

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



УЗГОДЖЕНО  
 Декан ФЛСК

*[Signature]*  
 Наталія ЛАДОГУБЕЦЬ

«23» 01 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Проректор з навчальної роботи

*[Signature]*  
 Анатолій ПОЛУХІН

«21» 01 2022 р.



Система менеджменту якості

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**навчальної дисципліни**  
**«Управління документообігом в установах та організаціях»**

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
Заочна:	1,2	180/6	8	12	-	160	1к-2 с	-	екзамен 2 с

Індекс: НМ - 8 - 029/21– 2.1.5

Індекс: НМ- 8- 029з/21– 2.1.5

**СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2022**



Робочу програму навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах та організаціях» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність» та навчальних та робочих навчальних планів НМ - 8 - 029/21, РМ - 8 - 029/21, НМ -8 - 029з/21, РМ -8 - 029з/21 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 27.08.2021 р.

Гарант освітньо-професійної програми  
«Документознавство та інформаційна діяльність»

Олена ІСАЙКІНА

Завідувач кафедри

Ірина ТЮРМЕНКО

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету лінгвістики та соціальних комунікацій, протокол № 1 від «16» 01 2022 р.

Голова НМРР

Анжеліка КОКАРЄВА



## ЗМІСТ

сторінка

<b>Вступ .....</b>	<b>4</b>
<b>1. Пояснювальна записка .....</b>	<b>4</b>
1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.....	4
1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна.....	4
1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна.....	4
1.4. Міждисциплінарні зв'язки .....	5
<b>2. Програма навчальної дисципліни .....</b>	<b>5</b>
2.1. Зміст навчальної дисципліни .....	5
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля .....	5
2.3. Тематичний план.....	7
2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу (ЗФН).....	8
2.5. Перелік питань для підготовки до екзамену... ..	8
<b>3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни .....</b>	<b>8</b>
3.1. Методи навчання.....	8
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна) .....	9
3.3. Інформаційні ресурси в інтернет.....	9
<b>4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь .....</b>	<b>10</b>



## ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах та організаціях» розробляється 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 в 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 документального забезпечення діяльності установ та організацій 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:


- забезпечення розуміння основних принципів і організаційних засад системи управління документообігом, її методичного забезпечення;
- засвоєння теоретичних знань щодо правової бази управління документообігом у межах й за межами установи;
- ознайомлення з історією, теорією і практикою, науково обґрунтованими принципами і методами сучасного керування документаційними процесами;
- розкриття витоків, тенденцій становлення, етапів розвитку системи управління документообігом;
- аналіз закономірностей документування управлінської діяльності й організації роботи з управлінськими документами;
- визначення факторів, що впливають на організацію і технологію управління документообігом в установах та організаціях різного рівня;
- засвоєння усіх форм контролю за проходженням службових документів;
- застосування прийомів раціональної роботи зі службовими документами, створеними як на традиційних так і електронних носіях (складання, оброблення, пошук, контроль за проходженням та виконанням, архівування);
- формування практичних навичок щодо 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.

Володіти науковими принципами організації й уніфікації управління документообігом установ та організацій. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію про формування практичних навичок, раціональних підходів у питаннях документування управлінської діяльності та організування роботи з управлінськими документами.

#### 1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути наступні

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах та організаціях»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2022
		стор. 3 з 12	

**компетентності:**

- ознайомлення з понятійним апаратом управління документообігом, джерельною базою та науковою літературою з курсу;
- засвоєння історії розвитку управління документообігом;
- знання сучасних нормативно-правових актів і методичних документів з управління документообігом;
- використання зарубіжного досвіду з управління документацією;
- застосування сучасних технологій управління документообігом;
- здатність до оптимізації документообігу шляхом впровадження ефективних форм організації систем діловодства загалом та електронного документообігу, зокрема;
- оволодіння необхідними знаннями для вирішення проблем управління документообігом в сучасних управлінських структурах.

**1.4. Міждисциплінарні зв'язки**

Навчальна дисципліна «Управління документообігом в установах та організаціях» є базою для вивчення дисциплін: «Науково-дослідна практика у сфері документознавства та інформаційної діяльності», «Переддипломна практика», «Кваліфікаційна робота».

**2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**2.1. Програма навчальної дисципліни.**

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного навчального модуля №1 «Управління документаційними 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 документаційними 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 та організаціях;
- основні терміни та поняття з управління документообігом;
- особливості структури, основні завдання та функції служби документаційного забезпечення управління;
- принципи організації управління документообігом в установах та організаціях;
- особливості організації та управління документообігом в установах та організаціях різних форм власності та підпорядкування;
- основи автоматизації процесів документного забезпечення управлінської діяльності;
- вітчизняні системи електронного документообігу та їх призначення;
- сучасні технології управління документообігом.

**Вміти:**

- орієнтуватися в літературі з проблематики управління документообігом й користуватися спеціальною термінологією;
- користуватися законодавчими та нормативними документами, що забезпечують організацію документного забезпечення установ;
- планувати керування документною інформацією;
- розробляти номенклатуру справ;
- проводити функціональний аналіз діяльності установ та організацій;
- визначати обсяг документообігу та оцінювати ефективність документообігу в установах та організаціях;



- регламентувати процеси створення, реєстрації, обігу, зберігання електронних документів;
- виконувати технічні операції, пов'язані з документообігом в установах та організаціях;
- визначати властивості та основні функції найбільш розповсюджених систем електронного документообігу;
- застосовувати на практиці сучасні технології управління документообігом.

**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 та організаціях. Уніфікація понятійного апарату. Розробки термінологічних стандартів в галузі діловодства й архівної справи в 1960-1990-х рр. Управління документообігом як основна функція організацій.

**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. 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. 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.

**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 впровадження 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 на підприємстві, в установі, організації.** 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

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах та організаціях»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2022
		стор. 3 з 12	

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.)							
		Денна форма навчання				Заочна форма навчання			
		Усього	Лекції	Практ.	СРС	Усього	Лекції	Практ.	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Модуль №1 «Управління документальними процесами»</b>									
1.1	Документообіг у системі управління. Принципи організації документообігу у системі управління	<b>2 семестр</b>				<b>1 семестр</b>			
		19	2	4	13	10	2	-	8
1.2	Сутність поняття управління документальними процесами. Управління документообігом як основна функція організацій	19	2	4	13	10	2	-	8
1.3	Організаційно-правові засади управління процесами документообігу в установах та організаціях	19	2	4	13	10	2	-	8
						30	6	-	24
1.4	Особливості документування управлінської інформації. Організаційна побудова служб документального забезпечення управління	19	2	4	13	<b>2 семестр</b>			
						24	-	2	22
1.5	Організація роботи з документами, що надходять до установи та створюються нею	19	2	4	13	24	-	2	22
1.6	Контроль за виконанням документів. Терміни виконання документів	19	2	4	13	22	-	2	20
1.7	Формування справ і зберігання документів. Організація роботи з впровадження номенклатури справ в установах та організаціях	19	2	4	13	24	2	2	20
1.8	Управління документообігом на підприємстві, в установі, організації. Основні засади побудови політики установи у сфері роботи з документами	19	2	4	13	24	-	2	22



1.9	Підготовка документів до зберігання. Архівування документів	16	2	2	12	24	-	2	22
1.10	Модульна контрольна робота	12	-	2	10	-	-	-	-
1.11	Контрольна (домашня) робота	-	-	-	-	8	-	-	8
						150	2	12	136
<b>Усього за модулем №1</b>		<b>180</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	<b>126</b>	<b>180</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>160</b>
<b>Усього за навчальною дисципліною</b>		<b>180</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	<b>126</b>	<b>180</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>160</b>

#### 2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу.

Контрольна (домашня) робота з дисципліни виконується у другому семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь студента при вивченні дисципліни.

Завдання для виконання розробляються автором робочої програми. Навчальні матеріали затверджуються протоколом засідання випускової кафедри, доводяться до відома студента індивідуально і виконуються відповідно до методичних рекомендацій. Наприклад, номер варіанту теоретичної частини та завдання дорівнює сумі трьох останніх цифр індивідуального навчального плану студента.

Час, потрібний для виконання контрольної складає 8 годин самостійної роботи.

#### 2.5. Перелік питань для підготовки до екзамену.

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до екзамену, розробляються провідним викладачем кафедри відповідно до робочої програми, затверджується на засіданні кафедри та доноситься до відома студентів.

### 3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

#### 3.1. Методи навчання

При вивченні 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, 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. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003. Введено вперше (зі скасуванням в Україні ГОСТ 6.38-90). Чинний від 2003-09-01 / вид. офіц. Київ: Держспоживстандарт України, 2003. 22 с.

3.2.2. 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. Київ: Держспоживстандарт України, 2005. 31 с.

3.2.3. 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.



	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах та організаціях»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2022
		стор. 3 з 12	

3.2.4. 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>.

3.2.5. 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>.

3.2.6. 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>.

3.2.7. 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>.

3.2.8. 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>.

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

3.2.10. Керування документальними процесами: навч. посібн. / М.В. Комова, А.М. Пелещин, Т.М. Білуцак. Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2013. 188 с.

#### **Допоміжна література**

3.2.11. Добровольська В.В. Теоретико-методологічний аналіз системи управління документацією. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2014. № 2. С. 65–70.

3.2.12. Документне забезпечення управління діяльністю організацій: навч.-метод. посібн. / уклад. О.В. Попчук; Рівненський гуманітарний ун-т ім. Лесі Українки. Рівне, 2012. 116 с.

3.2.13. Домашенко С.В. Інформаційні технології в управлінні підприємством: електронний документообіг // Збірник наукових праць Таврійського державного агротехнологічного університету (економічні науки). 2013. № 2(3). С. 103–112. URL: [http://nbuv.gov.ua/j-pdf/znpstdau\\_2013\\_2\(3\)\\_14.pdf](http://nbuv.gov.ua/j-pdf/znpstdau_2013_2(3)_14.pdf).

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. посіб. Вид. 4-е. Київ: Видавництво Ліра-К, 2017. 624 с.

3.2.17. Кузьменко Н.В., Ільченко К.М., Свиридов Т.А., Бровкова С.С. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради: практ. посібн. Київ: «Центр учбової літератури», 2016. 260 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. 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>.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах та організаціях»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2022
		стор. 3 з 12	

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

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

3.3.5. Юрченко О.А. Документаційне забезпечення діяльності центрів соціального обслуговування як відділів захисту населення. Соціум. Документ. Комунікація. Серія: Історичні науки. Переяслав-Хмельницький. ФОП Домбровська Я.М., 2019. Вип. 6/2. С. 219-234. URL: <https://er.nau.edu.ua/handle/NAU/40979>.

#### 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	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
	<b>Модуль №1</b>	
	<b>2 семестр</b>	<b>2 семестр</b>
Відповідь на практичних заняттях (5б×8)	40	-
Виконання завдань експрес-контролю під час практичних занять (5б×4)	20	-
Виконання та захист контрольної (домашньої) роботи	-	30
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше</i>	<i>36 балів</i>	-
Виконання модульної контрольної роботи №1	20	-
Відповіді на практичних заняттях (з урахуванням виконання завдань, отриманих під час настановної сесії)	-	30
<b>Усього за модулем №1</b>	<b>80</b>	<b>60</b>
<b>Семестровий екзамен</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
<b>Усього за дисципліною</b>	<b>100</b>	

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

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

4.5. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка заноситься до залікової книжки та навчальної картки студента, наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./Е** тощо.

4.6. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейти-



Система менеджменту якості.  
Робоча програма навчальної дисципліни  
«Управління документообігом в установах  
та організаціях»

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
РП 12.01.09-01-2022

стор. 3 з 12

нговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку 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

№ зміни	№ 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
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				