


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет
Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій
Кафедра історії та документознавства

УЗГОДЖЕНО
Декан ФЛСК


Наталія ЛАДОГУБЕЦЬ
«11» 09 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної роботи


Анатолій ПОЛУХІН
«11» 2023 р.



Система менеджменту якості



РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни

«Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі»

Освітньо-професійна програма: Документознавство та інформаційна діяльність


Галузь знань: 02 Культура і мистецтво

Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Форма навчання	Семестр	Усього (годин/кредитів ECTS)	Лекції	Практ. заняття	Лабораторні	Самостійна робота	ДЗ / РГР /К	КР / КПр	Форма сем. контролю
Денна:	1	180/6	18	36	-	126	-	-	екзамен 2с

Індекс: НМ - 8 - 029/23– 2.1.5

СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2023

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2023
		стор. 2 з 13	

Робочу програму навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність», навчального та робочого навчального планів НМ - 8 - 029/23, РМ - 8 - 029/23 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробила:
доцент кафедри історії
та документознавства



Людмила БОЖУК

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри з освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» – кафедри історії та документознавства, протокол № 8 від «31» серпня 2023 р.

Гарант освітньо-професійної програми
«Документознавство та інформаційна діяльність»



Леся ХАЛЕЦЬКА


Завідувач кафедри



Ірина ТЮРМЕНКО

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету лінгвістики та соціальних комунікацій, протокол №7 від «06» вересня 2023 р.

Голова НМРР



Анжеліка КОКАРЄВА

Рівень документа – 3б
Плановий термін між ревізіями – 1 рік
Контрольний примірник



ЗМІСТ

сторінка

Вступ	4
1. Пояснювальна записка	4
1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.....	4
1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна	5
1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна	5
1.4. Міждисциплінарні зв'язки.....	6
2. Програма навчальної дисципліни	6
2.1. Зміст навчальної дисципліни	6
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до модуля.....	6
2.3. Тематичний план.....	8
2.4. Перелік питань для підготовки до екзамену.....	9
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни	9
3.1. Методи навчання.....	10
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна)	10
3.3. Інформаційні ресурси в інтернеті.....	11
4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь	11



ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі» розроблена на основі «Методичних рекомендацій до розроблення і оформлення робочої програми навчальної дисципліни денної і заочної форм навчання», затверджених наказом ректора від 29.04.2021 р. № 249/од, та відповідних нормативних документів.

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни

Місце навчальної дисципліни у системі професійної підготовки фахівця. Дана навчальна дисципліна є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця в галузі архівної справи та інформаційної діяльності.

Мета викладання навчальної дисципліни у контексті спеціальності з урахуванням вимог стандарту вищої освіти полягає у наданні системи теоретико-практичних знань про принципи управління документообігом та їх поступову трансформацію в більш досконалі системи документаційного забезпечення діяльності установ, організацій та на підприємствах авіаційної галузі як одного з вагомих секторів управління підприємством. Вироблення у здобувачів вищої освіти цілісного уявлення про керування процесами документообігу, визначення сфери керування документацією як складової та функції управління, що регулюється чинними нормативними документами та ґрунтується на застосуванні новітніх інформаційних технологій.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- підвищити загальноосвітній і культурний рівень здобувачів вищої освіти;
- забезпечити розуміння основних принципів і організаційних засад системи управління документообігом, її методичного забезпечення;
- засвоїти теоретичні засади правової бази управління документообігом у межах й поза межами установи;
- ознайомити з історією, теорією і практикою, науково обґрунтованими принципами й методами сучасного керування документаційними процесами;
- розкрити витоки, тенденції становлення, етапи розвитку системи управління документообігом;
- сформувати вміння й навички аналізу закономірностей документування управлінської діяльності й організації роботи з управлінськими документами;
- знати чинники, що впливають на організацію і технологію управління документообігом в установах та організаціях різного рівня;
- сформувати вміння й навички здійснення різних форм контролю за проходженням службових документів в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі;
- сформувати вміння й навички застосовування прийомів раціональної роботи зі службовими документами, створеними як на традиційних так і електронних носіях (складання, оброблення, пошук, контроль за проходженням та виконанням, архівування);
- сформувати вміння й навички раціональної організації роботи з документами в умовах упровадження управління установами та організаціями новітніх інформаційно-комунікаційних технологій.



1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна.

Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю (РН 1); розробляти проекти автоматизації формування інформаційних ресурсів бібліотечних та архівних установ РН 3); розробляти моделі предметної галузі, застосовувати принципи проектування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа в інформаційній діяльності (РН 7); застосувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери (РН 11); використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи (РН 12); застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем (РН 13); використовувати методи проведення експертизи цінності, систематизації, обліку документів та формування архівних фондів (РН 14); застосовувати законодавство, що регулює управління авторськими правами в інформаційній галузі (РН 15); приймати ефективні, науково-обґрунтовані управлінські рішення в сфері документаційного й інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності установ і підприємств, у тому числі авіаційної галузі (РН 16).

1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути наступні **компетентності**:

- здатність розв'язувати складні завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає проведення дослідження та/або здійснення інновацій та характеризуються невизначеністю умов та вимог (ІК);

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК 1);

- вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми (ЗК 3);

- здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт (ЗК 6);

- здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю (СК 1);


- здатність організувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних (СК 2);

- здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності (СК 3);

- здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації (СК 4);

- здатність застосовувати комп'ютерні технології з метою вдосконалення професійної діяльності, розуміти принципи проектування та функціонування автоматизованих БД, семантичного вебу, вебсервісів та соціальних медіа (СК 6);

- здатність визначати специфіку предметної сфери діяльності для формулювання завдань автоматизації інформаційних процесів (СК 11);

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі»	Шифр документа	СМЯНАУ РП 12.01.09-01-2023
		стор. 6 з 14	

- здатність застосовувати сучасні технології управління документальними процесами й інформаційно-аналітичною діяльністю установ і підприємств, у тому числі авіаційної галузі (СК 13).

1.4. Міждисциплінарні зв'язки

Навчальна дисципліна «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі» базується на знаннях таких дисциплін, як: «Ділова іноземна мова», «Консолідована інформація», «Міжнародна інформація та бізнес» та є базою для вивчення подальших дисциплін, а саме: «Науково-дослідна практика у сфері документознавства та інформаційної діяльності», «Переддипломна практика», «Кваліфікаційна робота».

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Зміст навчальної дисципліни

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного навчального модуля **№1 «Управління документальними процесами»**, який є логічно завершеною, самостійною, цілісною частиною навчального плану, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля

Модуль №1. Управління документальними процесами

Інтегровані вимоги модуля №1


У результаті вивчення даної навчальної дисципліни студент повинен:

Знати:

- предмет, завдання і зміст дисципліни;
- нормативно-правову базу управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі;
- основні терміни та поняття сфери управління документообігом;
- особливості структури, основні завдання та функції служби документаційного забезпечення управління;
- принципи організації управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі;
- особливості організації та управління документообігом в установах та організаціях різних форм власності та підпорядкування;
- технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання управлінської інформації;
- основи автоматизації процесів документаційного забезпечення управлінської діяльності;
- вітчизняні системи електронного документообігу та їх призначення;
- сучасні технології управління документальними процесами й інформаційно-аналітичною діяльністю установ і підприємств, у тому числі авіаційної галузі.

Вміти:

- орієнтуватися в літературі з проблематики управління документообігом й користуватися спеціальною термінологією;
- користуватися законодавчими та нормативними документами, що забезпечують організацію управління документообігом установ, організацій та підприємств авіаційної галузі;

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2023
		стор. 7 з 14	

- планувати процес керування документною інформацією;
- розробляти номенклатуру справ установ, організацій та на підприємствах авіаційної галузі;
- проводити функціональний аналіз діяльності установ, організацій та на підприємствах авіаційної галузі;
- визначати обсяг документообігу та оцінювати ефективність документообігу в установах та організаціях та на підприємствах авіаційної галузі;
- регламентувати процеси створення, реєстрації, обігу, зберігання електронних документів;
- виконувати технічні операції, пов'язані з документообігом в установах , організацій та на підприємствах авіаційної галузі;
- застосовувати сучасні технології управління документаційними процесами установ і підприємств, у тому числі авіаційної галузі.

Тема 1. Документообіг у системі управління. Об'єкт і предмет системи управління документообігом. Зміст і основні завдання курсу. Зв'язок управління документообігом з іншими дисциплінами. Розвиток теорії керування документаційними процесами. Принципи організації документообігу у системі управління. Організаційна структура документаційного забезпечення управління. Організація роботи зі службовими документами. Обсяги документів, що циркулюють в установі. Регулювання обсягів документообігу. Документообіг на підприємстві та його зв'язок із загальною системою керування установою.

Тема 2. Сутність поняття управління документаційними процесами. Терміносистема управління документообігом в установах, організаціях та підприємствах авіаційної галузі. Уніфікація понятійного апарату. Розробки термінологічних стандартів в галузі діловодства й архівної справи. Управління документообігом як основна функція установ і підприємств, у тому числі авіаційної галузі.

Тема 3. Організаційно-правові засади управління процесами документообігу в установах та організаціях. Політика керування документаційними процесами. Документована інформація як ресурс управління. Закони, що регламентують загальні засади політики держави в галузі інформації та документації. Нормативно-правові акти з керування документацією. Нормативні акти, що регламентують спеціальне діловодство. Упровадження міжнародного стандарту «Інформація та документація. Керування документаційними процесами» в Україні. Національні стандарти України у сфері керування документаційними процесами.

Тема 4. Особливості документування управлінської інформації. Організаційна побудова служб документаційного забезпечення управління. Форми організації документаційного забезпечення управління. Підрозділи служб документаційного забезпечення управління: функції та завдання. Службовий документ. Уніфікована система документації. Державний класифікатор управлінської документації НК 010:2021.

Тема 5. Організація роботи з документами, що надходять до установи та створюються нею. Організація долучення документів до документаційної системи. Технологічні аспекти долучення документів. Приймання документів. Попередній розгляд документів. Реєстрування документів. Основи функціонування автоматизованих систем діловодства. Сучасні технології управління документаційними процесами установ і підприємств, у тому числі авіаційної галузі.



Тема 6. Контроль за виконанням документів. Терміни виконання документів.

Склад документів, які підлягають контролю за виконанням. Організація роботи з контролю за виконанням документів. Терміни виконання документів. Оформлення проміжних та заключних етапів контролю виконання документів. Технічні засоби контролю документів: види картотечного обладнання. Технічні засоби формування інформаційно-контрольних систем та мереж. Технічне забезпечення документування управлінської діяльності. Зняття документів з контролю.

Тема 7. Формування справ і зберігання документів. Організація роботи з упровадження номенклатури справ в установах та організаціях. Особливості групування документів у справи та порядок розміщення їх у справі. Вимоги щодо формування справ. Терміни зберігання. Особливості визначення термінів зберігання деяких категорій документів та справ. Принципи складання номенклатури справ. Методика складання індивідуальної зведеної номенклатури справ та номенклатури справ структурного підрозділу.

Тема 8. Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі. Основні засади побудови політики установи у сфері роботи з документами. Регуляторне середовище у сфері роботи з документами. Необхідність розподілу обов'язків між працівниками діловодної та архівної служб: стратегія управління персоналом діловодної та архівної служб. Основні внутрішні нормативні акти щодо роботи з документацією.

Тема 9. Підготовка документів до зберігання. Архівування документів. Основні функції служб документації в проведенні експертизи цінності документів. Оформлення підсумків експертизи цінності документів в установі. Організація збереження документів. Вимоги щодо тимчасового зберігання документів у структурних підрозділах. Вимоги до документів та справ, що передаються до архіву. Правила видачі документів з архіву для тимчасового використання. Нормативно-методичне забезпечення організації робіт з визначення, обліку, зберігання та архівування документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв, які містять конфіденційну інформацію. Відбір документів для зберігання і знищення.

2.3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ п/п	Назва теми (тематичного розділу)	Обсяг навчальних занять (год.)			
		Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС
1	2	3	4	5	6
2 семестр					
Модуль №1 «Управління документацийними процесами»					
1.1	Документообіг у системі управління	10	2	2	6
1.2	Принципи організації документообігу у системі управління	9	-	2	7
1.3	Сутність поняття управління документацийними процесами	9	2	2	5
1.4	Управління документообігом як основна функція установ і підприємств, у тому числі	10	-	2	8



	авіаційної галузі				
1.5	Організаційно-правові засади управління процесами документообігу в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі	10	2	2	6
1.6	Національні стандарти України у сфері керування документаційними процесами	9	-	2	7
1.7	Особливості документування управлінської інформації	10	2	2	6
1.8	Організаційна побудова служб документаційного забезпечення управління	9	-	2	7
1.9	Організація роботи з документами, що надходять до установи та створюються нею	10	2	2	6
1.10	Контроль за виконанням документів. Терміни виконання документів	9	2	2	5
1.11	Терміни виконання документів	10	-	2	8
1.12	Формування справ і зберігання документів	9	2	2	5
1.13	Організація роботи з упровадження номенклатури справ в установах та організаціях	10	-	2	8
1.14	Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі	9	2	2	5
1.15	Розподіл обов'язків між працівниками діловодної а архівної служб	9	-	2	7
1.16	Підготовка документів до зберігання	8	2	2	4
1.17	Архівування документів	8	-	2	6
1.18	Модульна контрольна робота	12	-	2	10
Усього за модулем №1		180	18	36	126
Усього за навчальною дисципліною		180	18	36	126

2.4. Перелік питань для підготовки до екзамену.


Перелік питань та зміст завдань для підготовки до екзамену розробляються провідними викладачами та затверджуються протоколом засідання кафедри та доводяться до відома студентів.

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Методи навчання

При вивчення навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:

- інформаційно-рецептивний (лекція, розповідь, робота з підручником, демонстрація, пояснення);
- метод проблемного викладу;
- репродуктивний метод;
- індуктивний;
- дедуктивний;
- творчий метод;
- практичні методи (усні і письмові тренувальні вправи, тестові завдання,

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі»	Шифр документа	СМЯНАУ РП 12.01.09-01-2023
		стор. 10 з 14	

практичні завдання на складання службових документів тощо);

– пояснювально-ілюстративний метод.

Реалізація цих методів здійснюється при проведенні лекцій, демонстрацій, роботі з навчальною літературою та джерелами, у проведенні навчальних, наукових та професійно зорієнтованих семінарах-дискусіях, презентаціях.

3.2. Рекомендована література

3.2.1. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів: ДСТУ 4163:2020. На заміну ДСТУ 4163: 2003. Чинний з 01 вересня 2021 р.

URL: file:///C:/Users/bozhe/Downloads/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf.

3.2.2. Деякі питання документування управлінської документації: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55. Редакція від 18.11.2022 № 1291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>.

3.2.3. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004: вид. офіц. / Держкомархів України, УНДІАСД; розроб.: С. Кулешов (кер.) та ін. Чинний від 2004-05-28 (чинний). Київ: Держспоживстандарт України, 2005. 31 с.

3.2.4. Інформація та документація. Керування записами: ДСТУ ISO 15489-1:2018. Частина 1. Поняття та принципи (ISO 15489-1:2016, IDT). На заміну ДСТУ 4423-1:2005; ДСТУ 4423-2:2007. Чинний від 01.01.2019. Київ, Наказ ДП «УкрНДНЦ» від 05.12.2018.

3.2.5. Класифікатор управлінської документації НК 010: 2021 / Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. Київ, 2021. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf>.

3.2.6. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: Наказ Міністерства юстиції від 11.11. 2014 № 1886/5. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14>.


3.2.7. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.

3.2.8. Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду: Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду» від 02 березня 2015 року № 296/5. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15>.

3.2.9. Положення про організацію роботи архівів: Наказ Міністерства юстиції України від 27 травня 2015 № 797/5 «Про затвердження Положення про організацію роботи архівів». URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0624-15>.

3.2.10. Постанова Кабінету Міністрів України Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: за станом на 17 січня 2018 року. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>.

3.2.11. Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України № 2277/5 від 04.07.2018 «Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2023
		стор. 11 з 14	

самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0791-18>.

3.2.12. Керування документальними процесами: навч. посібн. / М.В. Комова, А.М. Пелешишин, Т.М. Білушак. Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2013. 188 с.

3.2.13. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посібн. для студ. закладів вищої освіти III-VI рівня акредитації. 2-е вид. Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 328 с. URL: http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/38608/1/Shkitska_Upravl_doumentozn-2020.pdf

Допоміжна література

3.2.14. Керування документацією: підручн. / за заг. ред. Ю. І. Палехи. Київ: Ліра-К, 2015. 293 с.

3.2.15. Московченко Н.П., Палеха Ю.І. Документне фондознавство: архівні фонди: навч. посібн. / під заг. ред. проф. Палехи Ю.І. Київ: Видавництво Ліра-К, 2018. 308 с.

3.2.16. Палеха Ю. І. Загальне діловодство (теорія та практика керування документацією із загальних питань): навч. посібн. Вид. 4-е. Київ: Вид-во Ліра-К, 2017. 624 с.

3.3. Інформаційні ресурси в інтернеті

3.3.1. Божук Л.В. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології системи діловодства в органах державної влади. Лабіринти реальності: збірка наук. праць. Монреаль : СРМ «ASF», 2017. С. 224-227. URL: <https://er.nau.edu.ua/handle/NAU/39081>.

3.3.2. Божук Л. Документно-комунікативні технології у діяльності об'єднаних територіальних громад. *Соціум. Документ. Комунікації*. Серія: Історичні науки. 2022. №14. С. 181-208. DOI: <https://doi.org/10.31470/2518-7600-2022-14-181-208>.

3.3.3. Методичні розробки кафедри (у електронному вигляді): Конфіденційне діловодство: методичні рекомендації до самостійної роботи / уклад. О.Г. Ількова. Київ: НАУ, 2016. 32 с. URL: <http://er.nau.edu.ua/handle/NAU/21006>.

3.3.4. Навчально-методичний комплекс дисципліни «Система управління документообігом». URL: <http://er.nau.edu.ua/handle/NAU/29445>.


3.3.5. Навчально-методичний комплекс дисципліни «Діловодство». URL: <http://er.nau.edu.ua/handle/NAU/314>.

4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАТЬ ТА ВМІНЬ.

4.1. Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл.4.1.

Таблиця 4.1

Вид навчальної роботи	Максимальна кількість балів
Модуль №1	
2 семестр	
Відповідь на практичних заняттях (10б×4)	40
Виконання завдань експрес-контролю під час практичних занять (5б×4)	20

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2023
		стор. 12 з 14	
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше</i>		36 балів	
Виконання модульної контрольної роботи №1		20	
Усього за модулем №1		80	
Семестровий екзамен		20	
Усього за дисципліною		100	

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку. (Додаток 1)

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

4.4. Сума поточної модульної та контрольної рейтингових оцінок становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінку за національною шкалою та шкалою ECTS. (Додаток 2)

4.5. **Екзаменаційна рейтингова** оцінка складається з балів за результатами виконання екзаменаційних завдань, затверджених кафедрою в установленому порядку.

Сума підсумкової семестрової модульної та **екзаменаційної** рейтингових оцінок у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS.

4.6. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та індивідуального навчального плану студента, наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./Е** тощо.

4.7. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатка до диплома.



(Ф 03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

Ф 03.02 – 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ змін	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата



Система менеджменту якості.
Робоча програма навчальної дисципліни
«Управління документообігом в установах,
організаціях та на підприємствах авіаційної галузі»

Шифр
документа

СМЯНАУ
РП 12.01.09-01-2023

стор. 14 з 14

Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				