

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

«Затверджено»
Головою спеціальної комісії
Східноєвропейського національного
університету імені Лесі Українки



[Signature] проф. І. Я. Коцан
« 13 » *[Signature]* 2019 р.

ПРОГРАМА
ФАХОВОГО ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ
ДЛЯ ВСТУПНИКІВ НА ОСНОВІ СТУПЕНЯ «БАКАЛАВР»,
«МАГІСТР», ОКР «СПЕЦІАЛІСТ»
ДЛЯ ЗДОБУТТЯ СТУПЕНЯ «МАГІСТР»
ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 029 – «ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА
АРХІВНА СПРАВА»
(освітня програма – «Інформаційна аналітика та адміністрування
систем управління»)

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Вступне випробування з документознавства та інформаційної діяльності має на меті перевірку засвоєння теоретичних і практичних знань щодо роботи з документами як об'єкту системи управління інформацією. В процесі фахового випробовування абітурієнт здатний вирішити наступні **завдання**:

- виявити взаємозв'язки між поняттями «інформація» і «документ»;
- прослідкувати особливості документу як носія інформації в управлінні;
- проаналізувати процес формування та розвиток систем документування;
- ознайомити з сучасними вимогами до роботи з документами на всіх її етапах;
- набути навички аналізу документної інформації.

В результаті вивчення відповідних курсів за навчальним планом освітнього ступеня «бакалавр» у вступника формуються наступні **компетенції**:

- 1) наявність навичок складання, реєстрації, зберігання, захисту, передачі службової документації у відповідності з вимогами сучасного документообігу;
- 2) вміння вести процес документаційного забезпечення і брати участь у веденні документообігу.

Зміст вступного випробовування ґрунтується на основі чинного законодавства України та вимог кваліфікаційної характеристики (КХ) підготовки фахівців сфери документаційного забезпечення управління та спрямований на перевірку комплексу знань, умінь і компетенцій, які враховані у навчальних програмах.

Абітурієнт повинен:

знати :

- нормативно-правові акти, положення та інструкції щодо ведення діловодства;
- положення державної системи діловодства;
- стандарти системи документаційного забезпечення управління;
- сучасні інтернет-технології та ресурси;
- зміст роботи з електронними документами в корпоративних мережах;
- основи проектування;
- специфіку автоматизованої обробки інформації;
- особливості ділового спілкування тощо.

Вступники мають продемонструвати: здатність володіти технологією роботи з документами та інформацією; навички застосування одержаних знань при вирішенні професійних завдань; готовність працювати в умовах збільшення об'єму інформації в межах підприємств та архівних установ.

Вступне випробування з документознавства включає питання з курсів документознавства, архівознавства, аналітико-синтетичної обробки документів, документаційного забезпечення управління, кадрового діловодства, етики ділового спілкування, електронних документів в корпоративних мережах, основ теорії систем та системного аналізу, інтернет-технологій та ресурсів, проектування баз даних та знань. Ці завдання відповідають кваліфікаційним вимогам до фахівця підготовленого відповідно до освітньо-професійної програми «Інформаційна аналітика та адміністрування систем управління».

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

Еволюція науки про документ

Основні етапи розвитку документознавства. Виникнення і розвиток традиційного документознавства. Становлення документознавства як науки інформаційного циклу. Інтеграція наук про документ. Основні віхи становлення науки про документ.

Сучасні погляди на структуру науки про документ

Пошук назв науки про документ. Визначення поняття «документознавство». Сучасні концепції науки про документ. Концепція Ю. Столярова, Н. Зінов'євої, А. Сокової, Н. Кушнарєнко, С. Кулєшова, М. Слободяника, Г. Швецової-Водки тощо.

Визначення поняття «документ»

Властивості, функції й ознаки документу. Походження терміну «документ». Сфера використання терміну. Офіційні визначення поняття «документ». Визначення поняття «документ» у міжнародних і вітчизняних стандартах та нормативно-правовій базі України.

Системний підхід до вивчення документу. Основні властивості документу. Основні ознаки документу. Загальні та спеціальні функції документу.

Документознавство як сфера знань про закономірності створення документів

Поняття «документ» та «інформація». Трансформація поняття «документ». Співвідношення понять «документ» та «інформація». Значення інформації в економічних, соціальних і політичних процесах, для прийняття управлінських рішень. Еволюція терміну «документ». Поняття «документ» у джерелознавстві, праві, архівознавстві, документознавстві, інформатиці тощо. Визначення понять «документ», «документна інформація», «електронний документ» в законодавстві та документознавстві. Функції документу. Значення вивчення функцій документу для практики документаційного забезпечення.

Системи документування та їх еволюція

Основні поняття. Кодування інформації. Основні риси, притаманні системі кодування інформації. Знакові методи фіксації інформації. Основні форми документування. Предметне документування. Зображувальне документування. Складові процесу документування.

Способи документування

Текстове документування. Поняття «текстовий документ» в Державному стандарті щодо визначень і термінів. Текстове документування з використанням друкованих засобів. Сучасні способи документування з використанням інформаційних технологій. Сфера застосування текстового документування. Засоби для запису звукової інформації. Засоби фото документування, сера застосування. Креслення, рисунки, схеми, технологічна, науково-дослідна документація: стислий огляд.

Інформаційні та матеріальні рівні документу. Комунікаційні можливості документу

Матеріальний рівень документа. Інформаційний рівень документа. Видова класифікація інформації. Поняття інформаційної складової документа. Документ як джерело інформації. Інформаційні ресурси як сукупність документів в інформаційних системах. Документно-комунікаційна система. Документні потоки та масиви. Документ як артефакт.

Розвиток класифікації документів. Комплексна схема класифікації документів

Поняття й принципи класифікації документів. Ознаки класифікації. Класифікація документів за інформаційною складовою, класифікація документів за матеріальною складовою, класифікація документів за обставинами існування в зовнішньому середовищі. Поняття «типологія», «типізація», «класифікація», «класифікування», «тип», «клас». Принципи типології документів. Поняття «типологічна класифікація».

Види документів

Документи офіційні (службові), особисті (персональні), приватного походження. Документи рукописні та виготовлені за допомогою технічних засобів. Документи на машинному носії. Зображувальні та графічні документи, способи їх створення і розвиток систем документування.

Види структур і реквізити документа

Характеристика видів документів відповідно до структури. Зовнішня та внутрішня структура документа. Реквізити документа. Класифікація реквізитів. Склад реквізитів в різних видах документів.

Інформаційне забезпечення документаційної діяльності

Визначення поняття «інформація». Еволюція процесів інформаційного уречевлення знань. Ототожнення поняття «інформація» з поняттями: «дані», «відомості», «повідомлення», «документ». Нормативно-правова регламентація у сфері інформаційної діяльності в Україні. Предметний носій законодавчої інформації.

Особливості машиночитаних документів

Визначення електронного документа, його специфічні характеристики. Перфоровані носії інформації. Магнітні носії інформації. Оптичні документи. Голографічні документи. Флеш-накопичувачі пам'яті. Передумови виникнення електронних видань. Роль ІНТЕРНЕТу в забезпеченні доступності електронних видань.

Ділові документи в системі прийняття управлінських рішень. (4 год)

Види ділових документів за класифікаційними ознаками документа: матеріальною конструкцією, способом документування, цільовим призначенням, структурою та ін. Особисті ознаки класифікації ділових документів: за спеціалізацією (загальні, спеціалізовані); за призначенням (організаційні, розпорядчі, інформаційні, колегіальних органів); за походженням (внутрішні і зовнішні); за напрямком (вхідні і вихідні); за формою (стандартні й індивідуальні); за секретністю (службового користування, секретні); за терміном зберігання (постійного, тривалого і тимчасового зберігання). Характеристика основних видів корпоративної (службової) документації.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство : навч. посіб. / В. В. Бездрабко ; Київ. нац. ун-т культури і мистецтв, Ф-т держ. управління. – 2-ге вид., зі змін. та доп. – К. : [б. в.], 2006. – 208 с.
2. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. / В. А. Блощинська. – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – 320 с.
3. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи : [монографія] / С. Г. Кулешов. – К., 2000. – 162 с.
4. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. [для вищ. навч. закладів культури і мистецтв] / С. Г. Кулешов ; М-во культури і мистецтв України, Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. – К. : ДАКККіМ, 2003. – 57 с.
5. Кушнарєнко Н. М. Спеціальне документознавство : навч. посіб. для дистанц. навч. / Н. М. Кушнарєнко, Ю. В. Трач ; за наук. ред. Г. Швецової-Водки ; Відкритий міжнар. ун-т розв. людини «Україна». – К. : Ун-т «Україна», 2010. – 280 с.
6. Кушнарєнко Н. Документоведение : учебник / Н. Кушнарєнко. – 8-е изд., стер. – К. : Знання, 2008. – 459 с. – (Серия «Высшее образование XXI века»).
7. Палеха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. – Вид. 2-ге, переробл. і доповн. – К. : Ліра-К, 2009. – 432 с.
8. Швецова-Водка Г. Документознавство : навч. посіб. / Г. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с.
9. Швецова-Водка Г. Общая теория документа и книги : учеб. пособие / Г. Швецова-Водка. – К. : Знання ; М. : Рыбари, 2009. – 487 с.

Додаткова:

1. Асеев Г. Г. Методологія електронного документообігу: підсистеми автоматизації діловодства і статистичні архіви документів / Г. Г. Асеев // Вісн. Книжк. палати. – 2005. – № 3. – С. 24–27.
2. Асеев Г. Г. Электронный документооборот: учеб. для студ. вузов / Г. Г. Асеев. – К. : Кондор, 2007. – 498 с.
3. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток : [монографія] / В. В. Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2009. – 720 с.
4. Беспяньська Г. В. Особливості складання та оформлення розпорядчих документів / Г. В. Беспяньська // Кадровик України. – 2008. – № 8. – С. 92–103.
5. Денисенко О. Інструкція з діловодства для комерційної організації / О. Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2013. – № 10. – С. 14–19.
6. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163–2003. – [Чинний від 01-09-2003]. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с. – (Національний стандарт України).
7. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844–99. – [Чинний від 01-07-2000]. – К. : Держстандарт України, 2000. – 9 с. – (Національний стандарт України).
8. Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010-98. – [Чинний від 01-06-1999]. – Держспоживстандарт України, 1998 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.uazakon.com/big/text381/pg1.htm>. – Назва з титул. екрану.
9. Деркач Ю. Правила внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві / Ю. Деркач // Діловодство та документообіг. – 2011. – № 1. – С. 15–23.
10. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. для учнів проф.-техн. закладів освіти / А. Н. Діденко. – 5-е вид. – К. : Либідь, 2006. – 384 с.
11. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004. – [Чинний від 01-07-2005]. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с. – (Національний стандарт України).
12. Загорецька О. М. Загальне діловодство на підприємствах різних форм власності [Електронний ресурс] / О. М. Загорецька // Секретарь-референт. – 2013. – № 03. – ч. 2. – Режим доступу : undiasd.archives.gov.ua/doc/zmi/SR_04_2013_kurs.pdf. – Назва з титул. екрану.
13. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. ДСТУ 4423-2:2005 – [Чинний від 30-06-2005]. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с. – (Національний стандарт України).
14. Ковтанюк Ю. Шляхи розвитку сучасних систем електронного документообігу / Ю. Ковтанюк // Діловодство та документообіг. – 2012. – № 9. – С. 17–27.
15. Кодекс законів про працю від 10.12.1971 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/322-08>. – Назва з титул. екрану.
16. Матвієнко О. В. Основи організації електронного документообігу : навч. посіб. / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін. – К. : Центр уч. літ., 2008. – 112 с.
17. Плешакова-Боровинська М. Системи електронного документообігу в діяльності / М. Плешакова-Боровинська // Вісн. Книжк. палати. – 2012. – № 7. – С. 35–38.
18. Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22.05.2003 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/852-15>. – Назва з титул. екрану.
19. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>. – Назва з титул. екрану.

20. Сельченкова С. В. Документообіг: аналіз та вдосконалення / С. В. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 3. – С. 12–19.
21. Сельченкова С. В. Етапи документообігу: контроль виконання документів / С. В. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 3. – С. 17–25.

АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНА ОБРОБКА ДОКУМЕНТІВ

Зміст поняття «аналітико-синтетична переробка інформації»

Зміст поняття «аналітико-синтетична переробка інформації». Місце аналітико-синтетичної переробки інформації в системі загальнонаукової та професійної підготовки інформаційних працівників. Законодавче обґрунтування поняття «інформація» та суміжних понять.

Види і результати аналітико-синтетичної переробки інформації

Аналіз і синтез як сукупність процесів аналітико-синтетичної переробки інформації. Основні види обробки документів. Семантична обробка документа. Автоматизовані процеси обробки документів.

Згорання інформації: теоретичні та технологічні засади

Зміст поняття «згорання інформації». Розробка теорій згорання інформації в працях вітчизняних та зарубіжних вчених. Згорання інформації як технологічний процес. Текстологічні засади згорання інформації.

Методика створення анотацій на окремі галузеві документні потоки

Анотування окремих галузевих документних потоків: зміст процесу, призначення, функції, використання. Методика анотування документних потоків документів економічної, фінансової та бізнесової діяльності. Методика анотування літератури соціально-політичного змісту. Методика анотування науково-технічної літератури. Анотування добутоків художньої літератури.

Методика та технологія реферування документів

Теоретико-методологічні засади реферування. Етапи процесу реферування. Реферативний аналіз та його методи. Реферативний виклад. Методика складання тексту реферату. Методи відбору інформації. Особливості редагування реферативних документів.

Бібліотечно-бібліографічна класифікація

Поняття про загальну й спеціальну методики складання бібліографічного опису. Види бібліографічного опису залежно від об'єкту й обсягу застосування елементів бібліографічного опису. Структура бібліографічного опису. Правила складання бібліографічного опису. Мова складання бібліографічного опису. Знаки приписаної пунктуації. Скорочення в бібліографічному описі.

Систематизація документів, її завдання

Систематизація документів, її завдання. Об'єкти систематизації. Методика систематизації. Загальна методика систематизації. Спеціальна методика систематизації документів. Організація й технологія систематизації. Бібліотечно-бібліографічна класифікація як універсальна комбінаційна система. Методика систематизації за ББК. Універсальна десяткова класифікація як результат розвитку світової класифікаційної думки та міжнародного співробітництва. УДК в Україні. Методика систематизації за УДК.

Суть і послідовність процесу предметизації документів

Предметизація видань з окремих галузей знань. Предметизація персоналій. Предметизація документів про установи, організації. Предметизація документів про окремі географічні об'єкти. Предметизація окремих видів видань.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Блюменау Д. А. Индикаторный метод компьютерного свертывания в процессе обучения аналитико-синтетической переработке информации / Д. А. Блюменау, Л. Н. Афанасова // Науч. и техн. б-ки. – 2001. – № 12. – С. 29 – 42.
2. Блюменау Д. И. Информационный анализ/синтез для формирования вторичного потока документов: учеб.-практ. пособие / Д. И. Блюменау. СПб.: Профессия, 2006. – 240 с.
3. Блюменау Д. И. Проблемы свертывания научной информации / Д. И. Блюменау. – Л.: Наука, 2004. – 166 с.
4. Власова Г. В. Аналітико-синтетична переробка інформації: навч. посіб. Т. В. Власова, В. І. Лутовінова, Л. І. Титова. – К : ДАККіМ, 2006. – 290 с.
5. Гендина Н. И. Методика формализованного составления рефератов / Н. И. Гендина, Н. И. Колква, И. Л. Скипор, Г. А. Стародубова // Формирование информационной культуры личности в библиотеках и образовательных учреждениях: учеб.-метод. пособие. – 2-е изд., перераб. – М. : Шк. б-ка, 2003. – С. 125-138.
6. Гречихин А. А. Информационные издания: Типология и основные особенности подготовки / А. А. Гречихин, И. Г. Здоров. – М.: Книга, 1988. – С.118–234.
7. Гречихин А. А. Общая библиография: учеб. для студ // А. А. Гречихин. – М., 2007. – 678 с.
8. Кушнарченко Н. М. Наукова обробка документів: підручник / Н. М. Кушнарченко, В. К. Удалова. – К : Вікар, 2006. – С. 238–275 .
9. Лутовінова В. І. Реферування як процес мікроаналітичного згорання інформації: Практич. Посіб. / В. І. Лутовінова. – К. : Четверта хвиля, 2007. – 72 с.
10. Романюк М. М. Загальна і спеціальна бібліографія: навч. посіб. для студентів спеціальності «Видавнича справа та редагування» / М. М. Романюк. – Львів, 2002. – 112 с.
11. Соловьев В. И. Подготовка и редактирование информационных изданий: учебное пособие / Соловьев В. И. – М. : Моск. полигр. ин-т, 2006. – 72 с.
12. Соловьев В. И. Составление и редактирование рефератов: Вопросы теории и практики. – 2 изд. / В. И. Соловьев // Жанры информационной литературы: Обзор. Реферат. – М., 1999. – С. 199–319.
13. Соловьев В. И. Универсализация подготовки реферата многоцелевого назначения / В. И. Соловьев, А. Е. Конюшко // НТИ. Сер. 1. – 1999. – № 7–8. – С. 50–53.
14. Тяпкин Б. Г. Научно-информационная литература. Виды изданий / Б. Г. Тяпкин. – М. : МПИ, 1999. – 57 с.
15. Чепуренко Я. О. Бібліографування як процес мікроаналітичного згорання інформації : навчально-методичні матеріали / Я. О. Чепуренко. – К. : Аконті, 2008. – 137с.
16. Чепуренко Я. О. Бібліографічне моделювання в процесі інформаційно-аналітичної діяльності / Я. О. Чепуренко // Міжнародної науково-практичної конференції «Інформація в управлінні: традиції та інновації», Київ, 17 вересня 2010 р./ Міжнародний консалтинговий холдинг (Торонто), Українсько-польський цент управління консалтування (Київ). – К.-Торонто, 2010. – С. 44–59.

Додаткова:

17. Бірбраєр В. До концепції вітчизняної системи реферування та видання реферативної інформації / В. Бірбраєр, Л. Котенко // Вісн. Кн. палати. – 1998. – № 3. – С. 25-26.
18. Зайченко Н.Я. Український реферативний журнал (методологічні та практичні засади розробки і створення) / Н. Я. Зайченко, М. Б. Сорока // Бібл. вісн. – 1999. – N 1. – С.10-12.
19. Кочубей Л. До проблеми створення реферативного журналу України «Політика» / Л. Кочубей // Вісн. Кн. палати. – 1997. – N 7. – С.20-23.

20. Крючин А. А. Досвід видання Українського реферативного журналу «Джерело». Проблеми і перспективи // Реєстрація, зберігання і оброб. даних. – 1999. – № 6. – С. 125–128.
21. Леонов В. П. Реферирование и аннотирование научно-технической литературы / В. П. Леонов; отв. ред. Б. С. Еленов. – Новосибирск : Наука, 1986. – 176 с
22. Сорока М. Б. Національна система реферування української наукової літератури / М. Б. Сорока; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – К: НБУВ, 2002. – 209с
23. Сорока М. Б. Реферативна база даних «Україніка наукова» в інформаційному забезпеченні науки та техніки / М. Б.Сорока // Реєстрація, зберігання і обробка даних. – 2000. – 2, № 4. – С. 91–95.
24. Сорока М. Б. Реферативна складова національних інформаційних ресурсів в системі наукових комунікацій України та світу / М. Б.Сорока // Соціокультурні чинники розвитку інтелектуального потенціалу українського суспільства і молодь: Наук. пр. та матеріали конф. – К., 2001. – Вип. 1. – С. 180–186.
25. «Україніка наукова» – загальнодержавна реферативна база даних / НАН України, Нац. б-ка України ім. В.І. Вернадського; Уклад.: М. Б. Сорока, А. О. Чекмарьов, Л. Й. Костенко. – К, 2002. – 29 с.
26. Швецова-Водка Г. М. Документ і книга в системі комунікацій: монографія / Г. М. Швецова-Водка ; Рівнен. держ. гуманітар. ун- т. – Рівне, 2002. – 238 с.

АРХІВОЗНАВСТВО

Архівознавство як наукова система та навчальна дисципліна

Роль і значення архівознавства як системи наукових знань про архіви, архівну справу, її історію, теорію і практику. Два основних значення поняття „архів”. Архівна справа як галузь життєдіяльності суспільства. Формування архівознавства в рамках історичної науки. Суть архівознавства як навчальної дисципліни. Загальне завдання курсу „Архівознавство” Предмет і об’єкт архівознавства. Основні методи архівознавчого дослідження. Загальні принципи архівознавства, специфічні принципи ведення архівної справи.

Джерельна база архівознавства. Групи джерел. Основні етапи становлення та завдання історіографії архівознавства

Зв'язок архівознавства з іншими науками та навчальними дисциплінами. Здобутки архівознавства на міждисциплінарному рівні досліджень.

Розвиток архівної справи в Україні часів Київської Русі, Галицько-Волинської держави, Польсько-Литовської доби

Особливості розвитку архівної справи у Київській Русі. Основні центри зосередження найдавніших писемних документів. Літописні пам'ятки – найінформативніші джерела функціонування архівів у найдавніші часи. Князівська канцелярія. Великокнязівська казна (архів). „Руська правда”, „Правда Ярославичів”, „Устав Володимира Мономаха”, церковні устави Аскольда, Володимира, Ярослава, Всеволода, „Заповіт Ярослава Мудрого” – юридичні документи. Приватне й дипломатичне листування великих князів. Міждержавні угоди київських князів. Державна скарбниця (казна). Проблема реконструкції київського великокнязівського архіву Х-ХІІІ ст. Методика та принципи реконструкції великокнязівського архіву за концепцією професора М. Брайчевського.

Бібліотека Софійського собору – центр зберігання київського великокнязівського архіву. Церковні архіви – важливе місце зосередження документів у Давньоруській державі. Монастирський архівах. Зародження приватних архівів.

Розвиток архівної справи у Галицько-Волинській державі. Завдання князівської канцелярії у Галицько-Волинській державі. Обов'язки печатника (канцлера) Курила

(Кирила) – завідувача княжою канцелярією. Види документів, що зосереджувалися при княжому дворі. Спеціальний штат працівників у князівській канцелярії. Діяльність князівської канцелярії. Зростаюча роль церковних архівів у Галицько-Волинській державі. Основні центри зосередження писемних документів періоду Галицько-Волинської держави. Документи, що репрезентують історію Галицько-Волинської держави.

Литовська метрика як центральний архів (архів канцелярії) Великого князівства Литовського. Географічно-хронологічна історія Литовської метрики. Принципи і процес формування Литовської метрики (ЛМ). Реконструкція складу оригінальних книг ЛМ (до 1523 р.) за М. Бережковим. Тематичний діапазон ЛМ. Структурні відділи фонду ЛМ. Коронна метрика (МК) – центральний архів Речі Посполитої. Метрика більшої коронної канцелярії. Метрика меншої коронної канцелярії. Канцлерські та під канцлерські книги МК. Книги вписів, книги декретів і книги посольств – книги польської королівської канцелярії. Канцлерські книги або книги публічних справ МК. Книги сигілят

Руська (Волинська) метрика – книги відділу вписів королівської канцелярії. Подвійне значення терміну Руська метрика в Коронній канцелярії. П'ять серій відділу вписів МК. Книги асесорського, реляційного та сеймового судів. Поділ книг асесорського суду. Книги реєстрів. Книги протоколів. Книги декретів. Діяльність реляційного суду. Особливості функціонування сеймового суду.

Архіви судових установ XV – першої половини XVII ст. Діяльність у XVI ст. старостинського суду у повітових містах та воєводського у воєводських містах. Записові, поточні й декретові акти у судах. Зміни у адміністративно-територіальному поділі українських земель у складі ВКЛ. Утворення шляхетських судів. Земські суди. Гродські (замкові) суди. Підкоморські суди. Каптурові суди. Коронний Трибунал. Луцький Трибунал.

Види книг актових записів у практичній діяльності адміністративно-судових установ. Декретові книги. Записові книги. Поточні книги.

Магістратські архіви. Магдебурзьке право – один із видів прав вільних міських общин Західної Європи в середні віки. Склад магістрату. Ради. Лави. Рада 40 мужів (квадрагінтавірат). Класифікація актових книг магістрату за видовими ознаками (за М. Ковальським). Книги записів ради. Акти і книги лави. Розрізнені матеріали в справах міщан. Фінансові й касові книги. Актіві книги й архіви ремісничих цехів.

Розвиток архівної справи в Україні за часів козацько-гетьманської держави.

Організація історичних архівів

Ліквідація автономії України та розпорошення документів Гетьманщини. Архів Малоросійської колегії. Введення в центральних і провінційних установах постійних посад архіваріусів.

Архів Коша Нової Запорозької Січі – комплекс документів, що виник у діяльності запорозького козацтва у XVIII ст. Військова канцелярія Коша. Архіви в паланкових управліннях (відомствах). Військовий писар – керівник Військової канцелярії Коша. Види, форми, призначення документів Військової канцелярії Коша. Предметно-тематична ознака систематизації документів Військової канцелярії Коша.

Розвиток архівної справи на західноукраїнських землях другої половини XVII – кінця XVIII ст. Архіви Галичини. Заснування Архіву гродських і земських актів у Львові. Розвиток архівної справи в Закарпатті XVII –XVIII ст. Організація історичних архівів. Діяльність Київської археографічної комісії. Організація Центрального архіву давніх актів у Києві. Діяльність Харківського історико-філологічного товариства. Створення Харківського історичного архіву.

Архівна справа в Україні (1917 р. – початок XXI ст.)

Становлення, розвиток архівів та архівної справи доби Української революції (1917-1920 рр.). Перші кроки становлення архівної системи в Україні. Створення Бібліотечно-архівного відділу. Діяльність бібліографічної та археографічної комісії. Доба

Директорії УНР в історії архівної справи. Створення архівно-бібліотечного відділу. Організація поточного діловодства. Архівна справа в УСРР 1919-1920 рр. Основні засади архівної реформи. Проект закону „Про охорону пам'яток старовини і мистецтва”. Архівно-музейний часопис отримав назву „Українська старовина”.

Розбудова мережі архівних установ в Україні 1920-1930 рр. Одержавлення архівів і більшовизація архівних кадрів. Посилення централізації управління архівною справою в Україні 1920-1930 рр. Адміністративно-командне управління архівною справою. Створення партійних архівів. Створення Головного архівного управління.

Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади 1930-1980 рр. Передвоєнний стан архівів, підготовка реорганізації архівної справи. Передання архівних установ України до системи органів НКВС УРСР. Архіви УРСР у роки Другої світової війни. Евакуація архівних документів, робота евакуйованих архівів у тилу. Архіви України на окупованій території. Діяльність місцевих архівів на окупованій території. Контроль над архівною справою в рейхскомісаріаті України Айнзацштабу рейхсляйтера Розенберга. Відновлення роботи архівних установ на звільненій території. Наслідки війни для архівів УРСР.

Архівне будівництво в УРСР 1945-1991рр. Розбудова мережі архівних установ та підготовка кадрів архівістів. Удосконалення науково-довідкового апарату архівів та розроблення проблем архівного описування. Археографічна діяльність архівних установ. Архівна справа на західноукраїнських землях та в Криму. Журнал „Архіви України” та роль у вирішенні питань архівного будівництва. Інтеграція України в міжнародну архівну систему.

Розвиток архівної справи в незалежній Україні. Основні напрями архівного будівництва. Архівна освіта і наука. Видавнича діяльність архівних установ. Українські архіви на міжнародній арені. Спілка архівістів України.

Архівна система та система архівних установ

Визначальні архівознавчі категорії. Архівна система. Дві основні групи архівних систем за принципами побудови і характером управління. Централізовані та децентралізовані архівні системи. Основні моменти реформування архівної справи пострадянського часу (1991-2008 рр):

Система архівних установ. Мережа архівних установ. Групи системи архівних установ України. Спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства. Система Держкомархіву України. Загальні й спеціалізовані, такі, що комплектуються, та історичні державні архіви.

Документальні комплекси Центральних державних архівів України. Науково-дослідні установи. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства – важлива ланка системи установ Держкомархіву. Галузеві державні архіви. Місцеві державні архівні установи. Архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв, бібліотек.

Національний архівний фонд України та його формування

Національний архівний фонд України (НАФ) – структурована інформаційна система. Закони, що регулюють норми використання архівної інформації. Три основні групи документів, що складають Національний архівний фонд України. Особливо цінні документи. Унікальні документи. Облік документів у Державному реєстрі національного культурного надбання. Критерії віднесення документів НАФ до унікальних. Критерії класифікації документів НАФ. Архівні установи системи Держкомархіву України, що здійснюють Державне зберігання документів НАФ.

Формування Національного архівного фонду України. Експертиза цінності документів. Основні завдання експертизи цінності документів. Принципи експертизи цінності документів. Критерії експертизи цінності документів.

Діяльність експертних комісій різних рівнів. Склад експертних комісій. Етапи експертизи цінності документів. Оформлення результатів експертизи цінності документів.

Архівна україніка

Основний зміст поняття „архівна україніка”. Формування інформаційного масиву архівної україніки.

Основні групи документів українського комплексу. Характеристика основних груп документів українського комплексу. Офіційні документи давніх українських урядових установ. Дипломатичні та інші офіційні документи. Офіційні документи центральних установ, що діяли на українських землях. Офіційні державні документи провінційних, регіональних та місцевих органів, що перебували на українських землях. Документи офіційних українських військових підрозділів. Документи, що виникли внаслідок діяльності представників недипломатичних державних установ. Документація українських недержавних приватних установ. Документація нелегальних організацій. Особисті папери українських емігрантів. Рукописні книги, зібрання історичних документів та автографи, аудіовізуальні документи. Документи, створені за кордоном приватними українськими емігрантськими організаціями.

Зарубіжний комплекс документів. Характеристика основних груп документів зарубіжного комплексу. Документи урядів, напівприватних або приватних установ та організацій, окремих осіб. Дипломатичні або консульські документи офіційних місій інших держав на українських землях. Документи військової та цивільної окупаційної влади на українських землях часів війни. Документи іноземних неурядових фірм, культурних релігійних, журналістських організацій. Особисті папери іноземців, що перебували в Україні. Колекції рукописів та документів, зібрані іноземцями, що мешкали в Україні.

Виявлення документів „архівної україніки”, створення їх археографічних реєстрів і бібліографії в межах державної програми „Архівна та рукописна україніка”.

Організація роботи державних архівів

Роль та значення державних архівів у системі архівних установ України. Основні функції державних архівів. Права державного архіву. Управління архівом. Головні функції директора державного архіву. Керівний склад державних архівів. Спеціалісти, службовці, обслуговуючий персонал державних архівів. Матеріально-технічна база архівів. Служби та приміщення архівних установ. Організація робочих кімнат державних архівів.

Організація, структура та діяльність виробничих підрозділів архіву. Архівосховище – спеціалізоване приміщення для зберігання документів. Архівосховище як виробничий підрозділ. Правила користування документами Національного архівного фонду в читальному залі. Робота довідкової групи (столу довідок) архівів. Робота реставраційно-палітурної майстерні (дільниці) – одного із основних виробничих підрозділів архівної установи.

Впровадження комп'ютерної техніки – важлива умова активізації роботи архівів. Багатопрофільні відкриті комп'ютерні системи.

Науково-дослідна та методична робота архівних установ

Основні напрями та форми науково-дослідної роботи архівних установ. Напрями наукової роботи державних архівних установ. Зміст науково-дослідної роботи архівних установ. Важливі ланки наукової роботи архівних установ. Напрями науково-дослідної роботи архівних установ. Основний зміст теоретичних досліджень у галузі архівної справи в Україні. Наукові центри, що здійснюють теоретичні дослідження у галузі архівної справи. Прикладні дослідження архівних установ. Організація наукових досліджень. Державній реєстрація та облік науково-дослідної роботи архівних установ. Етапи проведення наукових досліджень архівних установ.

Система архівної науково-технічної інформації (НТІ). Галузева служба науково-технічної інформації (ГСНТІ). Центральний галузевий орган НТІ. Служби НТІ державних архівів. Довідково-інформаційний фонд (ДІФ). Основними завданнями служб НТІ державних архівів.

Організація методичної роботи в архівних установах. Основні форми методичної роботи. Види методичних посібників. Етапи підготовки методичних посібників.

Архівне описування та облік

Зміст поняття „архівне описування”. Мета архівного описування. Основні одиниці описування. Елементи описання. Описова стаття. Види описування. Ідентифікаційне, основне, базове описування. Реєстраційне, облікове описування. Спеціальне (презентаційне) описування. Принципи архівного описування. Методи архівного описування.

Облік архівних документів архівної установи. Основний зміст поняття „Облік архівних документів”. Вимоги до обліку архівних документів. Визначальні принципи обліку архівних документів.

Облікові документи архіву. Два етапи процесу обліку. Основні та допоміжні облікові документи.

Використання архівної інформації

Потреби в архівній інформації. Проблематика використання документів Національного архівного фонду України. Три етапи процесу забезпечення суспільства ретроспективною документною інформацією. Групи джерел архівної інформації. Поділ архівної інформації за додатковими ознаками.

Напрями використання архівної інформації. Використання архівної інформації у сфері управління. Використання архівної інформації у сфері економіки. Використання архівної інформації у політичному житті. Використання архівної інформації у науковій діяльності. Використання архівної інформації у культурно-духовному житті. Використання архівної інформації у соціально-правовому напрямі. Групи споживачів архівної інформації.

Форми використання документної інформації архівів. Ініціативне інформування. Виконання соціально-правових, генеалогічних і тематичних запитів громадян. Експозиційна робота архіву. Використання документної інформації архівів через засоби масової інформації. Користування документами у читальному залі. Публікація документів.

Архівна евристика та архівний маркетинг

Зміст поняття „архівна евристика”. Головне завдання архівної евристики. Особливостей процесу пошуку інформації. Бар'єр неінформованості. Матеріальний бар'єр. Мовний бар'єр.

Показники ефективності організації використання документів Національного архівного фонду України. Зарубіжний досвід використання архівної інформації.

Зміст поняття „архівний маркетинг”. Основні засади архівного маркетингу. Соціологічна частина архівного маркетингу. Консалтингово-фінансовий бік архівного маркетингу. Послуги архівів з надання архівної інформації. Безкоштовні послуги архівних установ.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

Навчальна:

1. Архівістика : Термінологічний словник / Авт.-упоряд. : К. Є. Новохатський, К. Т. Селіверстова, Н. І. Гончарова та ін. – К. : [б. в.], 1998. – 106 с.
2. Архівознавство [Текст] : підручник для студентів вищих навчальних закладів України / Редкол. : Я. С. Калакура (гол. ред.) та ін. – К. : [б. в.], 1998. – 316 с.
3. Архівознавство [Текст] : підручник для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України / За заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. – Вид. 2-ге, випр. і доп. – К. : Видавн. дім «КМ Академія», 2002. – 356 с.
4. Калакура Я. С. Історичне джерелознавство [Текст] : підруч. для студ. іст. спец. вищ. навч. закл. / Я. С. Калакура, І. Н. Войцехівська, С. Ф. Павленко та ін. – К. : Либідь, 2003. – 488 с.

5. Нариси історії архівної справи в Україні [Текст] / За заг. ред. І. Б. Матяш та К. І. Климової. – К. : Видавн. дім «КМ Академія», 2002. – 612 с.
6. Українська архівна енциклопедія / Держкомархів України. УДНДІАСД ; Редколегія : І. Б. Матяш (голова) та ін. – К. : [б. в.], 2008. – 680 с.
7. Хрестоматія з архівознавства [Текст] : навч. посібник для студентів історичних спеціальностей вищих навчальних закладів / Держкомархів України, УДНДІАСД ; упоряд. : Г. В. Боряк, І. Б. Матяш, Р. Я. Пиріг ; наук. ред. І. Б. Матяш. – К. : Вид. дім «КМ Академія», 2003. – 408 с.

Наукова:

8. Архівні установи України : довідник. Т. 1 : Державні архіви / Державний комітет архівів України ; Український НДІ архівної справи та документознавства ; Редкол. Г. В. Боряк (голова), І. Б. Матяш, Г. В. Папакін. – 2. вид., доп. – К. : УНДІАСД, 2005. – 692 с. (Архівні зібрання України. Спеціальні довідники).
9. Архівні установи України : довідник. Т. 2 : Наукові установи, музеї, бібліотеки : у 2 кн. Кн. 1 : Національна академія наук України, Автономна Республіка Крим, Вінницька, Волинська, Дніпропетровська, Донецька, Житомирська, Закарпатська, Запорізька, Івано-Франківська, Київська, Кіровоградська, Луганська, Львівська, Миколаївська, Одеська області / Держкомархів України, УНДІАСД ; упоряд.: С. Артамонова, А. Майстренко, Л. Одинока, Р. Романовський ; редкол. тому: І. Матяш (голова), О. Мельниченко, Ю. Прилепішева, Н. Христова. – К., 2010. – XXVIII. – 604 с.
10. Бездрабко В. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства - провідна наукова установа документознавчої галузі / В. Бездрабко // Архіви України. – 2009. – № 3–4. – С. 66–95.
11. Берковський В. Г. Поповнення Національного архівного фонду документами архівної україніки (2010–2011 рр.) / В. Г. Берковський // Архіви України. – 2011. – 1. – С. 99–105.
12. Бойко Г. Теоретико-методичні засади організації та ведення обліку документів в архіві / Г. Бойко // Студії з архівної справи та документознавства. – Т. 17. – К. : [б. в.], 2009. – С. 58–63.
13. Боряк Г. Національна архівна спадщина України та державний реєстр «Археографічна Україніка». Архівні документальні ресурси та науково-інформаційні системи / Г. Боряк. – К. : [б. в.], 1995. – 348 с.
14. Гісцова Л. Київський центральний архів давніх актів : перший етап діяльності / Л. Гісцова // Студії з архівної справи та документознавства – К. : [б. в.], 2002. – Т. 8. – С. 29–36.
15. Діловодство і архівна справа. Терміни і визначення : ДСТУ 2732:94. – [Чинний від 2005–07–01]. – К. : Держстандарт України, 1994. – 33 с.
16. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення : ДСТУ 2732–2004. – На заміну ДСТУ 2732–94 : [Чинний від 2005–07–01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 31 с.
17. Драгомірова Л. Національний архівний фонд України : нормативно-правове поле формування та функціонування / Л. Драгомірова // Архіви України. – 2004. – № 4–6. – С. 22–36.
18. Дубровіна Л. А. Структура і зразки автоматизованого опису архівного фонду для Національного зведеного банку даних / Л. А. Дубровіна, С. М. Кіржаєв // Архівна та рукописна україніка. – К. : [б. в.], 1992. – С. 70–91.
19. Експертиза цінності документів архівної україніки з метою внесення до складу Національного архівного фонду : методичні рекомендації / Держкомархів України, УНДІАСД ; (укл. К. Т. Селіверстова, М. В. Ковтун). – К. : [б. в.], 2008. – 23 с.

20. Загорецька О. М. Нормативне та методичне забезпечення організації діловодства й архівної справи в Україні / О. М. Загорецька // Секретар-референт. – 2006. – № 3. – С. 27–30.
21. Зозуля С. До питання унормування архівної термінології / С. Зозуля // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 2010. – Т. 18. – С. 46–53.
22. Калакура Я. Архівознавство в контексті міждисциплінарних зв'язків / Я. Калакура // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 2009. – Т. 17. – С. 24–29.
23. Калакура Я. С. Архівний менеджмент як галузь наукового знання і навчальна дисципліна / Я. С. Калакура // Студії з архівної справи та документознавства. – К. : [б. в.], 2007. – Т. 15. – С. 18–26.
24. Климова К. Документи Національного архівного фонду в музеях України : принципи класифікації та обліку // Студії з архівної справи та документознавства. – К. : [б. в.], 1996. – Т. I. – С. 13–20.
25. Кулешов С. До проблеми віднесення документів Національного архівного фонду України до унікальних / С. Кулешов // Студії з архівної справи та документознавства. – К. : [б. в.], 2008. – Т. 16. – С. 17–32.
26. Кулешов С. Архів, бібліотека, музей : спроба інтеграції на засадах комунікаційного підходу? / С. Кулешов // Студії з архівної справи та документознавства. – К. : [б. в.], 2009. – Т. 17. – С. 29–32.
27. Купченко В. Відбір на державне зберігання управлінських документів, що утворюються в діяльності установ, організацій, підприємств недержавної форми власності / В. Купченко // Архіви України. – 2009. – № 3–4. – С. 28–33.
28. Купченко В. Напрями та форми науково-методичної роботи з комплектування державного архіву / В. Купченко // Студії з архівної справи та документознавства. – К. : [б. в.], 2009. – Т. 17. – С. 93–96.
29. Лавренюк А. Центральний державний електронний архів України : пошук відповідей на виклики часу / А. Лавренюк // Архіви України. – 2008. – Вип. 1–2. – С. 22–25.
30. Лихолоб Н. Центральний державний архів зарубіжної україніки : перші кроки / Н. Лихолоб // Архіви України. – 2008. – Вип. 1–2. – С. 25–26.
31. Лозицький В. Правові засади міжнародного співробітництва в галузі реституції архівних фондів і документів : історія, проблеми, перспективи // Архіви України. – 1997. – № 1–6. – С. 15–21.
32. Лозицький В. Національний архівний фонд як складова інформаційних ресурсів суспільства / В. Лозицький // Студії з архівної справи та документознавства. – К. : [б. в.], 1998. – Т. 3. – С. 51–52.
33. Матяш І. Архівознавство / І. Матяш // Спеціальні історичні дисципліни : довідник. – К. : Либідь, 2008. – С. 37–46.
34. Матяш І. Б. До питання про періодизацію українського архівознавства / І. Матяш // Сумський історико-архівний журнал. – № IV–V. – 2008. – С. 7–13.
35. Матяш І. Архівна україніка в Канаді : історіографія, типологія, зміст (Текст) / Ірина Матяш; Держком архів України ; Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства ; Нац. академія наук України ; Ін-т укр. археографії та джерелознавства ім. М.С. Грушевського ; Канад. ін-т укр. студій при Альберт. ун-ті. – К. : Горобець, 2008. – 152 с. : іл.
36. Матяш І. Архівознавство як наука : витоки та вектори формування змісту / І. Матяш // Студії з архівної справи та документознавства. – К. : [б. в.], 2009. – Т. 17. – С. 7–11.
37. Матяш І. Б. Методологічні засади й понятійний апарат архівознавства / І. Матяш // Український історичний журнал. – № 2. – 2009. – С. 124–134.
38. Національний архівний фонд України. Засоби інтелектуального доступу до документів : Короткий довідник. – К. : [б. в.], 2002. – 166 с.

39. Новохатський К. Документ Національного архівного фонду – документальна пам'ятка історії та культури: співвідношення понять / К. Новохатський // Архіви України. – 1999. – № 1–6. – С. 26–34.
40. Новохатський К. Організація доступу до документів Національного архівного фонду України та використання архівної інформації / К. Новохатський // Архіви України. – № 3–4. – 2008. – С. 75–83.
41. Основні правила роботи державних архівів України / Держкомархів України. УДНДІАСД ; За заг. ред. : Л. О. Драгомірової, К. Є. Новохатського. – К. : [б. в.], 2004. – 228 с., [105] с. дод.
42. Палієнко М. Г. Архівні центри української еміграції (створення, функціонування, доля документальних колекцій) / М. Г. Палієнко. – К. : Темпора, 2008. – 688 с. : іл.
43. Папакін Г. Джерельна та історіографічна база дослідження історії державних установ України / Г. Папакін // Архіви України. – 2008. – № 5–6. – С. 17–19.
44. Сельченкова С. В. Експертиза цінності управлінських документів : науково-методичний посібник / С. В. Сельченкова, К. Т. Селіверстова ; Укрдержархів, Укр. наук.-дослід. ін.-т архів. справи та документознавства, Спілка архівістів України, Рівнен. осередок САУ. – К. ; Рівне, 2011. – 170 с.
45. Христова Н. Архівне описування: історія та аспекти подальшого розвитку / Н. Христова // Архіви України. – 2009. – № 3–4. – С. 21–27.
46. Чиркова М. Ю. Доступ до архівної інформації як механізм формування суспільної свідомості / М. Ю. Чиркова // Архіви України. – 2011. – № 24–3. – С. 37–45.
47. Юдіна Л. М. Особливості правового доступу до документів НАФ, що зберігаються в архівах, музеях, бібліотеках / Л. М. Юдіна // Студії з архівної справи та документознавства. – К. : [б. в.], 2004. – Т. 12. – С. 73–75.

ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ

Суть і структура діловодства

Поняття «діловодство». Розмежування понять «діловодство», «справочинство», «документаційне забезпечення управління». Організація системи діловодства. Організаційні форми.

Нормативно-правове регулювання сфери діловодства

Завдання нормативно-правового регулювання. Нормативні акти, які регулюють ведення діловодства в Україні. Нормативно-методичне забезпечення. Удосконалення нормативної бази та перспективи.

Місце, роль та значення діловодства у забезпеченні діяльності установ

Документ як головний елемент документаційного забезпечення управління. Функції документів. Класифікації документів та систем документації. Вимоги до оформлення документів. Реквізити документів. Бланки документів. Вимоги щодо виготовлення документів за допомогою друкувальних засобів. Уніфікація та стандартизація документів. Державний класифікатор управлінської документації. Табелі та альбом уніфікованих форм документів.

Організація служби діловодства

Роль служби діловодства в налагодженні ефективної роботи підприємства. Види служб. Структура, основні завдання, функції та службові зв'язки служби діловодства. Посадовий та кількісний склад діловодного персоналу. Організаційно-правові документи служби діловодства документаційного забезпечення управління.

Організація документів у діловодстві

Номенклатури справ підприємства. Порядок складання та оформлення номенклатури справ структурного підрозділу. Зведена номенклатура справ. Формування справ та забезпечення їх збереженості у діловодстві. Вимоги щодо формування справ. Організація

тимчасового зберігання документів у структурних підрозділах. Видавання справ у тимчасове користування

Документообіг: поняття, раціоналізація, аналіз, етапи

Поняття «документообіг». Документообіг та управлінська діяльність. Проблема надмірного документообігу та шляхи його раціоналізації. Вимоги щодо раціональної організації документообігу. Графік документообігу. Маршрут документа. Аналіз документопотоків. Визначення обсягу документообігу. Етапи опрацювання документів

Початкові етапи опрацювання вхідної документації

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи. Доставка документів. Перевірка правильності доставки кореспонденції та її цілісності. Штемпелювання та сортування документів. Попередній розгляд і розподіл документів.

Реєстрація документів

Поняття «реєстрація документів». Вимоги до реєстрації документів. Системи реєстрації документів: централізована, децентралізована, змішана.. Індексція документів. Реєстраційні форми: журнальна, карткова, автоматизована. Порядок заповнення реєстраційної картки. Особливості реєстрації факсограм та електронних повідомлень.

Організація контролю за виконанням документів

Контроль за виконанням документів. Види контролю за виконанням документів. Перелік документів, що підлягають обов'язковому контролю за виконанням. Строки виконання документів. Технологія і техніка організації контролю. Взяття документів на контроль, формування картотеки документів, що підлягають контролю, або автоматизованої бази даних. Перевірка своєчасності доведення документів до виконавця(-ів). Попередні перевірки і регулювання роботи щодо виконання поставлених завдань. Облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів. Інформування керівництва про роботу і підсумки виконання документів. Повідомлення про роботу і підсумки виконання документів на оперативних нарадах, засіданнях колегіальних органів. Зняття документів з контролю. Формування картотеки виконаних документів.

Інформаційно-довідкова робота з документами

Вимоги до пошукових систем за документами. Традиційна форма пошуку документів. Картотеки документів: довідкові, контрольні, кодифікаційні, за зверненнями громадян, алфавітні. Автоматизована система пошуку документів.

Організація проходження документів в установі. Робота з вихідними та внутрішніми документами

Порядок передавання документів виконавцям. Виконання документів: збирання та опрацювання необхідної інформації; підготовка проекту документа, його оформлення, узгодження; подання документа до підписання (затвердження) керівництвом установи (структурного підрозділу); підготовка для пересилання. Відправлення документів. Опрацювання й відправлення документів поштою. Надсилання документів за допомогою засобів електричного зв'язку. Робота з вихідними та внутрішніми документами: датування, індексування, адресування документів; оформлення додатків до документа і копій документів.

Опрацювання факсограм та електронних повідомлень

Особливості роботи з факсограмами та електронними повідомленнями. Вимоги щодо приймання-передавання факсограм та електронних повідомлень. Опрацювання факсограм. Опрацювання електронних повідомлень. Електронний цифровий підпис.

Підготовка документів до передавання на архівне зберігання

Зміст поняття «експертиза цінності документів. Аналіз поглядів на проблему цінності документів. Основні принципи експертизи цінності документів. Система критеріїв експертизи та застосування їх у сучасних умовах. Методи, що застосовуються в експертизі цінності документів. Управлінські документи як основна складова частина Національного архівного фонду. Організація експертизи цінності документів. Особливості методики експертизи цінності управлінських документів. Нормативні та методичні посібники з експертизи цінності документів.

Оформлення справ. Складання описів справ. Складання актів про вилучення документів для знищення. Передавання справ до архіву установи

Організація роботи з конфіденційними документами

Види конфіденційної інформації. Складання переліків документів, що містять конфіденційну інформацію. Забезпечення захисту конфіденційної інформації. Особливості організації конфіденційного діловодства. Організаційні, технологічні особливості та завдання конфіденційного діловодства. Облік документів. Друкування документів та їх розмноження. Розсилання (відправлення) документів. Формування документів у справі. Порядок надання дозволу на доступ до конфіденційних документів та користування ними. Порядок зняття грифа обмеженого доступу. Відбір документів для знищення. Забезпечення збереженості документів та перевірка їх наявності. Облік, зберігання, використання печаток, штампів і бланків.

Організація роботи зі зверненнями громадян

Характеристика звернень громадян та вимоги щодо їх розгляду. Технологія роботи зі зверненнями громадян. Організація прийому громадян. Етика прийому громадян. Організація приймання, реєстрація, розгляд письмових звернень громадян. Прийняття рішень за результатами розгляду звернень громадян та їх оформлення. Контроль за виконанням звернень громадян. Формування звернень у справи та їх зберігання в поточному діловодстві. Аналіз звернень громадян.

Документаційне забезпечення діяльності колегіальних органів

Поняття та класифікація конферентних заходів колегіальних органів. Розробка регламенту нарад, засідань, зборів. Створення робочої групи. Формування порядку денного. Складання списку учасників. Визначення часу і місця проведення наради. Підготовка інформаційно-довідкових матеріалів. Складання протоколу та витягу з протоколу.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

I. Нормативні документи

Законодавчі акти:

1. Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.
2. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» від 24.12.1993 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2888-14>.
3. Закон України «Про засади державної мовної політики» від 03.07.2012 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/5029-17>.
4. Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80>.
5. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
6. Закон України «Про електронний цифровий підпис» від 22.05.2003 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/852-15>.
7. Закон України «Про державну таємницю» від 21.01.1994 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/3855-12>.

Положення:

8. Типове положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації (Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012, № 232/5) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0202-12>.
9. Типове положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації (Затверджено наказом Державного комітету архівів України від 17.12.2007, № 183) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0013-08>.

10. Типове положення про експертну комісію архівного відділу районної державної адміністрації, міської ради (Затверджено наказом Державного комітету архівів України від 17.12.2007, № 182) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0024-08>.

11. Типове положення про кадрову службу органу виконавчої влади (Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 02.08.1996, № 912) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/912-96-%D0%BF>.

Порядки:

12. Порядок надсилання електронною поштою службових документів (Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2009, № 733) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/733-2009-%D0%BF>.

13. Порядок застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності (Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 28.10.2004, № 1452) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1452-2004-%D0%BF>.

14. Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів (Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007, № 1004) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF>.

15. Типовий порядок здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади (Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 28.10.2004, № 1453) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1453-2004-%D0%BF>.

Переліки:

16. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012, № 578/5) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>.

Інструкції:

17. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади (Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011, № 1242) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF>.

18. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації (Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997, № 348) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF>.

19. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників (Затверджено наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту від 29.07.1993, № 58) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93>.

II. Навчальні видання

20. Гінзбург М. Д. Українська ділова і фахова мова : практичний посібник на щодень / М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левіна, І. М. Корніловська; За ред. М. Д. Гінзбурга. – 2-е вид., випр. і доп. – К. : «Фірма «ІНКОС», 2007. – 672 с.

21. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту : Навч. посіб. / Н. І. Гончарова. – К. : Центр навчальної літератури, 2006 – 260 с.
22. Гутгарц Р. Д. Документирование управленческой деятельности : Курс лекций. / Р. Д. Гутгарц. – М. : ИНФРА-М, 2001. – 185 с.
23. Данюк В. М. Кадрове діловодство : Навч. посіб / В. М. Данюк, Л. П. Кулаковська. – К. : Каравела, 2006. – 240с.
24. Матвієнко О. В. Основи організації електронного документообігу. Навч. посіб. / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін. – К. : Центр учбової літератури, 2008. – 112 с.
25. Организация работы с документами : Учебник / Под ред. проф. В. А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2001. – 592 с.
26. Палеха Ю. Організація загального діловодства : навч. посіб. (зі зразками сучасних ділових паперів).[2-ге вид. перероб. і доп.] / Ю. Палеха. – К. : Ліра, 2009. – 458 с.
27. Сельченкова С. В. Експертиза цінності управлінських документів : науково-методичний посібник / С. В. Сельченкова, К. Т. Селівестрова. – К. ; Рівне, 2011. – 170 с.
28. Собчук В. С. Основи загального діловодства. Навч. посіб. / В. С. Собчук. – Луцьк : Волинська обласна друкарня, 2008. – 180 с.

III. Публікації профільних періодичних видань

29. Баглей Вікторія. Строк зберігання та знищення копій документів / Вікторія Баглей // Секретарь-референт. – 2009. – № 1–2 (74). – С. 13–16.
30. Бездрабко В. Діловодство - документаційне забезпечення управління – керування документаційними процесами: термінологічні межі та розмежування значень [Електронний ресурс] / В. Бездрабко // Вісн. Держ. акад. керівних кадрів культури і мистецтв. - 2010. - № 1. - Режим доступу : http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/Vdakk/2010_1/26.pdf . - 23.10.13. - Назва з екрану.
31. Беспяньська Г. Штатний розпис / Г. Беспяньська // Секретарь-референт. – 2008. – № 4. – С. 9–15.
32. Беспяньська Галина. Альбом уніфікованих форм документів / Галина Беспяньська // Секретарь-референт. – 2007. – № 8 (57). – С. 9–14.
33. Беспяньська Галина. Доповідні, службові та пояснювальні записки / Галина Беспяньська // Кадровик України. – 2008. – № 13. – С. 104–108.
34. Денисенко Олександр. Завершення ділового року / Олександр Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 11. – С. 2–25.
35. Денисенко Олександр. Зазначення кількох виконавців в одному документі / Олександр Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 9. – С. 48–50.
36. Денисенко Олександр. Зміни в номенклатурі справ при реорганізації підприємства / Олександр Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2010. – № 5. – С.31–39.
37. Денисенко Олександр. Індксація документів / Олександр Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2010. – № 1. – С. 29–33.
38. Денисенко Олександр. Облік бланків службових документів / Олександр Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2009. – № 11. – С. 16–19.
39. Загорецька О. Вимоги до оформлення витягів із службових документів / О. Загорецька // Кадровик України. – 2011. – № 8. – С. 80–88.
40. Загорецька О. Вимоги до оформлення довідок / О. Загорецька // Кадровик України. – 2011. – № 4. – С. 97–107.
41. Красун Наталія. Знищення печаток і штампів / Наталія Красун // Секретарь-референт. – 2011. – № 6 (102). – С. 18–27.
42. Кудлай В. Стан наукового розроблення проблем документаційного забезпечення системи управління якістю на підприємстві / В. Кудлай // Вісн. Книжк. палати. – 2012. – № 5. – С. 22–25.
43. Сельченкова Світлана. Документообіг : принципи організації та аналіз / Світлана Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 6. – С. 14–19.

44. Сельченкова Світлана. Експертиза цінності документів / Світлана Сельченкова // Секретарь-референт. – 2004. – № 11. – С. 12–15. (Продовження: № 12. – С. 17–22).
45. Сельченкова Світлана. Етапи документообігу : інформаційно-довідкова робота за документами / Світлана Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 5. – С. 8–12.
46. Сельченкова Світлана. Етапи документообігу : контроль за виконанням документів / Світлана Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 3. – С. 17–25.
47. Сельченкова Світлана. Етапи документообігу : проходження і відправлення документів / Світлана Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 7. – С. 18–25.
48. Сельченкова Світлана. Етапи документообігу : реєстрація документів / Світлана Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 11. – С.13–22.
49. Сельченкова Світлана. Етапи документообігу : приймання та первинне оброблення документів, що надходять до установи. Попередній розгляд і розподіл документів / Світлана Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 10. – С.17–22.
50. Сельченкова Світлана. Зміни до правил роботи архівних підрозділів / Світлана Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2009. – № 1. – С. 36–42.

КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО

Організаційні засади роботи з кадрами

Розвиток підходів до управління персоналом. Напрями та методи управління персоналом. Основи кадрової політики. Основні засади та принципи роботи з кадрами. Реалізація кадрової політики організації. Види кадрових служб та їх чисельність. Завдання та напрями роботи кадрових служб. Вимоги до працівників кадрових служб та їх посадові обов'язки. Служба персоналу підприємства та її функції. Структура служби управління персоналом. Побудова роботи кадрової служби. Складові кадрової роботи.

Документування діяльності кадрових служб

Визначення поняття «кадрового діловодства». Нормативно-правове забезпечення організації кадрового діловодства. Державний класифікатор професій, кваліфікаційні довідники та їхнє значення в кадровому діловодстві. Кодекс законів про працю України та інші нормативно-правові документи, що регламентують трудові правовідносини.

Принципи роботи з кадровою документацією. Вимоги до оформлення реквізитів кадрової документації. Вимоги до тексту кадрових документів. Типові помилки у оформленні кадрових документів та способи їх запобігання.

Уніфікація і стандартизація кадрової документації. Класифікації кадрової документації. Поділ кадрової документації за функціональними ознаками.

Оформлення організаційної кадрової документації

Складання організаційної документації. Статут, його визначення, специфіка, правила складання та значення у функціонуванні підприємства. Положення: визначення, юридична сила, реквізити, правила до складання та функціонування документа. Посадова інструкція: визначення, юридична сила, реквізити, вимоги до оформлення. Привила внутрішнього трудового розпорядку: визначення, реквізити та особливості складання.

Укладання та розірвання трудового договору, трудової угоди та контракту

Реалізація права на працю через укладання трудового договору про роботу на підприємстві. Практика сумісництва та суміщення. Види трудових договорів. Реквізити трудового договору. Оформлення тексту трудового договору.

Обставини, що потребують укладання трудової угоди. Основні реквізити трудової угоди. Текст трудової угоди.

Контрактна форма трудового договору. Сфера і підстави застосування контрактної форми договорів. Реквізити контракту. Структура тексту контракту. Основні умови складання контракту. Терміни зберігання трудових контрактів.

Підстави припинення трудового договору. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу.

Складання розпорядчої кадрової документації

Класифікація розпорядчих документів. Визначення та видова кваліфікація кадрових наказів. Підстави для підготовки наказів. Загальні вимоги для підготовки кадрових наказів. Особливості оформлення індивідуальних наказів. Особливості оформлення зведеного кадрового наказу. Оформлення наказів про прийняття на роботу, переведення (переміщення), прийняття на роботу за сумісництвом, надання відпустки, нагородження, стягнення, звільнення і т.д.

Розпорядження: визначення, вимоги до складання, реквізити. Постанова: визначення, структура документу, реквізити, вимоги до складання. Вказівки: визначення, особливості складання.

Складання особових кадрових документів

Класифікація особистих документів. Заява, її реквізити та структура тексту. Резюме: визначення та структура. Автобіографія: визначення та структура. Характеристика: поняття та структура. Розписка та її основні реквізити. Доручення: зміст, види та реквізити. Правила видачі доручень.

Заповнення та ведення трудових книжок

Історія впровадження трудових книжок. Особливості ведення трудових книжок. Заповнення трудових книжок. Внесення виправлень у трудову книжку. Оформлення дублікату трудової книжки. Заповнення та видача трудової книжки у випадку звільнення працівника. Збереження трудових книжок та їх облік.

Створення довідково-інформаційних документів

Довідково-інформаційні документи. Основні види довідково-інформаційних документів. Графік відпусток. Реквізити графіку відпусток. Правила заповнення графіку відпусток. Довідка. Реквізити довідки. Внутрішні довідки. Зовнішні довідки Реквізити зовнішньої довідки. Біографічна довідка. Доповідна записка. Реквізити записки. Внутрішні доповідні записки. Пояснювальна записка. Службова записка. Протоколи засідань атестаційних і кваліфікаційних комісій. Акти про порушення трудової дисципліни. Листування з питань роботи з кадрами.

Облікові документи щодо особового складу

Сукупність документів, за якими ведеться облік особового складу. Облікові документи та їх класифікація. Особові картки: визначення та особливості складання. Оформлення і ведення особової картки по формі № П-2. Оформлення і ведення особової картки по формі П-2ДС.

Штатно-посадова книга та правила її складання. Структура штатно-посадової книги. Абеткова книга. Ведення журналів реєстрації кадрової документації.

Ведення особових справ. Вимоги до провадження, особливості та правила складання особових справ. Документи, що входять до складу особових справ. Порядок ведення особових справ. Опис документів особової справи. Заповнення особового листка з обліку кадрів. Зберігання та передача особових справ в архів.

Звітно-статистичні документи

Особливості оформлення та склад реквізитів звітно-статистичних документів: звіт про використання робочого часу; звіт про кількість працівників, їх якісний склад та професійне навчання; звіти за формами для управління статистики; звіт про наявність вільних робочих місць та потреби в працівниках.

Документування роботи з персоналом

Документування атестації кадрів. Загальні положення щодо проведення атестації. Нормативно-правове регулювання атестації кадрів. Організаційні засади підготовки до

атестації. Проведення атестації. Оформлення та реалізація рекомендацій атестаційної комісії.

Документування роботи з резервом кадрів. Формування резерву кадрів. Планування роботи з резервом кадрів. Організаційно-методичне забезпечення формування резерву кадрів.

Документування призначень допомог і пенсій. Основні поняття і правове регулювання пенсійного забезпечення. Порядок оформлення документів для призначення пенсій. Порядок заповнення подання для призначення пенсій.

Документаційне забезпечення нагороджень: державних, галузевих, відомчих нагород України.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

I. Нормативні документи

Законодавчі акти:

1. Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.
2. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» від 24.12.1993 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2888-14>.
3. Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80>.
4. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
5. Закон України «Про державну таємницю» від 21.01.1994 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/3855-12>.

Положення:

6. Типове положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації (Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012, № 232/5) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0202-12>.
7. Типове положення про кадрову службу органу виконавчої влади (Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 02.08.1996, № 912) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/912-96-%D0%BF>.

Порядки:

8. Порядок надсилання електронною поштою службових документів (Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2009, № 733) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/733-2009-%D0%BF>.
9. Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів (Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007, № 1004) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF>.

Переліки:

10. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012, № 578/5) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>.

Інструкції:

11. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади (Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011, № 1242) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF>.
12. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації (Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997, № 348) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF>.
13. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників (Затверджено наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту від 29.07.1993, № 58) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93>.

II. Навчальні видання

14. Басаков М. И. Документы по персоналу организации: практ. пособие. [2-е изд., перераб. и доп.] / М. И. Басаков. – М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов-на-Дону: «Издательский центр «МарТ», 2003. – 234 с.
15. Беспяньська Г. В. Сучасне діловодство: навч. посіб. для дист. навч / Г. В. Беспяньська. – К.: Університет „Україна”, 2004.
16. Блощинська В. А. Сучасне діловодство: навч. посіб. / В. А. Блощинська. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 320 с.
17. Гавриленко С. Д. Документирование в организации: В помощь секретарю-референту / С. Д. Гавриленко. – М.: Амалфея, 2002. – 128 с.
18. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту: навч. посіб. / Н. І. Гончарова. – К.: Центр навчальної літератури, 2006 – 260 с.
19. Данюк В. М. Кадрове діловодство: Навч. посіб / В. М. Данюк, Л. П. Кулаковська. – К.: Каравела, 2006. – 240с.
20. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. / А. Н. Діденко. – К.: Либідь, 2001. – 384 с.
21. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: навч. посіб. / Іванова Т. В., Піддубна Л. П. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 360 с.
22. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство: навч. посіб. / В. П. Козоріз, Н. І. Лапицька. – К.: МАУП, 2002. – 168 с.
23. Комова М. В. Діловодство / М. В. Комова. – Львів: Тріада плюс. – 2006. – 220 с.
24. Макух Я. Д. Кадрове діловодство: навч. посіб. / І. Р. Залуцький, Я. Д. Макух. – К.: Знання, 2006. – 144 с.
25. Палеха Ю. І. Документаційне забезпечення управління: підручник / Ю. І. Палеха. – К., 1997.
26. Палеха Ю. Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посіб. / Ю. Палеха, Н. Леміш. – К.: Видавництво Ліра-К, 2011. – 328 с.
27. Палеха Ю. Організація загального діловодства: навч. посіб. (зі зразками сучасних ділових паперів).[2-ге вид. перероб. і доп.] / Ю. Палеха. – К.: Ліра, 2009. – 458 с.
28. Палеха Ю. І. Управлінське документування: навч. посібник: У 2 ч. Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. І. Палеха. – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2003. – 383 с.
29. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби (Кадри підприємства) / Є. К. Пашутинський. – К.: КНТ, 2004. – 272 с.
30. Сельченкова С. В. Діловодство: Практичний посібник / С. В. Сельченкова. – К.: Інкунабула, 2009. – 480 с.

31. Сельченкова С. В. Експертиза цінності управлінських документів: науково-методичний посібник / С. В. Сельченкова, К. Т. Селівестрова. – К.; Рівне, 2011. – 170 с.
32. Скрібіцька Л. І. Діловодство: навч. посіб. / Л. І. Скрібіцька. – К.: Кондор, 2009. – 220 с.
33. Собчук В. С. Основи загального діловодства: навч. посіб. / В. С. Собчук. – Луцьк: Волинська обласна друкарня, 2008. – 180 с.
34. Шепелева А. Ю. Аналіз типових помилок в кадровому делопроизводстві / А. Ю. Шепелева. – М.: ООО Журнал «Управление персоналом», 2005. – 184 с.

III. Публікації профільних періодичних видань

35. Беспяньська Г. Розпорядчі документи з персоналу: особливості оформлення тексту, реєстрування та зберігання / Г. Беспяньська // Довідник кадровика. – 2008. – № 8. – С. 68–76.
36. Беспяньська Г. Розпорядчі документи. Жанрово-видова характеристика та особливості складання й оформлювання наказів з основної діяльності / Г. Беспяньська // Довідник кадровика. – 2008. – № 3. – С. 62–71.
37. Беспяньська Г. Штатний розпис / Г. Беспяньська // Секретар-референт. – 2008. – № 4. – С. 9–15.
38. Беспяньська Г. Доповідні, службові та пояснювальні записки / Г. Беспяньська // Кадровик України. – 2008. – № 13. – С. 104–108.
39. Беспяньська Г. Експертиза цінності документів: науково-практичні засади / Г. Беспяньська // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 5 (71). – С. 79–87.
40. Беспяньська Г. Класифікатор уніфікованих форм документів / Г. Беспяньська // Секретарь-референт. – 2007. – № 7 (56). – С. 18–21.
41. Беспяньська Г. Методика розроблення номенклатури справ підприємства / Г. Беспяньська // Секретарь-референт. – 2007. – № 11 (60). – С. 9–15.
42. Беспяньська Г. Формування справ / Г. Беспяньська // Секретарь-референт. – 2008. – № 8 (69). – С. 22–25.
43. Видиборець Ю. Заповнення відомостей про нагородження та заохочення / Ю. Видиборець // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 3. – С. 38–45.
44. Видиборець Ю. Зміни записів на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки / Ю. Видиборець // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 4. – С. 36–41.
45. Видиборець Юлія. Нормативні основи діловодства: що має знати секретар / Ю. Видиборець // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2009. – № 3. – С. 46–55.
46. Вовк О. Аудит кадрової документації / О. Вовк // Праця і закон. – 2009. – № 4. – С. 24–26.
47. Ганусовська І. Оформлення особистих заяв / І. Ганусовська // Секретарь-референт. – 2005. – № 1. – С. 9–11.
48. Гербеда О. Внесення змін до штатного розпису / О. Гербеда // Праця і Закон. – 2010. – № 1. – С. 13–15.
49. Горбановська О. Кадрові облікові документи / О. Горбановська, Ю. Базай // Праця і закон. – 2008. – № 8. – С. 8–12.
50. Денисенко О. Бланки документів: вимоги щодо виготовлення та використання / О. Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 10. – С. 4–17.
51. Денисенко О. Внутрішнє погодження документів: візування / О. Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 10. – С. 37–45.
52. Денисенко О. Документування діяльності колегіальних органів / О. Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 1. – С. 16–31.
53. Денисенко О. Експертиза цінності документів: організація, проведення та документування / О. Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 7. – С. 56–59.

54. Денисенко О. Індексція документів / О. Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2010. – № 1. – С. 29–33.
55. Денисенко О. Ознайомлення виконавців з наказами керівника: можливі проблеми та їх розв'язання / О. Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 6. – С. 4–11.
56. Денисенко О. Оформлення та реєстрація договорів: важливі аспекти / О. Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 3. – С. 4–11.
57. Денисенко О. Службові відмітки на документах / О. Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2012. – № 5. – С. 28–34.
58. Заболотна С. Типові помилки кадрового обліку й діловодства / С. Заболотна // Довідник Кадровика. – 2008. – № 2. – С. 48–53.
59. Загорецька О. Взаємодія кадрової служби з іншими підрозділами підприємства / О. Загорецька, Л. Рева // Секретар-референт. – 2010. – № 8. – С. 28–33.
60. Загорецька О. Вимоги до оформлення витягів із службових документів / О. Загорецька // Кадровик України. – 2011. – № 8. – С. 80–88.
61. Загорецька О. Вимоги до оформлення довідок / О. Загорецька // Кадровик України. – 2011. – № 4. – С. 97–107.
62. Загорецька О. Вимоги до підготовки основних організаційних документів / О. Загорецька // Кадровик України. – 2011. – № 2. – С. 73–79. (Продовження: № 3. – С. 82–91).
63. Загорецька О. Вимоги до протоколювання засідань і оформлення протоколів / О. Загорецька // Кадровик України. – 2011. – № 6. – С. 90–97.
64. Загорецька О. Засвідчення документів на підприємстві / О. Загорецька // Кадровик України. – 2011. – № 7. – С. 87–96.
65. Загорецька О. Журнал реєстрації вихідних документів / О. Загорецька // Секретар-референт. – 2012. – № 4. – С. 12–14.
66. Загорецька О. Службові документи особового характеру / О. Загорецька // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 1. – С. 14–20.
67. Загорецька О. Облік документообігу. Дати в тексті документів. Зберігання кореспонденції / О. Загорецька // Секретар-референт. – 2010. – № 10. – С. 26–29.
68. Загорецька О. Вимоги оформлення положення про структурний підрозділ / О. Загорецька // Секретар-референт. – 2011. – № 12 (108). – С. 22–31.
69. Загорецька О. Довідки на підприємстві / О. Загорецька // Секретар-референт. – 2010. – № 4 (88). – С. 42–47.
70. Загорецька О. Засвідчення службових документів / О. Загорецька // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2009. – № 1. – С. 10–21.
71. Загорецька О. Індивідуальна інструкція з діловодства: порядок підготовки / О. Загорецька // Секретар-референт. – 2011. – № 11 (107). – С. 26–32.
72. Загорецька О. Інструкція з діловодства: види, призначення, вимоги до підготовки / О. Загорецька // Секретар-референт. – 2010. – № 8 (92). – С. 15–22.
73. Загорецька О. Наказ – розпорядчий документ підприємства / О. Загорецька // Секретар-референт. – 2010. – № 2 (86). – С. 42–45.
74. Загорецька О. Номенклатура справ на новоствореному підприємстві / О. Загорецька // Секретар-референт. – 2009. – № 5 (77). – С. 25–33.
75. Загорецька О. Особливості реєстрації вхідних документів / О. Загорецька // Секретар-референт. – 2011. – № 9 (105). – С. 22–26.
76. Загорецька О. Оформлення наказів з основної діяльності / О. Загорецька // Кадровик України. – 2011. – № 9 – С. 80–93.
77. Задорожна Н. Актуальні питання застосування контрактної форми трудового договору / Н. Задорожна // Кадровик України. – 2009. – № 8. – С. 55–58.

78. Каляпина Е. Кадровая работа «с чистого листа» / Е. Каляпина // Кадровик України. – 2009. – № 02. – С. 86–96. (Продовження: № 5. – С. 86–94, № 6. – С. 86–96, № 9. – С. 78–93).
79. Клименко О. Особливості кадрової термінології / О. Клименко // Секретарь-референт. – 2011. – № 10 (106). – С. 42–46.
80. Клименко О. Складаємо посадову (робочу) інструкцію / О. Клименко // Секретарь-референт. – 2011. – № 8 (104). – С. 32–49.
81. Козоріз В. Порядок проведення атестації професіоналів і фахівців / В. Козоріз // Довідник Кадровика. – 2009. – № 4. – С. 47–56.
82. Компанієць А. Графік відпусток: складаємо правильно та вчасно / А. Компанієць // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2009. – № 11. – С. 21–27.
83. Красун Н. Створення документа про роботу з печатками й штампами / Наталія Красун // Діловодство та документообіг. – 2012. – № 9 (21). – С. 5–16.
84. Кузнєцова Т. Кадровое делопроизводство / Т. Кузнєцова // Секретарское дело. – 2008. – № 9. – С. 60–77. (Продовження: № 10. – С. 36–45, № 11. – С. 58–65, № 12. – С. 58–69; 2009. – № 5. – С. 58–62, № 6. – С. 64–69, № 7. – С. 61–69, № 8. – С. 59–67, № 11. – С. 50–57, № 12. – С. 60–67; 2010. – № 3. – С. 54–63).
85. Лисюк М. Документальне забезпечення безпеки праці в роботі кадрових служб / М. Лисюк // Довідник Кадровика. – 2010. – № 9. – С. 50–58.
86. Лучанінов С. Нормування робіт з документообігу та розрахунок чисельності діловодного персоналу: на допомогу керівнику служби діловодства / С. Лучанінов // Довідник секретаря та офіс менеджера. – 2008. – № 1. – С. 21–32.
87. Медведева Т. Зберігання кадрових документів / Т. Медведева // Праця і Закон. – 2010. – № 6. – С. 8–11.
88. Ноур Т. Складаємо штатний розпис / Т. Ноур // Праця і Закон. – 2010. – № 1. – С. 8–9.
89. Паламарчук Л. Електронні документи: проблемні питання підготовки до архівного зберігання / Л. Паламарчук // Секретарь-референт. – 2011. – № 12 (108). – С. 18–21.
90. Перехрест Г. Впровадження електронного документообігу: критерії вибору / Г. Перехрест // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 5. – С. 20–25.
91. Поліщук Н. Штатний розпис / Н. Поліщук // Праця і закон. – 2008. – № 8. – С. 12–18.
92. Рева Л. Облік і зберігання трудових книжок (у запитаннях і відповідях) / Л. Рева // Секретарь-референт. – 2009. – № 1–2. – С. 30–36.
93. Рева Л. Підготовка та оформлення наказів про звільнення працівників / Л. Рева // Секретарь-референт. – 2008. – № 5. – С. 16–21.
94. Рева Л. Порядок оформлення наказів про надання щорічних відпусток / Л. Рева // Секретарь-референт. – 2008. – № 7. – С. 9–15.
95. Рева Л. Робота за сумісництвом / Л. Рева // Секретарь-референт. – 2009. – № 6. – С. 34–40.
96. Реутова Н. Документування адміністративної діяльності: службове відрядження / Н. Реутова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2010. – № 4. – С. 28–37.
97. Рожнов В. Документи з обліку персоналу на підприємстві (особова картка, особова справа та ін.) / В. Рожнов // Кадровик України. – 2007. – № 6 – С. 74–86.
98. Рожнов В. Звільнення з роботи: поетапні дії / В. Рожнов // Довідник Кадровика. – 2011. – № 8. – С. 20–32.
99. Рожнов В. Кадрові рішення: правові підстави, оформлення, облік проходження / В. Рожнов // Довідник Кадровика. – 2007. – № 5. – С. 45–55.
100. Рожнов В. Номенклатура справ кадрової служби / В. Рожнов // Довідник Кадровика. – 2008. – № 2. – С. 63–69.
101. Рожнов В. Облік персоналу за новими формами: накази з кадрових питань / В. Рожнов // Кадровик України. – 2009. – № 3. – С. 76–87.

102. Рожнов В. Облік персоналу за новими формами: особова картка працівника / В. Рожнов // Кадровик України. – 2009. – № 4. – С. 84–92.
103. Рожнов В. Облік персоналу / В. Рожнов // Довідник Кадровика. – 2006. – № 4. – С. 58–63.
104. Рожнов В. Положення про оплату праці, про преміювання, про винагороду за підсумками роботи за рік / В. Рожнов // Кадровик України. – 2007. – № 12. – С. 62–71.
105. Рожнов В. Порядок розроблення, затвердження та застосування штатного розпису / В. Рожнов // Праця і закон. – 2005. – № 1. – С. 4–7.
106. Рожнов В. Практичні питання створення та застосування кадрових документів / В. Рожнов // Кадровик України. – 2007. – № 2. – С. 72–79.
107. Рожнов В. Прийняття на роботу: поетапні дії / В. Рожнов // Довідник Кадровика. – 2011. – № 7. – С. 20–31.
108. Рожнов В. Типові форми кадрових наказів / В. Рожнов // Довідник Кадровика. – 2007. – № 1. – С. 52–62.
109. Рожнов В. Трудові книжки. Оформлення, внесення і зміна записів, облік, зберігання / В. Рожнов // Довідник Кадровика. – 2011. – № 4. – С. 32–44. (Продовження: № 5. – С. 24–32, № 6. – С. 59–63).
110. Румянцева С. Резолюція: правила складання та оформлення / С. Румянцева // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 7. – С. 17–34.
111. Сельченкова С. Вдосконалення роботи з документами: Розробляємо Табелі форм документів та Альбом уніфікованих форм документів / С. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 4. – С. 18–25.
112. Сельченкова С. Інструкція з діловодства – обов'язковий документ установи / С. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 8. – С. 16–23.
113. Сельченкова С. Номенклатура справ / С. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 7. – С. 4–16.
114. Сельченкова С. Оформлення протоколів. Дотримуємося вимог Типової інструкції з діловодства / С. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2012. – № 2. – С. 21–28.
115. Сташків Т. Щорічні відпустки: порядок та умови надання / Т. Сташків // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 6. – С. 52–61.
116. Товт І. Особливості ведення кадрового діловодства / І. Товт // Секретарь-референт. – 2008. – № 7. – С. 20–23.
117. Харченко І. Роз'яснення щодо складання наказів з особового складу за типовими формами первинного обліку / І Харченко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2009. – № 5. – С. 43–48.
118. Шевченко М. Передання кадрової документації в архів / М. Шевченко // Кадровик України. – 2009. – № 4. – С. 106–110. (Продовження: № 7. – С. 95–104).
119. Шевченко Марія. Номенклатура справ: створення, ведення, відповідальність / Марія Шевченко // Праця і Закон. – 2010. – № 6 (126). – С. 15–17.
120. Юсіпова Олена. Узгодження проектів договорів / Олена Юсіпова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 5. – С. 38–50.

ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Теоретичні основи етики ділового спілкування

Психологічна природа спілкування. Поняття та функції спілкування. Структура спілкування. Засоби спілкування. Моделі (типи), рівні та види спілкування. Ділове спілкування: поняття, особливості та види. Стилi ділового спілкування. Поняття «етика». Історія етики та етикету. Поняття «етика ділового спілкування».

Етикетна поведінка у вербальній комунікації

Поняття та особливості вербальної комунікації. Специфіка культури говоріння. Техніка мовлення. Етикетна поведінка у мовленні. Рекомендації для адресанта.

Рекомендації для адресат. Рекомендації для третьої особи. Фонетична сторона усного етикетного мовлення. Артикуляція. Наголошування. Інтонація. Мовчання. Слова та фрази, яких слід уникати. Слова та фрази, які варто використовувати. Засоби спілкування. Уміння задавати запитання. Види та техніка слухання як одна із основ спілкування.

Стандартні етикетні ситуації

Національні манери вітання. Вітальні формули. Супроводжуючі знаки вітання. Звернення. Звернення до незнайомої людини. Знайомлення. Знайомлення без посередника. Знайомлення через посередника. Вибачення. Прохання. Наказ. Порада. Пропозиція. Згода. Відмова. Привітання. Побажання. Подяка. Співчуття. Схвалення. Комплімент. Зауваження. Докір. Висловлення сумніву. Прощання.

Правила етикету у невербальному спілкуванні

Особливості невербального спілкування. Невербальні засоби комунікації та їх місце у структурі ділового спілкування. Види невербального спілкування. Кінетичні особливості невербального спілкування. Жести та їх значення. Міміка. Пози. Проксемічні особливості невербального спілкування. Зони просторової території людини. Інтимна, особиста, соціальна, публічна зони. Розташування учасників переговорів. Візуальний контакт. Психологічні і паралінгвістичні особливості невербального спілкування. Національні особливості невербального спілкування.

Етика та етикет колективних форм спілкування

Вимоги до учасників ділового спілкування. Ділова бесіда. Як проводити ділові бесіди. Різновиди бесід. Етапи бесід. Ділова нарада (засідання): особливості проведення та участі. Ділові переговори як різновид спілкування: стратегія, динаміка, підготовка. Спілкування з партнером та тактичні прийоми ведення ділових переговорів. Особливості спілкування під час ділової дискусії. Норми етикету під час ділової зустрічі, наради, телеконференції, публічних виступів, ділової доповіді.

Спілкування з використанням допоміжних засобів

Особливості телефонного спілкування. Загальні правила телефонного спілкування. Правила телефонної розмови, коли телефонують вам. Правила телефонної розмови, коли телефонуєте ви. Мобільний телефон та ділове спілкування. Особливості спілкування через автовідповідач. Основні правила паперового ділового листування. Етикет електронної пошти.

Стиль та імідж ділової людини

Імідж як умова ділового успіху. Значення зовнішнього вигляду у створенні іміджу працівника. Основні вимоги до одягу ділової людини. Принципи та критерії підбору ділового гардеробу. Діловий стиль одягу для чоловіків. Традиційний діловий гардероб: стратегія для чоловіків. Офісний дрес-код для жінок. Базовий традиційний гардероб ділової жінки. Етика та етикет використання прикрас, косметики та парфумерії. Макіяж та зачіска. Базовий традиційний гардероб ділового чоловіка. Неформальний діловий одяг.

Ділова атрибутика

Подарунки в ділових відносинах. Види подарунків. Вибір ділового подарунка. Вручення подарунків. Квітковий етикет. Чого не можна дарувати у діловому світі. Візитні картки: історія виникнення та типи оформлення. Використання візиток у діловому спілкуванні.

Організація та проведення ділових прийомів

Види ділових прийомів. Організація підготовки до прийому. Підготовка запрошень. Зустріч гостей. Прийоми гостей з розміщенням. Прийоми гостей без розміщення. Характеристика офіційних прийомів (келих шампанського (вина), коктейль, “а-ля-фуршет”, сніданок, ланч, обід, вечерея, банкет-чай). Характеристика неофіційних прийомів (бранч, шашлик, пікнік, чоловіча вечірка, жіноча вечірка). Правила поведінки в ресторані.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Алехина И. Имидж и этикет в бизнесе / И. Алехина. – М.: Дело, 2003. – 112 с.
2. Андреева И. В. Этика деловых отношений / И. В. Андреева. – СПб.: Вектор, 2006. – 160 с.
3. Афанасьев І. Діловий етикет / І. Афанасьєв. – К.: Альтерпрес, 2001. – 352 с.
4. Блощинська В. А. Практикум з етики: навч. посіб. / В. А. Блощинська. – Ів.-Франківськ: ІМЕ, 2003. – 256 с.
5. Ботавина Р. Н. Этика деловых отношений: учеб. пос. / Р. Н. Ботавина. – М.: Финансы и статистика, 2004. – 208 с.
6. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів / В. П. Галушко. – Вінниця: НОВА КНИГА, 2002. – 223 с.
7. Герчанівська П. Е. Культура управління: навч. посіб. / П. Е. Герчанівська. – К.: ІВЦ Видавництво “Політехніка”, 2005. – 152 с.
8. Данильчук Л. А. Основы имиджа и этикета: учеб. пос. / Л. А. Данильчук. – К.: Кондор, 2004. – 234 с.
9. Ділове спілкування: навч. посіб. / уклад. В. Я. Яковенко, А. В. Яковенко. – Донецьк: Вид.-во Дон. нац. ун-ту, 2002. – 166 с.
10. Дороніна М.С. Культура спілкування ділових людей: навч. посіб. / М. С. Дороніна. – К.: ВД «КМ Academia», 1998. – 192 с.
11. Етика ділового спілкування / За ред. Т.Б. Гриценко. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 344 с.
12. Етика ділового спілкування: курс лекцій / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка, М. П. Лукашевич, І. Б. Осетинська. – К.: МАУП, 2003. – 208 с.
13. Етика ділового спілкування : навч.-метод. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / С. Я. Харченко, Н. П. Краснова, Л. П. Харченко, Я. І. Юрків. – Луганськ: Вид-во ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2012. – 507 с.
14. Етика: навч. посіб. / за ред. проф. В. О. Лозового. – К.: Юрінком Інтер, 2007. – 221 с.
15. Засекіна Л.В. Основы психологии та міжособистісне спілкування / Л.В. Засекіна, Т.В. Пастрик. – Луцьк: Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2013. – 184 с.
16. Здоровенко В. В. Культура ділового спілкування: навч. посіб. / В. В. Здоровенко. – Дрогобич: НВД “Каменярь”, 2002. – 147 с.
17. Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування: навч. посіб. / В. Я. Зусін. – К.: Центр навч. літератури, 2005. – 224 с.
18. Іпатов Є. Ф. Психологія управління в бізнесі / Є. Ф. Іпатов. – К.: НМЦВО, 2003. – 320 с.
19. Кайдалова Л. Г. Психологія спілкування / Л. Г. Кайдалова, Л.В. Пляка. – Х.: НФаУ, 2011. – 132 с.
20. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: навч. посіб. / Г. М. Калашник. – К.: Знання, 2007. – 143 с.
21. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування: навч. посіб. з етикету для студентів / О. В. Кубрак. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2002. – 208 с.
22. Кузин Ф. А. Культура делового общения / Ф. А. Кузин. – М.: Ось-89, 1999. – 239 с.
23. Лесько О. Й. Етика ділових відносин : навч. посіб. / О. Й. Лесько, М. Д. Прищак, О. Б. Залюбівська та ін. – Вінниця : ВНТУ, 2011. – 309 с.
24. Малахов В. А. Етика спілкування: навч. посіб. / В. А. Малахов. – К.: Либідь, 2006. – 400 с.
25. Маличевский В. Переговоры: психология, стратегия, аргументы / В. Маличевский. – Харьков: Центр “Консульт”, 2007. – 128 с.
26. Мальханова И. Н. Деловое общение: учеб. пособ. для вузов / И. Н. Мальханова. – М.: Академический проект, 2001. – 220 с.

27. Орбан-Лембрик Л. Е. Психологія управління: навч. посіб. / Л. Е. Орбан-Лембрик. – К.: Академвидав, 2003. – 568 с.
28. Палеха Ю. І. Ділова етика: навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – К.: Вид.-во Європейського ун-ту, 2002. – 181 с.
29. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин: навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – К.: Кондор, 2008. – 356 с.
30. Пентиліук М. І. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. / М. І. Пентиліук, І. І. Маруніч, І. В. Гайдаєнко. – К.: Центр навчальної літератури, 2010. – 224 с.
31. Пиз А. Язык разговора / А. Пиз, А. Гарнер. – М.: ЭКСМО – Пресс, 2000. – 146 с.
32. Пиз А. Язык телодвижений: как читать мысли других людей по их жестам / А. Пиз. – СПб.: Изд. дом Гутенберг, 2000. – 186 с.
33. Полная энциклопедия этикета. – Донецк: Глория, 2010. – 384 с.
34. Психология и этика делового общения / под ред. проф. В.Н. Лавриненко. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. – 415 с.
35. Психология и этика делового общения: учебник для вузов / под ред. проф. В. Н. Лавриненко. – М., 2001. – 321 с.
36. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посіб. / Я. Радевич-Винницький. – К.: Знання, 2006. – 291 с.
37. Романовський О. Г. Ділова етика: навч. посіб. / О. Г. Романовський, О. С. Пономарьов, О. М. Лапузіна. – Харків: НТУ “ХПІ”, 2006. – 364 с.
38. Рибалка С.В. Мова міміки, поглядів, жестів / С.В. Рибалка. – Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2006. – 224 с.
39. Стоян Т. А. Діловий етикет: моральні цінності і культура поведінки: навч. посіб. / Т. А. Стоян. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 232 с.
40. Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура: діловий етикет : навч. посіб. / Н. Л. Тимошенко. – Київ: Знання, 2006. – 391 с.
41. Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура: діловий етикет: навч. посіб. / Н. Л. Тимошенко. – К.: Знання, 2006. – 391 с.
42. Фишер Д. Путь к согласию, или переговоры без поражения: пер. с англ. / Д. Фишер, У. Юри. – М.: Наука, 1990. – 158 с.
43. Фишер Р. Переговоры без поражения. Гарвардский метод: пер. с англ. / Р. Фишер, У. Юри, Б. Паттон. – М.: Эксмо, 2006. – 320 с.
44. Фишер Р. Подготовка к переговорам: пер. с англ. / Р. Фишер, Д. Эртель. – М.: Инф.-изд. дом “Филинь”, 1996. – 232 с.
45. Філоненко М. М. Психологія спілкування / М. М. Філоненко. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 224 с.
46. Хміль Ф. І. Ділове спілкування: навч. Посіб. / Ф. І. Хміль – К.: Академвидав, 2004. – 280 с.
47. Цимбалюк І. М. Психологія спілкування: навч. посіб. / І. М. Цимбалюк. – К.: ВД «Професіонал», 2004. – 304 с.
48. Цюрупа М. В. Основи конфліктології та теорії переговорів: навч. посіб. / М. В. Цюрупа. – К.: Кондор, 2004. – 172 с.
49. Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера: навч. посібник / Г. Л. Чайка. – К.: Знання, 2005. – 442 с.
50. Чмут Т. К. Етика ділового спілкування: навч. посіб.: 3-тє вид., переробл. і доп. / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. – К.: Вікар, 2003. – 233 с.

ЕКСПЕРТИЗА ЦІННОСТІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Становлення, розвиток та зміст поняття «експертиза цінності документів»

Формування принципів експертизи цінності документів в дореволюційний період. Експертиза цінності документів у діловодстві організацій, установ і підприємств СРСР. Експертиза цінності документів у сучасному українському архівознавстві. Сучасні особливості та організаційні умови експертизи цінності документів у діловодстві організацій різних форм власності. Основні підходи щодо оцінки і відбору документів на архівне збереження в зарубіжному архівознавстві. Аналіз поглядів на проблему цінності документів. Основні принципи експертизи цінності документів. Система принципів експертизи та застосування їх у сучасних умовах. Методи, що застосовуються в експертизі цінності документів.

Нормативно-правове та методичне регулювання експертизи цінності документів

Нормативно-правові та методичні засади здійснення експертизи цінності документації в установах, організаціях та підприємствах на сучасному етапі. Складові системи нормативно-правових актів, їх формування. Особливості застосування нормативно-правових актів і методичних рекомендацій на різних етапах проведення експертизи цінності документації.

Формування Національного архівного фонду. Критерії та принципи експертизи цінності документів

Поняття «Національний архівний фонд». Склад і структура Національного архівного фонду. Основні критерії експертизи цінності документів. Застосування критеріїв експертизи цінності в залежності від виду документів (документального комплексу). Застосування критеріїв при підготовці нормативно-методичної бази експертизи (переліків документів, списків джерел формування НАФ). Принципи експертизи цінності документів та їх застосування.

Управлінські документи як основна складова частина Національного архівного фонду

Організація експертизи цінності документів. Особливості методики експертизи цінності управлінських документів. Нормативні та методичні посібники з експертизи цінності документів.

Експертиза цінності документів архівної україніки з метою внесення до складу Національного архівного фонду

Зміст поняття «документи архівної україніки». Критерії оцінки та відбору документів архівної україніки. Організація і методика проведення експертизи цінності документів архівної україніки та оформлення її результатів.

Експертиза цінності електронних документів

Організація експертизи цінності електронних документів в установі: основні принципи та критерії. Строки зберігання електронних документів. Оцінка технічного стану електронних документів.

Експертиза цінності аудіовізуальних документів

Теоретичні і прикладні аспекти експертизи цінності аудіовізуальних документів. Методологія експертизи цінності аудіовізуальних документів та її практичне застосування.

Експертиза цінності документів особового походження

Науково-теоретичні засади формування національного архівного фонду документами особового походження. Принципи, критерії та методика експертизи цінності документів особового походження. Комплектування державного архіву документами особового походження.

Система експертних органів

Завдання, функції, склад та організація діяльності експертних комісій. Центральна експертно-перевірна комісія Державної архівної служби України (ЦЕПК). Експертно-перевірні комісії (ЕПК) центральних і галузевих державних архівів, державних архівів областей, міста Києва, державних наукових установ, музеїв і бібліотек. Експертні комісії

(ЕК) архівних підрозділів міських рад та архівних відділів районних державних адміністрацій.

Систематизація документів. Складання номенклатури справ

Види номенклатури справ: типова та приблизна. Розробка індивідуальної номенклатури справ. Використання переліків типових документів. Побудова зведеної номенклатури справ Оформлення и погодження номенклатури справ. Формування справ та систематизація окремих категорій документів.

Підготовка документів до постійного зберігання та використання

Експертиза наукової та практичної цінності документів. Формування справ. Оформлення обкладинки справ. Складання описів документів постійного та тимчасового зберігання. Правила передавання справ на зберігання. Контроль за обігом і виконанням документів. Забезпечення зберігання документів. Передача справ до відомчого архіву.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Архівні установи України : Довідник/Авт.-укл. О. І. Алтухова, С. І. Андросов, Л. С. Анохіна та ін. ; Держ. комітет архівів України ; М-во культури і мистецтв України ; НАН України та ін. - К. : НБУ ім. В. І. Вернадського, 2000. – 258 с.
2. Архівознавство: підручник для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України / За заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. – Вид. 2-ге, випр. і доп. – К. : Видавн. дім «КМ Академія», 2002. – 356 с.
3. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення : ДСТУ 2732–2004. – На заміну ДСТУ 2732–94 : [Чинний від 2005–07–01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 31 с.
4. Експертиза цінності управлінських документів: історія, теорія, методика. Науково-методичний посібник / С. В. Сельченкова, К. Т. Селіверстова ; Укрдержархів, УНДІАСД. – К. ; Рівне, 2011. – 170 с.
5. Критерії відбору веб-ресурсів як складової Національного архівного фонду і джерел комплектування Центрального державного електронного архіву України : Метод. рек. /Укладачі : С. Кулешов (керівник теми), П. Марченко. – К., 2009. – 13 с.
6. Ляхоцький В. Національний архівний фонд - складова частина інформаційних ресурсів держави // Київська старовина. -2004. -№ 2. - С. 42 - 58
7. Методика віднесення документів Національного архівного фонду України до унікальних : Затв. наказом Держкомархіву України №34 від 12.03.08, зареєстр. в Мін'юсті України за №202/14893 (із змінами) // Офіційний вісник України. від 28.03 08. – №21. – Ст. 618.
8. Методика укладання і застосування примірних переліків фактів, подій, явищ, які можуть знайти відображення в аудіовізуальних документах, що підлягають внесенню до НАФ // Відбір на постійне зберігання аудіовізуальних документів : Методичні рекомендації. – К., 2010. – С. 34–37.
9. Методичні рекомендації по організації експертизи цінності документів особового походження учасників збройного захисту Радянської держави та визначення їх категорійності / ГАУ при РМ України. – К., 1991. – 6 с.
10. Методичні рекомендації щодо порядку віднесення юридичних осіб до джерел формування НАФ та укладання списків / Держкомархів України. – К., 2005. – 24 с.
11. Методичні рекомендації щодо порядку подавання документів юридичних осіб і громадян на експертизу цінності та організації її проведення з метою віднесення

- документів до Національного архівного фонду України / Головархів. – К., 1999. – 19 с.
12. Методичні рекомендації щодо складання відомчих переліків документів / Уклад. : Г. В. Портнов, В. П. Ляхоцький. – К., 1997. – 17 с.
 13. Методичні рекомендації щодо створення та організації роботи експертних комісій на підприємствах, установах та організаціях / Держархів Луганської області ; Укл. : Г. Ю. Кудінова. – Луганськ, 2005. – 15 с.
 14. Нариси історії архівної справи в Україні / За заг. ред. І. Б. Матяш та К. І. Климової. – К. : Видавн. дім «КМ Академія», 2002. – 612 с.
 15. Основні правила роботи державних архівів України / Держкомархів, УНДІАСД. За заг. ред. Л. О. Драгомірової, К. Є. Новохатського. – К., 2004. – 228 с.
 16. Правила роботи архівних установ України / Мін-во юстиції, Укрдержархів, УНДІАСД; упорядн. : Л. А. Кисельова, Ю. А. Прилепішева, Т. П. Прись, С. В. Сельченкова; за заг. ред. Н. М. Христової. – К., 2013. – 243 с.
 17. Селіверстова К. Експертиза цінності документів : уточнення поняття та його змісту / К. Селіверстова // Студії з архів. справи та документознавства. – К., 2009. – Т. 17. – С. 73–82.
 18. Селіверстова К. Т. Підготовка галузевих словників: здобутки і особливості методики укладання перекладного словника / К. Селіверстова // «Архіви України». – № 5. – 2013. – С. 25–62.
 19. Сельченкова С. Експертиза цінності управлінських документів недержавних організацій: організаційно-методичний аспект / С. Сельченкова // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 2004. – Т. 11. – С. 133–137.
 20. Хрестоматія з архівознавства : навчальний посібник для студентів історичних спеціальностей вищих навчальних закладів / Держкомархів України, УНДІАСД; упоряд. : Г. В. Боряк, І. Б. Матяш, Р. Я. Пиріг; наук. ред. І. Б. Матяш. – К. : Вид. дім «КМ Академія», 2003. – 408 с.

КОРПОРАТИВНІ МЕРЕЖІ

Технології мережі Internet

Історія виникнення та техніко-економічні передумови появи комп'ютерних мереж. Основні поняття комп'ютерних мереж. Класифікація комп'ютерних мереж. Типи комп'ютерних мереж. Топологія комп'ютерних мереж. Основні поняття мережі Internet. Історія створення мережі Internet. Internet в Україні. Загальні принципи роботи Internet. Підключення до Internet. Середовища передачі даних.

Стандарти мереж. Мережеві протоколи

Проблеми стандартизації мереж. Еталонна модель OSI/ISO. Прикладний рівень. Представницький рівень. Сеансовий рівень. Транспортний рівень. Мережевий рівень. Канальний рівень. Фізичний рівень. IP-мережі та TCP/IP-мережі. Протокол міжмережевої взаємодії. IP-адреса. Формат IP-пакету (дейтаграми). Підмережі та маски підмереж. Загальні та приватні адреси. Динамічні та статичні IP-адреси. Протокол DHCP. Система доменних імен. Протокол розв'язування адрес ARP. Організаційна структура Інтернету. Методи та протоколи маршрутизації. Протоколи транспортного рівня в мережах TCP/IP.

Основні ресурси мережі Internet

Telnet. Передача файлів: FTP. Електронна пошта E-Mail. Протокол SMTP. Списки розсилки. Поштові програми. Телеконференції або групи новин. Передача файлів: Gopher. Всесвітня павутина WWW. WWW-клієнт. Універсальний локатор ресурсів URL. Браузери. Пошукові системи. Популярні пошукові системи. Спеціалізовані пошукові системи.

Семантичний пошук. Чати. Месенжери – Instant Messenger. Веб-форуми. Блоги. Вікі-проекти. IP-телефонія VoIP. Радіо. Інтернет-магазини. Інтернет-реклама. Мова гіпертекстової розмітки HTML.

Веб-сервери

Основні функції веб-серверів. Критерії вибору веб-серверів. Огляд веб-серверів. Apache HTTP Server. Internet Information Services. Lighttpd. Google Web Server. Безпека веб-серверів. Причини вразливості web-сервера. Планування розгортання web-сервера. Безпека ОС, що лежить в основі. Безпечна інсталяція і конфігурація web-сервера

Системи управління контентом

Контент та керування контентом. Системи управління контентом. Технічна структура CMS. CMS модель. Система керування документами. Стандарти в CMS. Класифікація CMS-систем. Характеристики CMS. Розвиток CMS. Комерційні CMS-системи. "Відкриті" CMS-системи

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Microsoft Corporation Компьютерные сети. Учеб. Курс. – М.: Изд. отдел «Русская Редакция» ТОО «Channel Trading Ltd.». – 1997. – 696 с.
2. Андерсон К. Локальные сети / К. Андерсон, М. Минаси. – М.: Век+, 1999. – 136 с.
3. Белкин П. Ю. Общие вопросы организации поиска информации в Интернет. / П. Белкин. – М.: Московский центр Интернет-образования. 2001 – 39с.
4. Браун М. Р. Использование HTML 4 / М. Браун, Дж. Хоникатт. – М.; СПб.; К.: Издат дом «Вильямс», 1999. – 267 с.
5. Брелсфорд Г. М. Секреты Windows 2000 Server: Учебное пособие / Г. Брелсфорд. – М.: Вильямс, 2000. – 768 с.
6. Бройдо В. Л. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации / В. Бройдо. – СПб.: Питер, 2004. – 703 с.
7. Буров Є. Комп'ютерні мережі / Є. Буров. – Львів: БаК. – 1999. Буров Є. Комп'ютерні мережі / Є. Буров. – Львів: БаК. – 1999. Буров Є. Комп'ютерні мережі / Є. Буров. – Львів: БаК. – 1999 Буров Є. Комп'ютерні мережі / Є. Буров. – Львів: БаК. – 1999. – 584 с.
8. Вайскопф Дж. Microsoft Frontpage 2000: учебный курс / Дж. Вайскопф. – СПб.: ЗАО «Изд-во Питер», 2000. – 352 с.
9. Водолазкий В. В. Путь к LINUX / В. Водолазкий, А. Колядов. – М.: Нолидж, 2001. – 560 с.
10. Воробієнко П. П. Телекомунікаційні та інформаційні мережі: [підручник для студ. вищ. навч. закл.] / П. Воробієнко, Л. Нікітюк, П. Резніченко. – К.: САММІТ-Книга, 2010. – 708 с.
11. Галіцин В. К. Багатокористувальницькі обчислювальні системи та мережі / В. Галіцин, Ф. Левченко. – К.: КНЕУ, 1998. – 360 с.
12. Гиббонс Д. Работа в E-mail / Д. Гиббонс. – М.: БИНОМ, 1996. – 336 с.
13. Глинський Я. М., Інтернет. Сервіси, HTML, web-дизайн: Навч. Посібник / Я. Глинський, В. Рязька. – Львів: Деол, СПД Глинський, 2003. – 192 с.
14. Граннеман С. Linux. Карманный справочник / С. Граннеман. – К.: Диалектика, 2014. – 416с.
15. Девянин П. Н. Теоретические основы компьютерной безопасности / П. Девянин, О. Михальский, Д. Правиков, А. Щербаков. – М.: Радио и связь, 2000. – 192 с.
16. Зайченко Ю. П. Комп'ютерні мережі: [навчальний посібник для студ. вищ. навч. закл.] / Ю. Зайченко. – Київ: Слово, 2003. – 256 с.
17. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології. Підручник. 2-ге видання. – К.: Каравела, 2008. – 640 с.
18. Кларк Дж. Эффективная работа с Novell Net Ware 5 / Дж. Кларк. – СПб.: Питер, 2000. – 496 с.

19. Компьютерные сети: Учебный курс: Пер. с англ. Microsoft Corporation. – М. : Русская редакция, 1997. – 696 с.
20. Коржинский С. Настольная книга Web-мастера: эффективное применение HTML, CSS и JavaScript / С. Коржинский. – М. : Кнорус, 2000. – 816 с.
21. Крол Эд. Все об Internet / Эд Крол. – К. : Торг.-издат. бюро ВНУ, 1995. – 591 с.
22. Кульгин М. Технологии корпоративных сетей / М. Кульгин. – СПб. : Питер, 2000. – 704 с.
23. Лоу Д. Компьютерные сети для «чайников» / Д. Лоу. – К. : Диалектика, 1995. – 256 с.
24. Манс Б. Компьютерные сети / Б. манс. – М. : БИНОМ, 1995. – 400 с.
25. Найк Д. Стандарты и протоколы Интернета / Д. Найк. – Изд-во : Channel Trading Ltd, 1999. – 384 с.
26. Ноэл М. Microsoft ISA Server 2006. Полное руководство / М. Ноэл – М. : Вильямс, 2008. – 624с.
27. Олифер В. Г. Компьютерные сети: Принципы, технологии, протоколы / В. Олифер, Н. Олифер. – СПб. : Питер, 2000. – 672 с.
28. Палмер С. VBScript и Active X: библиотека программиста / С. Палмер. – СПб. : ЗАО Изд-во «Питер», 1999. – 368 с.
29. Пятибратов А. П. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации: Учебник / А. Пятибратов, Л. Гудыно, А. Кириченко. – М. : Финансы и статистика, 2003. – 512 с.
30. Ресурси Windows NTТМ Пер. с англ. – СПб. : ВНУ-Санкт-Петербург, 1995. – 720 с.
31. Сетевые средства Windows NTТМ Пер.с англ. – СПб. : ВНУ-Санкт-Петербург, 1995. – 496 с.
32. Снедден Р. Интернет / Р. Снедден. – М. : Махаон, 1998. – 48 с.
33. Спортак М. Компьютерные сети. Книга 1. Всеобъемлющее руководство по устройству, работе и проектированию. Энциклопедия пользователя / М. Спортак, Ф. Паппас, Э. Рензинг. – М. : Диасофт, 1998. – 432 с.
34. Створення бізнес порталу [Електронний ресурс] / Анджей Йодловскі. – Режим доступу: <http://idndist.lp.edu.ua/moodle/library/books/0022/index.html>
35. Таненбаум Э. Компьютерные сети / Э. Таненбаум. – Питер, 2006. – 992с.
36. Фейбел В. Энциклопедия современных сетевых технологий / В. Фейбел. – К. : Комиздат, 1998. – 687 с
37. Фок Б. Internet с самого начала / Б. Фок. – СПб. : Питер, 1995. – 256 с.
38. Фролов А. В. Интернет-тусовка. Ваш спутник в Интернете / А. Фролов, Г. Фролов. – М. : Русская редакция, 2000. – 240 с.
39. Храмцов П. Лабиринт Internet. Практическое руководство / П. Храмцов. – М. : Электронинформ, 1996. – 256 с.
40. Немет Э. UNIX: руководство системного администратора / Э. Немеет, Г Снайдер, С. Сибасс, Р. Трент. – К. : ВНУ, 1996 – 832 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ, БАНКИ І БАЗИ ДАНИХ

Системи баз даних. Основні поняття та архітектура

Основні поняття баз даних. Функції адміністратора баз даних. Архітектура баз даних. Системи керування базами даних. Історія розвитку баз даних.

Моделі даних

Поняття та класифікація моделей даних. Ієрархічна модель даних. Мережева модель даних. Реляційна модель даних.

Мова запитів SQL

SQL і управління реляційними базами даних. Використання SQL для побудови і наповнення бази даних. Оператор SELECT. Сортування, видалення інформації, що повторюється, використання спеціальних функцій для обчислень. Групування даних і

побудова звітів. Обробка невизначених значень. Об'єднання таблиць, аналіз даних. Запити SQL, структуровані запити.

Проектування баз даних

Методологія проектування бази даних. Життєвий цикл системи бази даних. Фаза проектування та фаза реалізації. Етапи проектування бази даних. Визначення стратегії. Аналіз предметної області. Концептуальне моделювання предметної області. Логічне і фізичне проектування. ER-моделювання предметної області. Рекурсивні зв'язки. Атрибути. Унікальний ідентифікатор. Підтипи. Супертипи. Базисні сутності. Перехідні сутності. Зв'язки. Взаємовиключність. Кваліфікована множинність. Потоки і сховища даних. Прикладні задачі і процеси. Події. Нормалізація даних. Проектування реляційної бази даних.

Цілісність даних та їх захист

Поняття про обмеження цілісності та їхня класифікація. Декларативні обмеження цілісності. Динамічні обмеження цілісності. Семантичні обмеження цілісності. Підтримка цілісності у разі виникнення перебоїв. Реєстрація користувачів та керування правами доступу. Обов'язкові методи захисту. Ведення журналів захисту. Обхід системи захисту.

Розподілені бази даних

Архітектура розподілених баз даних. Розподілене зберігання баз даних. Обчислення розподілених запитів. Обробка розподілених транзакцій.

Паралельні бази даних

Архітектура багатопроцесорних систем. Розподіл даних. Паралельна обробка даних.

Дедуктивні бази даних

Основні поняття дедуктивних баз даних. Мова Datalog. Обчислення нерекурсивних і рекурсивних Datalog-програм. Обчислення правил із запереченнями.

Бази даних в Інтернет

Бази даних на основі XML. Мови запитів. Генерація описів DTD зі схеми бази даних. Публікування баз даних в Інтернет. Робота з базами даних через мережу Інтернет.

Об'єктно-орієнтовані бази даних

Об'єктно-орієнтована модель даних. Мова опису об'єктів. Об'єктна мова запитів. Архітектура об'єктно-орієнтованих СКБД. Зображення об'єктної моделі в реляційній базі даних.

Бази знань

Моделі зображення знань: продукційна, фреймова, семантичні мережі. Розширення реляційної моделі даних. Нечіткі дані. Механізми виведення даних.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Грей П. Логика, алгебра и базы данных / П. Грей. – М. : Машиностроение, 1989. – 368 с.
2. Боуман Д. Практическое руководство по SQL / Д. Боуман, С. Эмерсон, М. Дарновски. – 4-е изд. – М. : Издат. Дом «Вильямс», 2001. – 352 с.
3. Берко А. Ю. Системы баз данных та знань. Книга 1. Організація баз даних та знань: Навчальний посібник / А. Берко, О. Верес, В. Пасічник. – Львів: «Магнолія 2006», 2008. – 456 с.
4. Харрингтон Дж. Проектирование реляционных баз данных / Дж. Харрингтон. – М. : Издательство «Лори», 2006. – 230 с.
5. Дейт К. Дж. Введение в системы баз данных / К. Дж. Дейт. – М. : Издательский дом «Вильямс», 2005. – 1328 с.
6. Дейт К. Введение в системы баз данных / К. Дж. Дейт. – М. : Издательский дом «Вильямс», 2001. – 1072 с.

7. Кириллов В. В. Основы проектирования реляционных баз данных: учебное пособие / В. Кириллов. – СПб. : ИТМО, 1994. – 90 с.
8. Грубер М. Понимание SQL. / М. Грубер. – М., 1993. – 291 с.
9. Пасічник В. В. Організація баз даних та знань. / В. В. Пасічник, В. А. Резніченко. – К. : Видавнича група ВНУ, 2006. – 384 с.
10. Пушников А. Ю. Введение в системы управления базами данных. Часть 1. Реляционная модель данных: учебное пособие / А. Пушников. – Уфа, 1999. – 108 с.
11. Пушников А. Ю. Введение в системы управления базами данных. Часть 2. Нормальные формы отношений и транзакции: учебное пособие / А. Пушников. – Уфа, 1999. – 138 с.
12. Коннолли Т. Базы данных. Проектирование, реализация и сопровождение. Теория и практика / Т. Коннолли, К. Бегг. – М. : Издательский дом «Вильямс», 2003. – 1436 с.
13. Ульман Дж. Основы систем баз данных / Дж. Ульман. – М. : Финансы и статистика, 1983. – 334 с.
14. Oracle 7.3. Энциклопедия пользователя / М. Ричардс. – К. : ДиаСофт, 1997. – 832 с.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ВСТУПНИКІВ

Конкурсний бал вступника оцінюється за шкалою від 100 до 200 балів. Фахові вступні випробування відбуваються у формі тестів. За кожну правильну відповідь тестового завдання (10 завдань) вступнику нараховується 10 балів.

Рівень підготовки вступника

Результати виконання завдань дозволяють виявити рівень підготовки вступника:

200–180 балів;

179–160 балів;

159–140 балів;

139–100 балів.

1 рівень (високий): 200–180 балів виставляється вступникам, які в повному обсязі виконали завдання (тестові завдання), продемонстрували обізнаність з усіма поняттями, фактами, термінами; адекватно оперують ними при розв'язанні завдань; виявили творчу самостійність, здатність аналізувати факти, які стосуються наукових проблем. Усі завдання (тестові завдання) розв'язані (виконані) правильно, без помилок.

2 рівень (середній): 179–160 балів виставляється за умови достатньо повного виконання завдань (тестових завдань). Розв'язання завдань має бути правильним, логічно обґрунтованим, демонструвати творчо-пізнавальні уміння та знання теоретичного матеріалу. Разом з тим, у роботі може бути допущено декілька несуттєвих помилок.

3 рівень (достатній): 159–140 балів виставляється за знання, які продемонстровані в неповному обсязі. Вони, зазвичай, носять фрагментарний характер. Теоретичні та фактичні знання відтворюються репродуктивно, без глибокого осмислення, аналізу, порівняння, узагальнення. Відчувається, що вступник недостатньо обізнаний з матеріалом джерел із навчальної дисципліни та не може критично оцінити наукові факти, явища, ідеї.

4 рівень (низький): 139–100 балів виставляється за неправильну або поверхневу відповідь, яка свідчить про неусвідомленість і нерозуміння поставленого завдання. Літературу з навчальної дисципліни вступник не знає, її понятійно-категоріальним апаратом не володіє. Відповідь засвідчує вкрай низький рівень володіння програмним матеріалом.

Голова фахової атестаційної комісії

Шваб А.Г.

Відповідальний секретар
приймальної комісії

Слащук А. М.