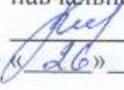


**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА
ТАВРІЙСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО»**

Циклова комісія документознавчих дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора коледжу з
навчально-виховної роботи

 Людмила ПУСТОВОЙТ

2022 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ВК1 Основи документознавства

(шифр і назва навчальної дисципліни / предмету)

підготовки фахових молодших бакалаврів

освітньо-професійної програми Організація обслуговування на транспорті
спеціальності 073 Менеджмент

відділення Транспорту, управління та діловодства

Київ – 2022

Робоча програма Основи документознавства для підготовки фахових молодших бакалаврів за освітньо-професійною програмою Організація обслуговування на транспорті для 3 курсу спеціальності 073 Менеджмент.

РОЗРОБНИКИ : Миронюк Ю. В., викладач-спеціаліст

Робочу програму схвалено на засіданні циклової комісії документознавчих дисциплін

Протокол № 1 від «26» серпня 2022 р.

Голова циклової комісії

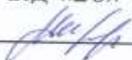


Людмила ГАЛКА
(ініціали та прізвище)

Розглянуто і рекомендовано до затвердження навчально-методичною радою коледжу

Протокол № 1 від «26» серпня 2022 р.

Голова НМР



Аліна МАРКОВА

ЗМІСТ

1. Пояснювальна записка.....	4
2. Навчально-тематичний план.....	6
3. Календарно-тематичний план.....	7
4. Теми і плани лекційних занять.....	8
5. Теми і плани практичних занять.....	10
6. Теми і питання для самостійної роботи.....	13
7. Методи активізації навчального процесу	14
8. Система поточного і підсумкового контролю знань.....	15
9. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.....	16
10. Рекомендована література.....	19
11. Додатки.....	20

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Значна частина управлінських рішень потребує документування, тобто створення документів, та організації роботи з ними.

Мета вивчення дисципліни полягає у формуванні в студентів знань концептуальних засад основ документознавства, а також вироблення навичок практичної роботи управлінськими документами, зокрема їх класифікування та технології управління документацією.

Об'єктом вивчення курсу є документи, які фіксують управлінські рішення для їх передачі у часі та просторі а також документально-комунікаційна сфера діяльності суспільства.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є документування управлінської інформації та її функціонування у документованій.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- ознайомлення студентів з історією формування документознавства як науки і навчальної дисципліни та його сучасною структурою;
- вивчення основних понять документознавства та управлінського документознавства, особливостей еволюції та сучасного стану його терміносистеми;
- розкриття змісту теоретичних, науково-методичних засад документознавства;
- вироблення навичок загальної класифікації документів, уміння розглядати концептуальні чинники становлення, розвитку та функціонування основних видів документів.

Процес вивчення дисципліни ВК 1.3 «Основи документознавства» спрямований на формування елементів наступних компетентностей:

а) загальні компетентності (ЗК):

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

б) спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК 11. Здатність застосовувати правила оформлення управлінських (організаційно-розпорядчих) документів.

Очікувані результати навчання.

РН 3. Мати навички письмової та усної професійної комунікації державною та іноземною мовами.

РН 12. Демонструвати навички пошуку, збирання, оброблення та аналізування інформації у професійній діяльності.

2. НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ

№ п/п	Назва розділу	Кількість годин			
		всього	у тому числі		
			лекції	практ	самост
1.	Теоретичні основи документознавства	8	4	-	4
2.	Управлінське документознавство	12	4	2	6
3.	Складові документа в документознавстві	16	-	8	8
4.	Класифікація управлінських документів	10	2	2	2
5.	Організація роботи з документами	6	2	2	4
6.	Електронне документування управлінської інформації: загальні засади.	8	2	4	4
	ВСЬОГО	60	14	18	28

4. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ п/п	Назва розділу, теми занять	Кількість годин		
		лекції	практ.	самоств.
	Теоретичні основи документознавства	4	-	4
1	Історичні передумови розвитку документознавства.	2	-	2
2	Генезис і нормативно-методичне забезпечення науки про документ	2	-	2
	Управлінське документознавство	4	2	6
3	Основні поняття управлінського документознавства	2	-	2
4	Завдання управлінського документознавства. Головні напрями наукових досліджень	2	-	2
5	Міжнародна стандартизація в галузі документування управлінської інформації	-	2	2
	Складові документа в документознавстві	-	8	8
6	Формуляр сучасного управлінського документа	-	2	2
7	Соціальна інформація: концепції, структура і властивості	-	2	2
8	Інформаційна складова документа.	-	2	2
9	Внутрішня та зовнішня структура документа	-	2	2
	Класифікація управлінських документів	2	2	2
10	Типологія та оптимізація управлінських документів	2	-	-
11	Класифікації систем документації	-	2	2
	Організація роботи з документами	2	2	2
12	Документообіг і вимоги до його організації	2	-	2
13	Систематизація документів та їх збереження	-	2	2
	Електронне документування управлінської інформації: загальні засади.	2	4	4
14	Загальні вимоги до створення електронних документів	2	-	2
15	Особливості оформлення електронних документів певних видів. Узагальнення вивченого	-	2	2
16	Узагальнення вивченого	-	2	-
	ВСЬОГО	14	18	28

4. ТЕМИ І ПЛАНИ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ

Лекція 1. Історичні передумови розвитку документознавства

1. Основні періоди становлення та розвитку діловодства на українських землях: історичні етапи та їх характеристики.
2. Еволюція загального та спеціального (управлінського) документознавства.
3. Розвиток документознавства в Україні.

Література: [2 с.17-19, с. 23-33].

Лекція 2. Генезис і нормативно-методичне забезпечення науки про документ

2. Нормативно-методичне забезпечення документознавства.
3. Загально-теоретичні засади управління в сфері документального забезпечення
4. Визначення місця сучасного документознавства у системі суміжних і споріднених наук.

Література: [3 с.5-15].

Лекція 3. Основні поняття управлінського документознавства

1. Об'єкт і предмет управлінського документознавства
2. Характеристика терміносистеми управлінського документознавства
3. Управлінська інформація та її потоки

Література: [2 с. 12-19].

Лекція 4. Завдання управлінського документознавства. Головні напрями наукових досліджень

1. Об'єкт і предмет пізнання; структура об'єкту управлінського документознавства;
2. Основні напрями та види наукових досліджень

3. **Методологія та методика управлінського документознавства**
Література: [2 с. 22-23].

Лекція 5. Типологія та оптимізація управлінських документів

1. **Поняття та принципи класифікації документів.**
2. **Видова класифікація документів.**
3. **Принципи типології документів. Поняття «типологічна класифікація».**
4. **Комплексна класифікація документів.**
5. **Розвиток класифікації документів.**

Література: [2 с. 111-131].

Лекція 6. Документообіг і вимоги до його організації

1. **Документообіг як рух потоків документів у системі управління**
2. **Основні етапи документообігу в організації**
3. **Структура та обсяг документообігу на підприємстві.**

Література: [1 с.6-40].

Лекція 7. Загальні вимоги до створення електронних документів

1. **Електронний документ: поняття та визначення, ознаки.**
2. **Функції електронного документа у системі управління**
3. **Вимоги до електронного документа**
4. **Життєвий цикл електронного документа**

Література: [2 с.336-339].

5. ТЕМИ І ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Тема 1. Міжнародна стандартизація в галузі документування управлінської інформації

1. Міжнародні організації.
2. ІСО 15489-2001 "Інформація та документація. Управління документацією".
3. Управління документацією в різних країнах.

Література: [3 с. 96-115].

Тема 2. Формуляр сучасного управлінського документа

1. Властивості документа.
2. Основні ознаки документа.
3. Реквізитний склад документа.
4. Класифікація реквізитів.

Література: [2 с. 47-54].

Тема 3. Специфіка, властивості, ознаки, функції документа

1. Системний підхід до вивчення документа.
2. Властивості документа.
3. Основні ознаки документа.
4. Загальні і спеціальні функції документа.

Література: [2 с. 40-49].

Тема 4. Інформаційна складова документа.

1. Вимоги до інформаційної складової документа.
2. Видова класифікація інформації.
3. Інформаційний рівень документа.
4. Асоціативна інформативність.
5. Інформативна щільність.

Література: [3 с. 33-39].

Тема 5. Внутрішня та зовнішня структура документа

1. Характеристика документа відповідно до його структури.
2. Зовнішня побудова документа.
3. Внутрішня структура документа, її складові.
4. Практична робота по визначенню зовнішньої та внутрішньої структури документів.

Література: [3 с. 52-63].

Тема 6. Класифікації систем документації

1. Диференціальна ознака як головна характеристика принципів класифікації документів.
2. Сучасні концепції класифікації документів.
3. Державний класифікатор управлінської документації

Література: [2 с. 112-123].

Тема 7. Систематизація документів та їх збереження

1. Складання номенклатури справ.
2. Групування документів у справи, їх розміщення.
3. Правила формування справ.
4. Підготовка справ до наступного зберігання і використання.
5. Оформлення обкладинки справи та складання описів справ.

Література: [1 с. 110-163, 2 с. 298-303].

Тема 8. Особливості оформлення електронних документів певних видів.

1. Особливості оформлення організаційно-розпорядчих документів в електронному вигляді
2. Створення довідково-інформаційних документів

Література: [2 с.339-340].

Тема 9. Узагальнення вивченого

1. Підсумкове тестове опитування
2. Повторення вивченого матеріалу

6. ТЕМИ І ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Теми самостійної роботи	Питання	Форма контролю
1	2	3
<p>Тема 1. Історичні передумови розвитку документознавства. <i>Література: [2]</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Історія розвитку писемності. 2. Складання документів за часів Київської Русі. 3. Документи судів, актові книги. 4. Документи в Запорозькій Січі. 5. Документація наказів (XV-XVI ст.). 6. Створення документів і документування в Україні XVII-XVIII ст. 7. Робота з документами в колегіях.. 	Усне опитування
<p>Тема 2. Генезис і нормативно-методичне забезпечення науки про документ <i>Література: [2]</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сучасна нормативна база, що регулює процеси роботи з документами 2. Місце документознавства в системі наук 3. Складові документознавства 	Усне опитування
<p>Тема 3. Основні поняття управлінського документознавства <i>Література: [2]</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Джерела для вивчення управлінського документознавства. 2. Поняттєвий апарат управлінського документознавства. 3. Зв'язок управлінського документознавства з іншими галузями знань 	Усне опитування
<p>Тема 4. Завдання управлінського документознавства. Головні напрями наукових досліджень <i>Література: [2,3]</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основні поняття документального забезпечення управлінської діяльності 2. Традиційні та новітні концепції документознавства. 3. Документ як системний об'єк 	Усне опитування
<p>Тема 5. Міжнародна стандартизація в галузі документування управлінської інформації <i>Література: [3]</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Розробка міжнародних норм і стандартів Міжнародною організацією зі стандартизації (ICO). 2. Діяльність Міжнародної федерації з управління документацією, Міжнародної ради з управління документацією. 	Усне опитування
<p>Тема 6. Формуляр сучасного управлінського документа <i>Література: [1;2;3;]</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формуляр документа. 2. Реквізити документа, їх характеристика. 3. Робоча площа та береги документа. 	Усне опитування
<p>Тема 7. Соціальна інформація: концепції, структура і властивості</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Характеристики соціальної інформації 2. Соціальна інформація в управлінні 3. Види соціальної інформації 	Усне опитування

<i>Література: [3]</i>		
Тема 8. Інформаційна складова документа. <i>Література: [3]</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Принципи поділу інформації 2. Система фіксації інформації 	Усне опитування
Тема 9. Внутрішня та зовнішня структура документа <i>Література: [3]</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Зовнішня будова відповідно до типу документа 2. Класифікація реквізитів 	Усне опитування
Тема 11. Класифікації систем документації <i>Література: [2]</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Класифікацію документів за ознаками 2. Суть документальної інформації. Вимоги до документа 	Усне опитування
Тема 12. Документообіг і вимоги до його організації [1]	<ol style="list-style-type: none"> 1. Функції та завдання служби діловодства та структурних частин СДЗУ. 2. Вимоги щодо раціональної організації документообігу 3. Схема документообігу в установі, що має у своєму складі структурні підрозділи 	Усне опитування
Тема 14. Систематизація документів та їх збереження <i>Література: [1,2]</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Архівне зберігання та подальше використання документів, які знаходяться на зберіганні. 2. «Перелік типових документів» як основний нормативний документ для визначення термінів зберігання документів. 	Усне опитування
Тема 15. Загальні вимоги до створення електронних документів <i>Література: [2,3]</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Законодавче регулювання створення електронного документа. 2. Електронний документ: порядок його зберігання 3. Перехід на електронний документообіг: популярні програми 	Усне опитування
Тема 16. Особливості оформлення електронних документів певних видів. <i>Література: [2,3]</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Електронний документообіг юридичної особи 2. Порядок роботи з електронними документами. 	Тестове опитування

7. МЕТОДИ АКТИВІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

- Робота в парах, малих групах;
- Інтелектуальна розминка;
- Обговорення проблеми в спільному колі;
- Незакінчене речення;
- Мозкова атака;

- Індивідуальні завдання;
- Мультимедійні технології;
- Аналіз ситуації.

8. СИСТЕМА ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАТЬ

Можливі види контролю отриманих знань:

- тести;
- усні та письмові відповіді на запитання;
- виконання ситуативних завдань;
- комбінована контрольна робота.

Підсумкова форма контролю – залік (тестові завдання).

ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ

1. Поль Отле як основоположник документаційної науки.
2. Документознавство як наука і наукова дисципліна.
3. Основні етапи розвитку документознавства.
4. Об'єкт і предмет документознавства.
5. Структура документознавства.
6. Взаємозв'язок документознавства з іншими галузями знань.
7. Сутність поняття «документ».
8. Генезис і розвиток поняття «документ».
9. Властивості та ознаки документа.
10. Інформаційна складова документу, принципи поділу соціальної інформації.
11. Документна та недокументна інформація.
12. Матеріальна основа документу, основні форми носія інформації.
13. Внутрішня і зовнішня структура документу.
14. Реквізити документа.
15. Поняття про документування, його методи, способи і засоби.
16. Класифікація документів за інформаційною складовою.

17. Класифікація документів за призначенням для сприйняття інформації.
18. Класифікація документів за каналом сприйняття інформації.
19. Класифікація документів за ступенем їх розповсюдження.
20. Класифікація документів за способами і засобами документування.
21. Класифікація за фізичною (матеріальною) складовою документа.
22. Класифікація документів за матеріалом носія інформації.
23. Типологічна класифікація документів.
24. Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації.
25. Функції документа.
26. Системи документації.
27. Внесок українських вчених у розвиток документознавства.
28. Характеристика електронних видань. Нормативна база, що регулює процеси роботи з електронними документами.
29. Робота з електронними документами

9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Основними видами оцінювання з дисципліни є поточне, тематичне та семестрове. Більшість прийомів поточного оцінювання спрямовано на детальну перевірку окремих параметрів навичок або вмінь, яких щойно навчили. Тематичне оцінювання проводиться саме за результатами поточного оцінювання.

Тематичне оцінювання проводиться на основі поточного оцінювання і виставляється єдиний тематичний бал.

Семестрове оцінювання проводиться один раз наприкінці семестру і оцінюється однією загальною оцінкою.

Критерії оцінювання
Оцінка «5» (відмінно)

Здобувач освіти повинен чітко і вільно володіти термінологією, логічно, вмотивовано викладати теоретичні завдання, використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології, технічно грамотно і послідовно виконувати практичні завдання. Здійснює швидкий пошук, збирання, оброблення та аналізування актуальної інформації. Роботи мають бути виконані охайно, без суттєвих помилок. Можливе допущення однієї неточності в кожному завданні, що істотно не впливає на виконання завдання в цілому.

Оцінка «4» (добре)

Здобувач освіти повинен чітко і вільно володіти термінологією, логічно, вмотивовано викладати теоретичні завдання, використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології, технічно грамотно і послідовно виконувати практичні завдання. Процес пошуку, збирання, оброблення та аналізування інформації довготривалий та містить зайві дані. Робота повинна бути виконана охайно, проте можливе допущення однієї-двох помилок у документах, що суттєво не впливає на виконання завдання в цілому.

Оцінка «3» (задовільно)

Здобувач освіти не завжди чітко володіє термінологією, допускає змішування понять, не зовсім правильно виконує практичні завдання (проте виконане завдання досягає своєї мети). Здійснення пошуку, збирання, оброблення та аналізування зайвої інформації. Припускається трьох і більше змістовних та діловодних помилок, неточностей в оформленні документів або ж подання залікової роботи не в повному обсязі (за умови відсутності одного-двох завдань з усіх модулів).

Оцінка «2» (незадовільно)

Здобувач освіти виконав завдання не в повному обсязі. Допускає грубі помилки в роботі, не володіє спеціальною термінологією. Процес пошуку, збирання, оброблення та аналізування інформації не здійснюється. Документи оцінюються як такі, що не досягли мети створення, оформлені

недбало, з помилками, або ж залікову роботу подано не в повному обсязі (за умови відсутності 30% завдань з усіх модулів).

10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Керування документацією : підручник : рек. МОН України як підручник для студ. ВНЗ / М. Ф. Безкровний, М. Ф. Кропивка, Ю. І. Палеха, Т. Д. Іщенко ; за заг. ред. проф. Палехи Ю. І.; МОН України. К. : Ліра-К, 2017. 293.
2. Управлінське документознавство: курс лекцій / укладач Шкіцька І. Ю. Тернопіль : ТНЕУ, 2020.
3. Швецова-Водка Г. М., Костенко М.С. Документознавство: навч.-метод. посібник. Київ: Кондор, 2021. 140 с.

Додаткова

1. Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010-98 . К.: Держстандарт України, 1999. 50 с.
2. Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: Зб. матеріалів V Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 20-22 травня 2008 р. / Редкол.: В.А. Бітаєв, Г.В. Власова, Л.А. Дубровіна, М.С. Слободяник та ін. К.: ДАКККіМ, 2008. 256 с.
3. Інформація, комунікація, документ: ситуаційні завдання до практичних занять для студентів юридичного факультету спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність». Тернопіль, 2017. С. 38- 45.

Інтернет-ресурси:

1. Законодавство України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws>
2. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського. Офіційний портал. URL: <http://nbuv.gov.ua/portal>

ДОДАТКИ

Додаток А

Тестове опитування

1. Виберіть відповіді з правильним визначенням документознавства як науки:

- а) документознавство – це наука, яка вивчає закономірності створення та функціонування документів, яка розробляє методи документально-комунікаційної діяльності, принципи побудови документально-комунікаційних систем;
- б) документознавство – це наука, яка вивчає закономірності створення та функціонування документів;
- в) документознавство – це наука, яка розробляє методи документально-комунікаційної діяльності, принципи побудови документально-комунікаційних систем;
- г) документознавство – це наука, що розробляє методи документально-комунікаційної діяльності;
- д) документознавство – це наука, яка розробляє принципи побудови документально-комунікаційних систем.

2. Основною функціональною одиницею загального документознавства є:

- а) методи дослідження дисципліни;
- б) документ;
- в) історія документознавства, як науки;
- г) принципи дослідження дисципліни;
- д) реквізити документів.

3. Предметом документознавства є:

- а) формування наукового знання про документ у єдності його інформаційної та матеріальної складових, закономірностей функціонування документів у суспільстві;
- б) документ;
- в) комплексне вивчення документа як системного об'єкта, спеціально створеного для зберігання і розповсюдження (передачі) інформації у просторі й часі;
- г) управлінські документи; д) теорія та історія документа.

4. Об'єктом документознавства є:

- а) документ;
- б) документ та сфери його створення і використання;
- в) документи, які функціонують в управлінській діяльності;
- г) історія розвитку документів; д) документально-комунікаційні системи.

5. Галуззю якої науки стало документознавство з точки зору традиційного документознавства?

- а) історії; б) філософії; в) соціології; г) історіографії; д) джерелознавства.

6. Тісний зв'язок елементів і підсистем, що забезпечує єдність і цілісність документа – ця властивість документа називається:

- а) атрибутивність; б) структурованість; в) функціональність;
- г) об'єктивність; д) інформаційність.

7. Атрибутивність документа – це:

- а) тісний зв'язок елементів і підсистем, що забезпечує єдність і цілісність документа;
- б) призначення для передачі інформації в просторі й часі;
- в) наявність невід'ємних складових, без яких він не може існувати;
- г) юридична сила; д) послідовність викладу.

8. Основні ознаки документа:

- а) атрибутивність, структурованість, інформаційність;
- б) семантичність, стабільність, призначеність, завершеність, комунікативність;
- в) атрибутивність, структурованість, функціональність
- г) регулярність видання, періодичність;
- д) тимчасовість, специфічність, семантичність.

9. Інформативно-комунікативна, регулятивно-комунікативна, кумулятивна (накопичувальна), культурна (естетична) це:

- а) властивості документа; б) загальні функції документа;
- в) ознаки документа; г) спеціальні функції документа.

10. Здатність документа накопичувати, зосереджувати, зберігати й упорядковувати інформацію – функція:

- а) регулятивно-комунікативна; б) кумулятивна;
- в) культурна; г) головна функція документа д) статистична.

Рівнорівневі завдання комбінованої контрольної роботи

Початковий рівень – по 0,5 бала

1. Матеріальна складова документа – це:

- а) бланк книги, газети, буклет;
- б) картки пам'яті; мікросхеми;
- в) дискета, диск;
- г) це речовина або електронне поле (середовище), котре забезпечує здатність зберігати й передавати на ньому інформацію в просторі й часі;
- д) кількість нової для певного споживача інформації.

12. Залежно від матеріальної основи документи поділяються на дві великі групи:

- а) природні та штучні;
- б) паперові та полімерні;
- в) природні та полімерно-плівкові.
- г) магнітні та оптичні диски;
- д) ідеографічні та ізографічні;

13. Монодокумент – це:

- а) документ, який містить один твір;
- б) документ, автором якого є одна особа;
- в) один художній твір;
- г) багато документів;
- д) два документи.

14. Матеріальний об'єкт, призначений для зберігання й передачі інформації:

- а) архівний заклад;
- б) бібліотечний заклад;
- в) носій інформації;
- г) реквізит документа;
- д) документна інформація.

Середній рівень – 0,5 балів.

Окресліть завдання управлінського документознавства як наукової дисципліни.

Достатній рівень – по 0,5 балів

1. Назвіть якісні характеристики інформації.
2. Які є форми документування?
3. Чи було прийнято в діловодстві XV–XVIII ст. писати текст на зворотному боці аркуша документа?

Високий рівень – 1 бал

Визначити структуру наступних документів (за списком у журналі):

1. Газета
2. Кінофільм
3. Карта
4. Конспект
5. Диск
6. Голограма
7. Наказ

Ситуативне завдання

Використання системи електронного документообігу

Документ, який підготував начальник одного зі структурних підрозділів установи — Юрій, повинен візувати заступник керівника установи, до обов'язків якого входить моніторинг роботи згаданого підрозділу. У документі висвітлено питання, пов'язані з роботою цього підрозділу, і опосередковано піднімається питання, що стосується інших структурних відділів. Чи обов'язково подавати цей проєкт на погодження іншим заступникам керівника установи, які координують роботу зацікавлен