. Розвиток способів документування. Розвиток засобів зображувального писемного документування.

Застосування глиняних табличок. Документи з папірусу. Використання остраки. Шкіра як матеріал для письма. Винайдення паперу. Сучасні носії інформації.

ТЕМА 4. Методологічні основи знань про документ

Методологічні, методичні засади документознавства. Предметний і рефлексивний рівні пізнання у документознавстві. Емпіричний (спостереження, вимірювання, експеримент, аналіз, синтез, індукція, дедукція, абстрагування, узагальнення, моделювання та ін.), теоретичний (аксіоматичний, гіпотетико-дедуктивний методи, метод сходження від абстрактного до конкретного та єдності логічного й історичного) рівні документознавчих досліджень. Філософські, загальнонаукові, спеціальні й часткові методи документознавства. Методологічні засади документознавства (об'єктивність, системність, комплексність, історичність та ін.).

Методи та принципи документознавчих досліджень. Основні принципи методології дослідження документознавства.

ТЕМА 5. Види, структура, розвиток документа

Властивості, функції, ознаки документа. Походження терміна «документ». Офіційні визначення терміна «документ». Поняття «документ» в стандартах та законодавчих актах.

Патентний документ, його зміст, співвідношення з поняттями «патентна документація», «патентна література», «патентні матеріали». Основні види патентного документа. Авторське свідоцтво. Патентна чистота. Ліцензування.

Управлінський документ: історія, загальна характеристика Поняття «управлінський документ. Класифікація управлінських документів за послідовністю створення, рівнем доступу, юридичною силою, напрямком діяльності, терміном зберігання та ін. ознаками. Диференціація службового документа в установі. Уніфікація та стандартизація управлінських документів. Державні уніфіковані системи документації (ДУСД). Управлінське документознавство як традиційний вид спеціального документознавства.

Нормативний документ: історія, загальна характеристика. Поняття «нормативний документ», його зміст. Особливості нормативного документа. Основні види нормативного документа: нормативний документ зі стандартизації, каталог, преїскурант.

МОДУЛЬ 2

Розділ II Основні види та типи документів. Документобіг

ТЕМА 6. Комплексна система класифікації документів

Історія розвитку класифікації документа. Види документів за ознаками класифікації: За спеціалізацією, призначенням, секретністю, складністю, походженням, напрямом, джерелом виникнення, терміном виконання, технікою відтворення, стадіями створення, тощо.

Організаційно-розпорядчі документи. Внутрішні та зовнішні документи. Оригінали та копії документів.

Характеристика та основні вимоги до складання резюме. Зразки оформлення резюме.

Автобіографія та характеристика, основні вимоги до їх складання.

Бланки, види бланків. Організаційні та розпорядчі документи.

Основні елементи тексту. Вступ, доказ, закінчення. Рівні стандартизації.

ТЕМА 7. Види документації установи

Стиль сучасного ділового письма. Поняття та еволюція діловодства. Поділ видів документації установи. Закон як основний документ юридичного регулювання. Основні організаційні документи та їх загальна характеристика. Планова та облікова звітна документація. Протокол як документ колегіальних органів.

Управлінський документ. Класифікація управлінських документів за послідовністю створення, рівнем доступу, юридичною силою, напрямком діяльності, терміном зберігання та ін. ознаками. Види наказів та терміни їх зберігання. Наказ як розпорядчий документ. Особливості складання наказів. Розпорядження.

Управлінський документ. Класифікація управлінських документів за послідовністю створення, рівнем доступу, юридичною силою, напрямком діяльності, терміном зберігання та ін. ознаками.

Ділові наради, особливості їх документування. Особова справа як кадровий документ, її структура.

ТЕМА 8. Книга як вид документа

Документознавчий підхід до визначення поняття «книга». Соціально-історичні передумови виникнення і розвитку книги. Книга як

єдність соціальної інформації та матеріального носія. Співвідношення понять «документ» і «книга».

Типологізація та класифікація книг як документа в видання. Співвідношення книги з іншими видами документів.

Структура сучасної книги. Внутрішні і зовнішні елементи книги. Титульний лист, його різновиди.

Внутрішня конструкція книги. Вступна частина. Основний текст. Заклучна частина. Додатки. Науково-довідковий апарат книги. Реквізити книги.

ТЕМА 9. Порядок обігу та зберігання документів

Примірна інструкція з діловодства. Нормативно-правова база діяльності служб документаційного забезпечення. Номенклатура справ. Порядок реєстрації документів. Документообіг.

Порядок зберігання документів в організаціях та установах.

Поняття архівної системи, її основні види та структура. Архіви – специфічна інформаційна система. Джерела комплектування державних архівів. Довідковий апарат державних архівів. Архівні підрозділи органів державної влади, місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ і організацій. Тимчасове зберігання архівних документів. Постійне зберігання архівних документів. Порядок видачі довідок.

ТЕМА 10. Електронний документообіг у діяльності органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування

Комплексне запровадження електронного документообігу. Концепція розвитку електронного урядування в Україні. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг».

Ознаки електронного документу. Реквізити електронного документу. Система електронного документообігу. Регламент документообігу. Основні принципи та завдання електронного документообігу.

Організаційні та правові аспекти запровадження електронного документообігу в систему державного управління. Нормативно-правова база.

Електронний цифровий підпис. Сутність функціонування системи електронних цифрових підписів. Технологія застосування. Криптографічний захист інформації.

Система інформаційно-технологічної інфраструктури електронного урядування в Україні.

Забезпечення роботи з електронними версіями документів і реквізитами реєстраційно-контрольних форм.

5. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	Лаб	інд	с.р.		Л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1												
ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА												
ТЕМА 1. Об'єкт, предмет, наукові напрями, завдання документознавства	12	2	2			6						13
ТЕМА 2. Структура сучасної концепції документознавства	14	4	2			6	2					12
ТЕМА 3. Системи документування та їх еволюція. Розвиток носіїв інформації	16	2	2			10	2					14
ТЕМА 4. Методологічні основи знань про документ.	14	4	4			6	2					11
ТЕМА 5. Види, структура, розвиток документа	18	4	4			8	2					14
Модульна контрольна робота		2										
<i>Всього за I модуль</i>	76	18	14			36	8					64
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2.												
ОСНОВНІ ВИДИ ТА ТИПИ ДОКУМЕНТІВ. ДОКУМЕНТООБІГ												
ТЕМА 6. Комплексна система класифікації документів	14	4	2			6	2					12
ТЕМА 7. Види документації установи	18	4	4			8	2					14

* Навчально-методична серія «Кафедра» *

ЕМА 8. Книга як вид документа	14	2	4			6	2					12
ЕМА 9. Порядок обігу та зберігання документа	18	2	4			10	2					16
ТЕМА 10. Електронний документообіг у діяльності органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування	18	4	4			8	2					14
Модульна контрольна робота		2										
Всього за II модуль	80	18	18			38	10					68
Разом	150	36	32			74	18					132

Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Об'єкт, предмет, наукові напрями, завдання документознавства	2	-
2	Структура сучасної концепції документознавства	2	-
3	Системи документування та їх еволюція. Розвиток носіїв інформації	2	-
4	Методологічні основи знань про документ.	4	-
5	Види, структура, розвиток документа	4	-
6	Комплексна система класифікації документів	2	-
7	Види документації установи	4	-
8	Книга як вид документа	4	-
9	Порядок обігу та зберігання документа	4	-
10	Електронний документообіг у діяльності органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування	4	-
	Разом	32	-

Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Об'єкт, предмет, наукові напрями, завдання документознавства	6	13
2	Структура сучасної концепції документознавства	6	12
3	Системи документування та їх еволюція. Розвиток носіїв інформації	10	14
4	Методологічні основи знань про документ.	6	11
5	Види, структура, розвиток документа	8	14
6	Комплексна система класифікації документів	6	12
7	Види документації установи	8	14
8	Книга як вид документа	6	12
9	Порядок обігу та зберігання документа	10	16
10	Електронний документообіг у діяльності органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування	8	14
	Разом	74	132

6. ПЛАНИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Тема 1. *Об'єкт, предмет, наукові напрями, завдання документознавства*

1. Документознавство як наука та навчальна дисципліна.
2. Об'єкт, предмет, завдання, функції (загальні, спеціальні, часткові) документознавства.
3. Структура курсу, його місце в підготовці фахівців.
4. Головні напрями наукових досліджень із документознавства (теоретико-фундаментальні, теоретико-прикладні, історичні, науково-технологічні).
5. Сутність і форми зв'язків документознавства зі спорідненими науками, галузями знань.

Тема 2. *Структура сучасної концепції документознавства*

1. Структура документознавства. Загальне і спеціальне документознавство.
2. Структура загального документознавства: теорія (концепції, функції, типологія документа та ін.), історія документа, документально-комунікаційної діяльності.
3. Структура спеціального документознавства, його об'єкт, предмет, мета, завдання, методичні засади, функції.
4. Системи документації: базові, інфраструктурні, дисциплінарні.
5. Сучасні концепції науки про документ.

Тема 3. *Системи документування та їх еволюція. Розвиток носіїв інформації*

1. Основні поняття системи документування.
2. Кодування інформації та її основні риси.
3. Основні форми документування.
4. Розвиток способів документування.
5. Сучасні носії інформації.

Тема 4. *Методологічні основи знань про документ*

1. Методологічні, методичні засади документознавства.
2. Предметний і рефлексивний рівні пізнання у документознавстві.
3. Філософські, загальнонаукові, спеціальні й часткові методи документознавства.
4. Методологічні засади документознавства (об'єктивність, системність, комплексність, історичність та ін.).

5. Методи та принципи документознавчих досліджень. Основні принципи методології дослідження документознавства.

Тема 5. Види, структура, розвиток документа

1. Види документації установи.
2. Основні організаційні документи та їх загальна характеристика.
3. Планова та облікова звітна документація.
4. Протокол як документ колегіальних органів.
5. Класифікація управлінських документів за послідовністю створення, рівнем доступу, юридичною силою, напрямком діяльності, терміном зберігання та ін. ознаками.
6. Види наказів та терміни їх зберігання. Розпорядження.
7. Ділові наради, особливості їх документування.
8. Особова справа як кадровий документ, її структура.

Тема 6. Комплексна система класифікації документів

1. Організаційно-розпорядчі документи. Внутрішні та зовнішні документи. Оригінали та копії документів.
2. Характеристика та основні вимоги до складання резюме. Зразки оформлення резюме.
3. Автобіографія та характеристика, основні вимоги до їх складання.
4. Бланки, види бланків. Організаційні та розпорядчі документи.
5. Основні елементи тексту. Вступ, доказ, закінчення. Рівні стандартизації.

Тема 7. Види документації установи

1. Стиль сучасного ділового письма.
2. Протокол як документ колегіальних органів.
3. Класифікація управлінських документів.
4. Види наказів та терміни їх зберігання. Розпорядження.
5. Класифікація управлінських документів.
6. Ділові наради, особливості їх документування. Особова справа як кадровий документ, її структура.

Тема 8. Книга як вид документ

1. Типологізація та класифікація книг як документа в видання.
2. Співвідношення книги з іншими видами документів.
3. Структура сучасної книги. Внутрішні і зовнішні елементи книги.
4. Внутрішня конструкція книги. Реквізити книги.

Тема 9. Порядок обігу та зберігання документа

1. Нормативно-правова база діяльності служб документаційного забезпечення.
2. Номенклатура справ.
3. Порядок реєстрації документів. Документообіг.
4. Порядок зберігання документів в організаціях та установах.
5. Поняття архівної системи, її основні види та структура.
6. Порядок видачі довідок.

Тема 10. Електронний документообіг у діяльності органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування

1. Комплексне запровадження електронного документообігу.
2. Концепція розвитку електронного урядування в Україні. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг».
3. Система електронного документообігу. Основні принципи та завдання електронного документообігу.
4. Організаційні та правові аспекти запровадження електронного документообігу в систему державного управління. Нормативно-правова база.
5. Електронний цифровий підпис. Система інформаційно-технологічної інфраструктури електронного урядування в Україні.
6. Забезпечення роботи з електронними версіями документів і реквізитами реєстраційно-контрольних форм.

7. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання з навчальної дисципліни «Документознавство України» носить самостійний характер виконання окреслених завдань і тематично охоплює загальне змістовне навантаження з навчального курсу. Індивідуальне завдання студента виконується під час 2 модулю і може бути оцінене максимально у 20 балів. Воно включає виконання аналітичного завдання за визначеною темою і може включати **наступні завдання:**

1. Конспект із теми за заданим планом або планом, який студент розробив самостійно.
2. Есе або реферат з окремої теми, питання або вузької проблематики, яку студент узгоджує з викладачем.
3. Складання взірців документів.
4. Підготовку та захист електронної презентації з окремого питання.

8. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Історія розвитку діловодства в органах державного управління
2. Документ, його роль та місце в державному управлінні та місцевому самоврядуванні
3. Нормативно-методичне забезпечення діловодства в організації
4. Державний стандарт оформлення документів
5. Складання та оформлення документів
6. Основні ознаки документа
7. Загальні та спеціальні функції документа
8. Реквізити документа та їх оформлення
9. Контроль за виконанням документів в установі
10. Система документації та її класифікація
11. Основні положення щодо документування управлінської діяльності в організації
12. Основні вимоги до статуту
13. Вимоги до організаційної документації
14. Складання розпорядчої документації
15. Вимоги до наказів
16. Складання довідково-інформаційної документації
17. Протокол та вимоги до його оформлення
18. Реквізити листів та їх оформлювання
19. Документи з особового складу
20. Порядок ведення особових справ
21. Трудові контракти та вимоги до їх складання
22. Накази з особового складу
23. Складання особистих документів
24. Організація руху документів
25. Прийняття та первинна обробка документів
26. Реєстрація вхідних документів та порядок їх передачі на розгляд керівництву
27. Порядок оформлення та реєстрації внутрішніх документів
28. Організація документообігу на підприємстві
29. Типові строки виконання документів
30. Організація контролю за виконанням документів
31. Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян
32. Складання номенклатури та оформлення справ
33. Передача справ до архіву та їх наступне зберігання
34. Основні положення Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг».
35. Реквізити електронного документу.
36. Система електронного документообігу.

37. Основні принципи та завдання електронного документообігу.
38. Електронний цифровий підпис.
39. Особливості роботи з таємними документами
40. Вимоги та порядок оформлення наукових документів

9. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Базова

1. Кушнарєнко Н.Н. Документоведєние: Учебник. – 4-є изд., испр. – К.: О-во “Знання”, КОО, 2003. – 460 с.
2. Кулєшов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. – К., 2000. – 162 с.
3. Палєха Ю. І., Лєміш Н. О. Загальне документознавство: навчальний посібник. – К.: Ліра-К, 2009. – 387 с.
4. Палєха Ю. І. Кадрове діловодство: навч. посібник. – К.: Ліра-К, 2009. – 476 с.
5. Палєха Ю. І. Документування в підприємницькій сфері: навч. посібник. – К.: Ліра-К, 2010. – 524 с.
6. Палєха Ю. І. Організація загального діловодства: навч. посібник. – К.: Ліра-К, 2009. – 458 с.
7. Швецова-Водка Г. Документознавство. Навчальний посібник / Рекомендований МОН України/ К., Знання 2007. – 398 с.
8. Швецова-Водка Г.М. Типологія документа: Навч. посібник для студентів ін-тів культури / Рівн. держ. ін-т культури. – К.: Кн. палата України, 1998. – 80с.

Допоміжна

1. Кулєшов С. Г. Управлінське документознавство: Навчальний посібник. - К.: ДАКККіМ, 2003. - 57 с.
2. Слободяник М. С. Структура сучасного документознавства // Вісн. Кн. палати. – 2003. – № 4. – С. 18–21.
3. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток: [монографія]. – К.: Четверта хвиля, 2009. – 720 с.
4. Бездрабко В. В. К. Г. Мітяєв і становлення документознавства // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2008. – № 1. – С. 8–22. 4
5. Кулєшов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / УДНДІАСД; ДАКККіМ. – К., 2000.
6. Палєха Ю. І., Лєміш Н. О. Загальне документознавство: навч. посібник: 2-ге вид., доп. і перероб. – К.: Ліра-К, 2009. – 434 с.
7. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток. – К.: Четверта хвиля, 2009. – 720 с.
8. Борисєнко С. До питання про шляхи вдосконалення роботи центральних державних архівів / Сергій Борисєнко. – 1999. – Вип. 1. – С. 250–254.

9. Боряк Г. Десять років інформатизації архівної справи в Україні : проблеми, здобутки, перспективи / Геннадій Боряк. – 2002. – Вип. 5. – С. 9–18.
10. Галамай О. Науково-довідковий апарат державного архіву Вінницької області / Олена Галамай. – 2002. – Вип. 5. – С. 216–226.
11. Гика В. Завдання, зміст і форми методичної роботи архівних установах / Володимир Гика. – 2001. – Вип. 4. – С. 324–328.
12. Гурбова Л. Із досвіду підготовки довідників у Державному архіві в Автономній Республіці Крим / Людмила Гурбова. – 2006. – Вип. 8. – С. 58–64.
13. Карамаш С. Архівна періодика – реалії та перспективи / Сергій Карамаш. – 2002. – Вип. 5. – С. 355–357.
14. Качковський О. Автоматизована інформаційно-пошукова система (з досвіду створення) / Олег Качковський. – 2002. – Вип. 5. – С. 63–66.
15. Кисельова А. Електронна версія архівних фондів України в Інтернеті / Алла Кисельова. – 2005. – Вип. 7. – С. 17–28.
16. Колобов О. Місце фондів особового походження в архівних довідниках / Олександр Колобов, Тетяна Варава. – 2002. – Вип. 5. – С. 209–216.
17. Корольов Б. Особові архівні фонди та їх відображення у путівниках і покажчиках / Борис Корольов. – 2000. – Вип. 2. – С. 85–90.
18. Купченко В. Методична робота в архівах : вчора і сьогодні / Віра Купченко. – 2005. – Вип. 7. – С. 29–34.
19. Лозицький В. Україна та світове архівне середовище / Володимир Лозицький. – 1999. – Вип. 1. – С. 50–61.
20. Лозниця Я. Специфіка формування баз даних автоматизованої інформаційно-пошукової системи ЦДАМЛМ України / Ярослава Лозниця. – 2002. – Вип. 5. – С.
21. Матяш І. Етика архівіста : компоненти поняття, відображення в Міжнародному кодексі (1996) та проєкція на практичну діяльність / Ірина Матяш. – 2007. – Вип. 9. – С. 21–27.
22. Новікова Г. Дезінфекція документів : термінологічні та тех нологічні аспекти / Галина Новікова. – 2003. – Вип. 6. – С. 13–28.
23. Пристайко В. Поняття «архівна інформація» в контексті Концепції забезпечення національних інтересів України в архівній справі / Валерій Пристайко. – 2006. – Вип. 8. – С. 40–47.
24. Пшенніков О. Науково-видавнича робота Державного архіву Служби безпеки України: перший досвід і перспективи / Олександр Пшенніков, Сергій Кокін. – 2002. – Вип. 5. – С. 339–346.
25. Саприкіна О. Деякі проблеми комплектування аудіовізуальними документами / Олена Саприкіна. – 2009. – Вип. 10. – С. 373–378.

26. Саприкіна О. Питання комплектування фотодокумента ми державних архівів на сторінках журналу «Архіви України» / Олена Саприкіна. – 2007. – Вип. 9. – С. 56–61.
27. Слободянюк П. Про створення та використання довідника розсекречених фондів / Петро Слободянюк, Галина Осадча. – 2002. – Вип. 5. – С. 204–209.
28. Христова Н. Перспективи розвитку системи каталогів до архівних документів у державних архівах України / Наталія Христова. – 1999. – Вип. 1. – С. 72–77.

10. СЛОВНИК ОСНОВНИХ ТЕРМІНІВ

Абзац (від нім. absatz - уступ) - відступ праворуч на початку першого рядка кожної частини документа.

Абревіатура - складноскорочене слово, утворене поєднанням початкових складів, перших літер чи частин слів.

Авансовий звіт - документ, у якому в цифровій формі на спеціальному бланку подається повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу.

Автобіографія - документ, у якому особа, яка його складає, власноручно подає опис свого життя та діяльності в хронологічній послідовності з посиланням на склад сім'ї.

Адрес - письмове вітання особи чи організації, переважно з нагоди ювілею.

Адреса - місце проживання чи перебування особи, місце розташування установи, організації чи підприємства.

Адресат - установа чи особа, якій надіслано документ.

Адресант - установа чи особа, яка відправляє документ.

Акт (від лат. actus, ago - приводжу в рух) - офіційний документ, складений кількома особами, що підтверджує факти чи дії.

Акцент (від лат. accentus - наголос) - виділення фонетичними засобами складу в слові.

Акція (від лат. actio - дозвіл) - цінний папір, що приносить дивіденди; свідоцтво, що підтверджує участь його власника в акціонерному товаристві.

Анкета - документ, що являє собою трафаретний текст, який містить питання щодо певної теми і місце для відповідей на них.

Анонс (від фр. annonce - оголошувати) - попереднє оголошення про майбутні заплановані гастролі, спектаклі, концерти, художні виставки. Анонсовані усні повідомлення роблять по радіо, телебаченню, письмові - в газетах, підписується анонс від імені фірми, що проводить відповідний захід.

Анотація (від лат. annotatio - помітка, зауваження) - короткий, стислий виклад змісту статті, звіту, рукописного тексту тощо.

Атестат (від лат. attesto - підтверджую) - документ, що засвідчує закінчення навчання.

Архів - це організація чи її структурний підрозділ, який здійснює прийняття і зберігання документів з метою використання ретроспективної документаційної інформації.

Архів відомчий - архів, який перебуває в безпосередньому підпорядкуванні відомчої організації, що не входить до системи державної архівної служби чи є структурним підрозділом установи.

Архів державний - архів, що безпосередньо підпорядкований якомусь державному органу управління архівною справою.

Архівна довідка - офіційний документ архіву, що містить відомості з архівних документів, які стосуються предмета запиту із зазначенням адреси документів.

Бізнес-план - письмовий документ, що підсумовує ділові можливості й визначає перспективи фінансово-економічної діяльності підприємства.

Бланк - стандартний аркуш паперу з відтвореними на ньому незмінними реквізитами документа і місцем, відведеним для інформації.

Відгук - документ, що містить думку (оцінку, враження) організації чи фахівця з приводу будь-якої роботи, яка надійшла на розгляд.

Відомість - різновид документа, що використовується в банківській справі, банківській системі тощо.

Витяг - копія документа, що відтворює його частину і засвідчена в установленому порядку. На відміну від копії витяг лише засвідчується.

Витяг з протоколу - коротка форма протоколу, частина резолюції, ухвали, рішення певного зібрання, необхідна у справах особи, про яку йшлося на засіданні, зборах тощо.

Висновок - документ, що містить думку, висновок установи, спеціаліста щодо якогось документа чи питання.

Вказівка - розпорядчий документ, що видається керівником органу управління і має організаційно-методичний характер щодо виконання правових документів цього органу.

Відомість - перелік будь-яких даних, розташованих у певному порядку.

Відрядження службове - поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства для виконання службового завдання.

Віза - підпис посадової особи на документі, що свідчить про її згоду зі змістом документа чи ознайомлення з ним. Цей реквізит складається з підпису і дати.

Герб (від нім. erbe - спадщина) - розпізнавальний знак держави, міста, роду, зображення на прапорі, монеті, документі.

Гриф - позначка про ступінь таємності, важливості, затвердження, терміновості виконання документа.

Дата - число, місяць і рік складання чи підписання документа.

Ділова доповідь - це діловий документ, що містить виклад певних питань обов'язково з висновками та припущеннями.

Діловодство - діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами у процесі виконання управлінських дій.

Дедуктивний виклад - виклад від загального до часткового. Перевага його в тому, що вже на самому початку можна ознайомити слухачів з головною думкою, основною ідеєю, а потім розвинути, уточнити її.

Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД) - номенклатурний перелік назв уніфікованих форм документів з управлінськими кодовими позначеннями.

Диплом - документ, що засвідчує закінчення навчального закладу, про здобуття вчених звань, присвоєння наукових ступенів, нагорода переможцям та учасникам конкурсів, змагань.

Довідка - документ, що містить опис і підтвердження тих чи інших фактів чи подій.

Довідково-інформаційні документи - це документи, що містять інформацію про фактичний стан справ.

Довіреність - письмове уповноваження, яке видає одна особа (довіритель) іншій особі (повіреному) для представництва перед третіми особами.

Договір - документ, що фіксує угоду двох чи більше сторін (осіб) про встановлення змін чи припинення громадянських прав і обов'язків. При недотриманні умов договору сторона, що порушила їх, несе майнову відповідальність, компенсує у встановленому порядку збитки, нанесені іншою стороною.

Додаток до особового листка - документ, що слугує для оперативного внесення змін, що сталися з часу його оформлення особової справи.

Документ (від лат. сіосіііпепііпп - повчальний приклад, взірець) - матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має юридичну силу відповідно до чинного законодавства.

Документ з високим рівнем стандартизації - це такий документ, що містить вибір серед досить обмеженої кількості стандартних конструкцій потрібної в тому чи іншому випадку, заповнення формуляра, побудова за готовими зразками тих словосполучень, речень, які не передбачені формулярами бланків.

Документознавство - наукова дисципліна, яка вивчає закономірності створення документів у різних галузях людської діяльності і розробляє принципи побудови систем документування й діловодства.

Документування - сам процес створення документів, тобто їх підготовка, складання, оформлення та виготовлення.

Документообіг - рух документів у структурі з часу їх створення чи

одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи з кадрових питань - це такі документи, що містять інформацію про особовий склад підприємства.

Доповідна записка - службовий документ, адресований керівникові цієї чи вищої установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, про виконану роботу з висновками та пропозиціями автора; поділяються на звітні, інформаційні, ініціативні.

Доповідь - документ, в якому викладається певні питання, висновки, робляться пропозиції.

Доручення - двостороння угода, за якою одна сторона зобов'язується виконувати від імені й за рахунок другої сторони певні юридичні дії.

Досьє - сукупність документів, матеріалів, що стосуються певного питання, справи, особи, а також папка, в якій містяться ці матеріали.

Дублікат (від лат. йиBіса^ - подвоєний) - примірник документа, що створюється на заміну оригіналу, і який має однакову з оригіналом силу.

Жаргон професійний - замітники термінів, властиві мові певної вузької групи працівників, що знижують загальний рівень мовленнєвої культури.

Заголовок до тексту - реквізит, що відбиває головну ідею тексту, і формується за допомогою від дієслівного іменника.

Закон - нормативно-правовий акт вищого представницького органу державної влади або самого народу, який регулює найбільш важливі суспільні відносини.

Замітка - один із різновидів ділових паперів, що вміщує стислий запис думок, спостережень, подій, зроблений з певною метою.

Заповіт - документ, у якому викладено волевиявлення заповідача, щодо розпорядження належним йому майном або частиною майна одній чи кільком особам, як таким, що входять або не входять до кола законних спадкоємців, державі або окремим державним органам на випадок його смерті.

Запрошення - документ, що адресується конкретній особі і містить пропозиції щодо участі в події, заході, з проханням взяти в ній участь (активну чи споглядальну). Запрошення бувають іменні, що вимагають наявності посвідчення, та неіменні, офіційна листівка, яка є вхідною перепусткою на урочисті збори, святкову подію, засідання з певного приводу, на концерт чи вечір відпочинку.

Заява - документ, що містить прохання чи пропозицію особи (про прийом на роботу, надання відпустки, матеріальної допомоги тощо); публічне офіційне повідомлення з проханням чи пропозицією.

Заява (як звернення громадян) - звернення, направлене на реалізацію

наданих законом суб'єктивних прав чи інтересів громадян.

Заява-зобов'язання - документ, що містить прохання окремих осіб про надання будь-чого (позики).

Зведення - документ, що являє собою узагальнені відомості з певного питання.

Звіт - документ, що містить відомості про виконання плану, завдання, підготовки заходів, доручень і проведення заходів; подається вищій посадовій особі чи установі.

Інструкція (від лат. і^нс^ті^гі^о - настанова, зведення) - правовий акт, який видається чи затверджується органом управління з метою встановлення певних правил, що регулюють різного роду спеціальні сторони діяльності організацій, установ, посадових осіб та громадян.

Інструкція посадова - правовий акт, що видається в організації з метою регламентації організаційно-правового становища працівника, його обов'язків, прав, відповідальності й забезпечення умов для його ефективної роботи.

Індекс (від лат. index - показник, список) - умовне позначення, що Індекс справи - порядковий номер справи за номенклатурою та умовне позначення структурної частини установи, що проставляється на обкладинці справи.

Індуктивний виклад - це виклад від часткового до загального. В процесі викладу треба йти від простого до складнішого або від того, що слухачі знають, до невідомого їм.

Єдина державна система діловодства (ЄДСД) - це науково впорядкований комплекс основних положень, норм, правил і рекомендацій, які регламентують процеси діловодства.

Каталог - системний перелік предметів, розміщених за певною ознакою; список, укладений в алфавітному порядку.

Квитанція - документ, що видається і одержується в разі сплати за певні грошові суми, цінності, матеріали, устаткування або за виконану роботу.

Класифікація документів - це поділ документів на класи за узагальненими ознаками подібності та відмінності.

Кліше - усталені словесні формули, закріплені за певними ситуаціями; це мовні конструкції (словосполучення чи слово з прийменником), яким властиві постійний склад компонентів і їх порядок, звичність звучання та відтворюваність готових блоків (мовний штамп).

Комерційна таємниця - це відомості, пов'язані з виробництвом, технологічною інформацією, управлінням (фінансами та іншою діяльністю підприємства, що не є державною таємницею, передача, розголошення чи

витік яких може завдати шкоди його інтересам).

Контракт:

1) правовий документ, що засвідчує певну домовленість між партнерами (установою та працівником) про засади спільної виробничої і творчої діяльності;

2) (від лат. contractus - угода) - комерційний документ, що являє собою угоду про постачання товару (надання послуг), погоджений і підписаний експортером та імпортером, обумовлений певним терміном.

Конфіденційний документ - таємний, довірчий, той, що не підлягає розголошенню чи публікації.

Кореспондент - установа чи окрема особа, з якою ведеться листування.

Копія документа (від лат. copia - велика кількість, запас) - документ, що відтворює інформацію іншого документа і всі його зовнішні ознаки чи їх частину.

Кошторис - план передбачуваних доходів і витрат, необхідних для діяльності установи, підприємства.

Ліцензія - дозвіл державних органів на здійснення зовнішньоторгівельної діяльності.

Манускрипт (від лат. manus - рука, scribo - пишу) - рукопис.

Наказ - основний розпорядчий документ, який видає керівник підприємства, організації чи установи на правах єдиначальності і в межах своєї компетенції.

Накладна - обліковий документ, який дає право на отримання чи відправлення вантажів та матеріальних цінностей.

Нарада - це такий вид управлінської діяльності, коли певна кількість учасників збирається в певному місці в обумовлений час для обговорення і прийняття рішень за раніше поставленими питаннями.

Наукова робота - письмовий виклад власних результатів наукового дослідження, що ґрунтується на критичному огляді бібліографічних джерел.

Номенклатура - перелік найменувань.

Номенклатура справ - систематизований перелік чи список найменувань справ, які заведені в діловодстві установи, з терміном їх зберігання та оформлення в установленому порядку.

Нормативно-правовий акт - письмовий документ компетентного державного органу, в якому закріплено забезпечування нею формально-обов'язкового правила поведінки загального типу.

Нормативно-методична база діловодства - це сукупність законів, нормативних актів і методичних документів, що регламентують тех-

нологію створення, обробки, зберігання й використання документів у діяльності установи, а також ті, що регламентують роботу діловодства, її структуру, функції, штати, технічне забезпечення тощо.

Нумерація частин тексту - числове чи за допомогою літер позначення послідовності розташування його складових частин.

Огляд - різновид довідки, який складається для інформування підвідомчих та інших організацій про хід робіт чи їх підсумки за певний період.

Оголошення - документ, в якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб.

Обсяг документообігу - кількість документів, що надійшли до організації і створені нею за певний період.

Опис (текст) - висловлювання про певні ознаки, властивості предмета чи явища, їх характеристика.

Опис документів - виклад відомостей про склад і зміст документів.

Організація роботи з документами - створення умов, що забезпечують рух, пошук та зберігання документів у діловодстві.

Особова справа - сукупність документів, які містять найповніші матеріали, що характеризують особистість і службову діяльність працівника.

Оригінал (від лат. *origo* - первинний, самостійний, справжній) - основний вид документа, його перший примірник. Він має підпис повноважної особи, і в разі потреби оформляється штампом і печаткою.

Особова картка - документ, що слугує для аналізу складу й обліку руху кадрів.

Офіційно-діловий стиль - це стиль, що обслуговує адміністративно-господарську діяльність, законодавство та інші ділянки, пов'язані з діловодством, звітністю та документацією, є необхідним для зв'язку державних і громадських установ як між собою, так і з населенням, для оформлення різного роду документів.

Офіційний документ - документ, створений установою чи посадовою особою й оформлений в установленому порядку.

Оферта (від лат. *offerre* - запропонований) - комерційний документ, заява експерта про бажання укласти угоду із зазначенням її конкретних умов.

Оформлення справи - визначена встановленими правилами підготовка справи до зберігання.

Параграф - частина тексту, що починається з нового рядка, має самостійне значення.

Паспорт - офіційний документ, що посвідчує особу власника, його громадянство.

Патент (від лат. patentis - відкритий) - свідоцтво, видане урядом винахідникові на право виняткового користування винаходом; документ на право ведення торгівлі; свідоцтво про санітарний стан судна.

Підстава - причина, достатній привід, який виправдовує дію чи вчинок.

Перепустка - засвідчувальний документ, що дає право працювати в тій чи іншій установі, організації.

План - документ, що встановлює точний перелік робіт чи заходів, що намічаються до виконання, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців.

Правила - службовий документ організаційного характеру, в якому викладаються настанови чи вимоги, що регламентують порядок будь-яких дій, поведінки юридичних чи фізичних осіб відповідно встановлених норм.

Повідомлення:

1) документ, який інформує про якийсь захід з пропозицією взяти у ньому участь;

2) офіційне повідомлення приватній особі з проханням прийти до установи чи організації - прислати свого представника.

Положення - правовий акт, що встановлює основні правила організаційної діяльності органів управління, їх структурних підрозділів, а також підпорядкованих установ, організацій та підприємств, визначає порядок утворення, права, обов'язки та організацію роботи.

Подання - документ про призначення, переміщення чи заохочення особового складу, а також рекомендацію певних дій чи заходів з питань діяльності установи.

Позовна заява - документ з проханням про стягнення з примусовим порядком претензійних сум або повного майна.

Посвідчення - документ, який засвідчує особу й посаду того, хто виконує службове доручення, окреслює його повноваження, місце й термін виконання.

Постанова:

1) правовий нормативний акт, який приймається вищими і деякими центральними органами колегіального управління, що стосується кардинальних проблем вирішення найбільш важливих та принципових завдань, встановлення стабільних норм і правил поведінки; визначення вищими органами державного управління завдань для підпорядкованих установ і зазначення шляхів їх виконання;

2) заключна частина протоколу засідання зборів, правління тощо.

Пояснювальна записка - документ, що пояснює зміст окремих положень основного документа; документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії, вчинки (частіше негативні) або факти, ситуація, що склалась, чи поведінка працівника (учня, студента) на вимогу керівника установи, членів адміністрації, рідня - з ініціативи самого підлеглого.

Правила - службові документи організаційного характеру, в яких викладаються постанови або вимоги, що регламентують визначений порядок дій, поведінки юридичних і фізичних осіб тощо.

Припис - різновид вказівки, розпорядчий документ, який видається щодо виконання наказів, інструкцій та інших актів єдиначального органу державного управління.

Прес-реліз - документ, в якому установа подає інформацію про певну подію або захід до засобів масової інформації.

Претензія (від лат. praetensio - вимога, скарга) - лист, складений для обґрунтування вимог про порушення договірних зобов'язань, спільно прийнятих домовленостей, інколи через бухгалтерський недогляд, безпідставні зауваження у виробничих прорахунках тощо. Служать обов'язковою попереджувальною стадією перед позиванням через суд.

Проект документа - попередній варіант документа, призначений для розгляду.

Пропозиція (від лат. propositio - порада, побажання) - це документ, мета якого, по-перше, звернути увагу на необхідність вдосконалення роботи структури, установи, підприємства, по-друге, рекомендувати конкретні шляхи і способи вирішення поставлених завдань.

Програма (план роботи) - плановий документ, що містить основні напрями роботи установи на певний період часу чи етапи і строки їх здійснення.

Протокол - документ, що фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень на зборах, нарадах, конференціях і засіданнях колегіальних органів.

Протокол розбіжностей - документ, який складається у разі виникнення суперечності між текстом договору і доданою до нього специфікацією.

Професіоналізми - слова, або вислови, властиві мові певної вузької професійної групи людей, поставлених в особливі умови життя та праці.

Рапорт (від фр. rapporter - приносити) - повідомлення про важливу подію керівництву або вищій установі, звіт про виконання зобов'язань.

Реєстраційний номер - порядковий номер, що присвоюється вхідним чи вихідним документам при їх реєстрації, що є частиною індексу ді-

ловодства.

Ревізія (від лат. revisio - перегляд) - вивчення діяльності певної установи чи посадової особи з метою перевірки правильності і законності дій.

Регламент (від лат. regula - правило) - порядок ведення засідань, зборів, сесій.

Реєстрація документів - запис коротких даних про документ і про ставлення на ньому індексу й дати реєстрації.

Резолюція (від лат. resolutio - дозвіл) - письмова вказівка керівника установи виконавцю про характер і терміни виконання документа; рішення, постанова з'їзду, комітету; завершальна частина судового рішення.

Резюме (від фр. resume - висновок) - короткий виклад суті документа, якщо він складний чи великий за обсягом. Як документ - це коротке узагальнення найважливіших відомостей про освіту.

Реквізити - обов'язкові елементи службового документа.

Рекламація (від лат. reclamatio - несхвалення, нарікання, обурення) - претензія, протест проти недоброякісної продукції, виконання пунктів угоди, недостача товару чи прострочений термін його поставки, незадовільний зовнішній вигляд упаковки тощо.

Реферат (від лат. refero - доповідаю) - публічна доповідь, викладення суті певного питання, короткий письмовий або усний виклад першоджерела.

Рецензія (від лат. recensio - розгляд) - критичний відгук на друковану працю.

Рішення - нормативний правовий акт, що приймається місцевими органами виконавчої влади в колегіальному порядку з метою вирішення найбільш важливих питань їх компетенції.

Розписка - письмове підтвердження певної дії, яку вже завершено.

Розпорядження - правовий акт управління, що видається одноособово керівником, головним чином колегіального органу державного управління з метою вирішення оперативних питань, виконання яких не потребує обговорення.

Розпорядчі документи - це документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво в певній установі, організації тощо.

Розповідь (текст) - повідомлення про події, явища, факти в їх хронологічній послідовності, що розгорнулися в часі за певних обставин, при яких вони відбулися.

Роздум (міркування) - висловлювання про причини якостей, ознак, подій; спосіб викладу, при якому логічно-послідовний ряд визначень, суджень та висновків розкриває внутрішній зв'язок явищ, доводить певне

положення через причинно-наслідкові зв'язки, через зіставлення, порівняння, розкриття змісту цих зв'язків.

Рубрикація - членування тексту на складові частини, графічне відділення однієї частини від іншої, використання заголовків, нумерації тощо.

Свідоцтво - факультативна назва повідкових документів (свідоцтв про народження, закінчення курсу навчання тощо).

Система документації - сукупність певних документів, взаємопов'язаних за ознаками походження, призначення, виду, сфери діяльності та єдиних вимог до їх оформлення.

Скарга - документ, в якому йде мова про порушення суб'єктивних прав чи інтересів громадян, що оберігаються законом, прохання виправити становище, що склалося.

Скорочення графічні - це економічне позначення слів у документах.

Службова записка - записка про виконання якоїсь роботи, що надсилається однією посадовою особою іншій.

Службовий лист - узагальнена назва різних за змістом документів, що слугують засобом обміну інформацією і оперативного управління процесами.

Список - документ, що містить перелік осіб чи предметів у певному порядку, складений з метою інформації чи реєстрації.

Справа - документ чи сукупність документів, що стосуються одного питання чи виду діяльності й поміщені в окрему теку (папку).

Стандарт (від англ. standard - зразок) - документ, що встановлює єдині норми та вимоги до документів.

Стандартизація - установлення правил добору слів і термінів, правил побудови речень і словосполучень.

Стенограма - запис промови, доповіді, переговорів, виконаний скорписом, способом швидкого і точного записування за допомогою скорочень і умовних знаків.

Статут (від лат. statutum, statuo - встановлюю, вирішую) - юридичний акт, що визначає структуру, функції взаємовідносини з іншими організаціями та права підприємства, організації, установи; зведення правил, положень, які регулюють основи організації і діяльності установ певної галузі господарства.

Стиль - особливість мови, яка проявляється у відборі та організації мовних засобів у зв'язку з завданням спілкування.

Таблиця - документ, складений табулятором на основі автоматичного сприйняття даних, документ, що містить цифрові дані і є формою висвітлення фактичного матеріалу.

Текст - основний реквізит документа, який має чітко й переконливо

відбивати причину й мету написаного, розкривати суть конкретної справи, містити докази, висновки.

Телеграма - це документ, що передається телетайпом-апаратом, який застосовується безпосередньо для телеграфного зв'язку.

Телефонограма - службовий документ, що становить оперативне повідомлення, передане телефоном з особливим способом передачі тексту: передається усно через канали телефонного зв'язку і записується (друкується) особою, яка її отримує.

Термін - слово чи словосполучення, що чітко й однозначно позначає певне поняття в будь-якій галузі й має точну сферу використання.

Типові документи - це нормативні й розпорядчі документи, що визначають порядок роботи установ або окремих сторін їх діяльності і є зразками для складання установами однойменних документів з урахуванням специфіки їх діяльності.

Титульний список - поіменний список будов, що вносяться в плани капітального будівництва із зазначенням місця, термінів початку й завершення будівельно-монтажних робіт, проектної потужності й кошторисної вартості.

Трафарет - форма подання уніфікованого тексту, що містить постійну інформацію і пробіли, призначені для заповнення їх перемінною інформацією.

Трафаретний документ - документ, що має надрукований стандартний текст і конкретний зміст, що його доповнює.

Трудова книжка - це основний документ установленого зразка, в якому записані відомості про трудову діяльність робітника чи службовця, нагороди, заохочення і служить основою для встановлення загального, безперервного і спеціального трудового стажу.

Трудова угода - документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником.

Уніфікована система документації (від лат. іпіо - союз, Гасеге - робити) - система документації, що являє собою раціонально організований комплекс взаємопов'язаних документів, які відповідають єдиним правилам і вимогам.

Ухвала - розпорядний документ, що приймається місцевими радами, або їх виконками в колегіальному порядку для розв'язання найважливіших питань їх компетенції.

Факсиміле - кліше-печатка для відтворення власноручного підпису; точне відтворення будь-якого графічного оригіналу фотографічним способом або печаткою.

Факсограма (факс, телефакс) - одержана на папері копія документа,

що передається через канали телекомунікативного зв'язку.

Формування справи - віднесення документів до певної справи і систематизація їх.

Формуляр-зразок - єдина модель побудови форми документів, яка встановлює галузь використання, формати, розміри полів, вимоги до побудови конкретної сітки та сукупність властивих їм реквізитів, розташованих у сталій послідовності.

Характеристика - документ з особового складу, у якому в офіційній формі дається оцінка ділових та моральних якостей працівника, учня як члена колективу.

Характеристика-подання - документ, що застосовується при висуванні на виборні посади, присвоєння військового чи наукового звання, обранні на посаду за конкурсом в наукових закладах і т. ін.

Циркуляр (від лат. сігсіі[^] - коло, сіссуларіс - круговий) - різновид інструктивного листа вищого органу, що видається на додаток і роз'яснення до раніше випущеного документа; розсилається певному колу підвідомчих установ або підлеглим посадовим особам.

Штамп (від нім. stampe - печатка) - відбиток штемпеля на документі; шаблон, трафарет, клеймо.

Штемпель - прилад з випуклим стороннім зображенням малюнка чи напису, що слугує для одержання відбитку, накладання печатки, клейма.

Штатно посадова книга - основний робочий документ відділу кадрів, що відображає стан комплектації апарату підприємства та його підрозділів керівниками, спеціалістами та службовцями.

Юридична сила - специфічна властивість нормативно-правових актів, яка розкриває їх співвідношення і взаємозалежність за формальною обов'язковістю та визначається місцем правотворчого органу в державному апараті.

Навчально-методичне видання

Гиря Володимир Іванович

АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВО В УКРАЇНІ: НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Навчально-методична серія «КАФЕДРА»

Г 51

Гиря В.І. Документознавство України: навчально-методичні рекомендації (для студентів спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування). Навчально-методична серія «КАФЕДРА»; [Ужгород. нац. ун-т; ф-т суп. наук; Кафедра політології і державного управління]. Ужгород, 2020. 40 с.

УДК 351.755 (076)

У даному виданні містяться навчально-методичні рекомендації з навчальної дисципліни. Наводиться мета, завдання, зміст дисципліни; плани практичних (семінарських) занять; вказані методичні рекомендації з підготовки індивідуальної роботи студента; опубліковані перелік питань для підсумкового контролю, критерії оцінювання результатів навчання та рекомендовані джерела інформації з курсу.