|  |
| --- |
| МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА  ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ        Документознавство |

**ПРОГРАМА**

**навчальної дисципліни**

|  |
| --- |
| **підготовки молодшого спеціаліста                                     спеціальності 5.02010501 «Діловодство»**  **2015 рік** |

|  |
| --- |
| РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО: Львівський національний університет імені Івана Франка, Педагогічний коледж  РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Вишенська Н.П.                                                       Робоча програма розглянута і схвалена на засіданні циклової комісії викладачів фахових дисциплін спеціальності «Діловодство»  Протокол № 1 від. “\_\_28\_\_”серпня\_2015 р. |

 ПОГОДЖЕНО

Методист Коледжу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р. Р. Михайлишин

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 р.

|  |
| --- |
| **ВСТУП**  Програма вивчення навчальної дисципліни "Документознавство" складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста спеціальності 5.02010501 «Діловодство»  **Міждисциплінарні зв'язки** з діловодством, архівознавством, спеціальним діловодством.  Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:  Змістовий модуль 1. Документ - засіб реалізації функцій управлінської діяльності.  Змістовий модуль 2. Документування управлінської діяльності  Змістовий модуль 3. Управлінські ділові документи  Змістовий модуль 4. Підприємство як галузь управління  Змістовий модуль 5. Класифікація документів  Змістовий модуль 6. Основні нормативні документи  Змістовий модуль 7. Різновиди документів  Змістовий модуль 8. Різновиди документів  **1. Мета та завдання навчальної дисципліни**  1.1. Метою викладання навчальної дисципліни **«**Інформаційне забезпечення управління» є формування умінь й навичок складання, написання та оформлення управлінської документації; вивчення процесів підготовки і надання інформації для вирішення управлінських завдань; аналіз інформаційних потоків, які включають збирання, зберігання, опрацювання і передавання інформації (в тому числі із використанням комп’ютерних інформаційних систем) з метою аналізу одержаних результаті для підготовки, обґрунтування і прийняття управлінських рішень.  1.2.Основними завданнями вивчення дисципліни є:   * вивчення основних понять курсу; * ознайомлення студентів з видами та типами документів та користування ними у професійній діяльності; * вивчення підходів до створення різноманітних форм професійної документації;   - формування у студентів уміння і навички самостійно готувати різноманітні документи.  1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:  ***знати:***  - законодавство України, державні стандарти, інші нормативні та методичні документи із діловодства;  - основні напрямки уніфікації і стандартизації документів;  - уніфіковані форми документів;  - особливості перенесення документної інформації за допомогою друкувальних засобів;  - типи і види документів;  - класифікацію документів за різними ознаками;  - основні функції, ознаки та властивості документа.  ***вміти:***  - використовувати державні стандарти, інші нормативні та методичні документи;   * розробляти різні види трафаретних документів; * застосовувати раціональні прийоми складання та оформлення документів; * демонструвати вміння практично готувати різноманітні документи; * складати і редагувати документи групи ОРД; * складати довідково-інформаційні документи; * користуватись документами на новітніх носіях інформації.   На вивчення навчальної дисципліни відводиться 252 годин 3/4кредити ЄКТС.  **2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни**  **Змістовий модуль 1**.Документознавство як наука про документ і документно - комунікаційну діяльність  Тема1.Документознавство як комплексна наукова дисципліна. Об’єкт і предмет документознавства  Тема 2. Розвиток поняття документ. Основні характеристики документа  Тема 3. Інформаційний складник документа  **Змістовий модуль 2.** Документ: його властивості та структура  Тема 4.Матеріальний складник документа  Тема 5.Структура документа як спосіб організації елементів документа  Тема 6. Контрольно-модульне заняття  Тема 7. Підсумкове заняття  **Змістовий модуль 3.**  Документ як матеріальний об’єкт з інформацією  Тема 8.Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації. Сукупності документів  Тема 9. Розвиток класифікації документів. Поняття класифікації документів  **Змістовий модуль 4.**  Видова та типологічна класифікація документів  Тема 10. Видова класифікація документів.  Тема 11. Типологічна класифікація документів  Тема 12. Діловий документ як різновид документів, що не публікуються.  Тема 13. Порядок розміщення постійних реквізитів у ділових документах  Тема 14. Контрольно-модульне заняття  Тема 15. Підсумкове заняття  **Змістовий модуль 5.** Класифікація документів  Тема 16.Патентний документ. Патентна система в Україні.  Тема 17. Патентна система закордоном. Патентна документація на новітніх носіях інформації  **Змістовий модуль 6.**  Основні нормативні документи  Тема 18. Нормативний документ. Види стандартів.  Тема 19. Система стандартизаці в Україні та за кодоном.  Тема 20. Управлінські ділові документи, їх класифікація. Документи ОРД  Тема 21. Практичне заняття: складання розпорядження та проставляння на ньому різних видів резолюцій.  Тема 22. Контрольно-модульне заняття  **Змістовий модуль 7.** Різновиди документів  Тема 23. Довідково- інформаційні, кадрові та особисто - офіційні документи.  Тема 24. Практичне заняття: складання анотацій на 3 – х мовах.  Тема 25. Практичне заняття: складання особового листа та особової картки.  Тема 26. Спеціалізовані ділові документи, їх класифікація і характеристика.  **Змістовий модуль 8.**  Різновиди документів  Тема 27. Лабораторна робота. Складання договору про спільну діяльність та претензійного листа.  Тема 28. Дипломатичні документи. Класифікація дипломатичних документів.  Тема 29. Документи на новітніх носіях інформації.  Тема 30. Контрольно-модульне заняття  **3. Рекомендована література**  **ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА**   1. Бездрабко В.В. Управлінське документознавство. К.: Кондар. 2007.   – 260 с. - 2 екз.   1. Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / УДНДІАСД; Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. - К., 2009. - 162 с. - 2 екз. 2. Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Загальне документознавство.Навч. посібник: К.:Ліра-К-2009. –395с. - 2 екз.   **ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА**   1. Швецова-Водка Г. Документознавство: Навч. посіб. – К: Знання, 2008. – 398 с. - 2 екз. 2. Документознавство та інформаційна діяльність: наука, освіта, практика: Матеріали наук. конф. 18 квітня 2007р. / М.С.Слободяник (голов.ред.). – К.: ДАКККіМ, 2007. – 120 с. - 2 екз. 3. Комова М.В. Документознавча термінологія. – Л.: Видавництво Національного університету «Львівська політехніка», 2009. – 167 с. - 2 екз. 4. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: Навч. посібник. - К.: ДАКККіМ, 2007. - 57 с.; - 2 екз. 5. Пізнюк Л.В. Лінгвістичні основи документознавства. Навч. посібник./ За ред. проф. І.П. Ющука. – К.: Університет "Україна", 2007. – 355 с. - 2 екз. 6. **Форма підсумкового контролю успішності навчання - іспит, залік.**   **5. Засоби діагностики успішності навчання** охоплюють самостійну роботу студентів спрямовану у творчо-пошукове русло, виконання практичних завдань, а також написання рефератів. |