

ДОДАТКИ

Додаток А
Зразок титульної сторінки курсової роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ М.П.ДРАГОМАНОВА

Інститут перепідготовки та підвищення кваліфікації
Кафедра інновацій та інформаційної діяльності в освіті

КУРСОВА РОБОТА
з навчальної дисципліни «Документознавство»

на тему:

«СИСТЕМА УПРАВЛІНСЬКОГО ДОКУМЕНТООБІГУ
В ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ»

Виконав:	студент 1-го курсу спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» групи ІІ-ДІД Червоненко Олеся Миколаївна
Прийняв:	доцент кафедри Гордієнко Г.В.

Київ – 2013

Додаток Б
Схема оформлення змісту курсової роботи

ЗМІСТ

ВСТУП.....	6
РОЗДІЛ 1 НАЗВА РОЗДІЛУ.....	8
1.1. Назва підрозділу.....	8
1.2. Назва підрозділу.....	15
1.3. Назва підрозділу.....	22
РОЗДІЛ 2 НАЗВА РОЗДІЛУ.....	30
2.1. Назва підрозділу.....	30
2.2. Назва підрозділу.....	39
2.3. Назва підрозділу.....	49
РОЗДІЛ 3 НАЗВА РОЗДІЛУ.....	60
3.1. Назва підрозділу.....	60
3.2. Назва підрозділу.....	69
3.3. Назва підрозділу.....	77
ВИСНОВКИ.....	85
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	90
ДОДАТКИ.....	100

Додаток В
Схема оформлення розділів

РОЗДІЛ 1
НАЗВА РОЗДІЛУ

1.1. Назва підрозділу¹

Текст підрозділу²

1.2. Назва підрозділу³

Текст підрозділу

1.3. Назва підрозділу

Текст підрозділу

Висновки до першого розділу⁴

Текст висновків

РОЗДІЛ 2⁵

¹ Через два полуторних інтервали від назви розділу

² Через один полуторний інтервал від назви підрозділу

³ Через два полуторних інтервали від тексту попереднього підрозділу

⁴ Через один полуторний інтервал від тексту підрозділу

⁵ Розділ починається з нової сторінки

Додаток Г

Зразки оформлення використаних джерел

Монографії / навчальні посібники / підручники (один, два або три автори):

Бездрабко В.В. Документознавство в Україні: інституалізація та сучасний розвиток: монографія / В.В. Бездрабко; Київський нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. – К.: Четверта хвиля, 2009. – 720 с.

Блощинська В. А. Сучасне діловодство: навч. пос. / В.А. Блощинська. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 320 с.

Кушнарєнко Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Кушнарєнко [8-е изд.]. – К.: Знання, 2009. – 460 с.

Палєха Ю. І. Етика ділових стосунків: навч. пос. / Ю.І. Палєха, Ю.В. Водєрацький. – К.: Українсько-фінський інститут менеджменту і бізнесу. – 139 с.

Савицький В. Т. Діловодство та архівна справа у вищій школі (локальні нормативно-правові акти): довідник / В.Т. Савицький, Н.Р. Нижник, В.М. Олуйко. – Хмельницький: ПП Ковальський В.В., 2005. – 482 с.

Монографії / навчальні посібники / підручники (чотири автори):

Бібліотєкознавство. Теорія, історія, організація діяльності бібліотєк: [підручник для бібліотєк факультетів інститутів культури та училищ культури по спец. 05.25.03] / В.О. Ільганаєва, Г.Д. Ковальчук, Т.П. Самійленко, В.Я. Онуфрієва. – Х.: Основа, 1993. – 194 с.

Монографії / навчальні посібники / підручники (н'ять і більше авторів):

Інформаційна діяльність в правознавстві: стратегія управління розвитком наукових досліджень, інноваціями, консалтингом, системою трансферу технологій в урядових структурах, університєтах, дослідницьких центрах і в приватному секторі / Ю.О. Пілюков, О.В. Кравчук, В.Б. Міщенко та ін.; під заг. ред. П.Д. Біленчук. – К.: Наука і життя, 2007. – 244 с.

Багатотомні видання:

Город в средневековой цивилизации Западной Европы: В 4-х т. – М.: Наука 1999. – Т.1: Феномен средневекового урбанизма. – 390 с.

Межгосударственные стандарты: каталог: в 6-ти т. / сост. И.В. Ковалева, Е.Ю. Рубцова; ред. В.Л. Иванов. – Львов: НТЦ «Леонорм-Стандарт», 2005. – (Серия «Нормативная база предприятия»). Т. 1. – 2005. – 277 с.

Матеріали конференцій, семінарів, з'їздів:

Документознавство. Бібліотєкознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: матеріали IV Міжнародної наук.-

практ. конф., (Київ, 21-23 травня 2007 р.) / гол. ред. М. С. Слободяник. – К.: Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв. Інститут держ. управління та інформаційної діяльності, 2007. – 355 с.

Словники:

Архівістика: термінологічний словник / авт.-упорядн.: К.Є. Новохатський, К.Т. Селіверстова та ін. – К.: Довіра, 1998. – 106 с.

Законодавчі та нормативні документи:

Конституція України: офіц. текст: [прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р.: станом на 25 січня 2012 р.] // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – 141 с.

Про ліцензування певних видів господарської діяльності [закон України: офіц. текст: станом на 22 березня 2012 р.] // Відомості Верховної Ради України. – 2000. – № 36. – 299 с.

Про трудові книжки працівників: Постанова Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1993 р. №301: редакція від 16.05.2001 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/301-93-п>.

Цивільний кодекс України: офіц. текст: станом на 21 лютого 2012 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 40-44. – 356 с.

Стандарти:

Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003. [Чинний від 01.09.2003]. – К.: Держспоживстандарту України, 2003. – № 55. – 13 с. – (Національний стандарт України).

Каталоги:

Межгосударственные стандарты: каталог: в 6-ти т. / сост. И.В. Ковалева, Е.Ю. Рубцова; ред. В.Л. Иванов. – Львов: НТЦ «Леонорм-Стандарт», 2005. – (Серия «Нормативная база предприятия»). Т. 1. – 2005. – 277 с.

Бібліографічні покажчики:

Куц О.С. Бібліографічний покажчик та анотації кандидатських дисертацій, захищених у спеціалізованій вченій раді Львівського державного університету фізичної культури у 2006 році / О.С. Куц. – Львів: Укр. технології, 2007. – 74 с.

Дисертації:

Гайсинюк Н.А. Педагогічні засади підготовки документознавців в умовах інформатизації суспільства: дис. ... кандидата пед. наук: 07.00.08 / Наталія Анатоліївна Гайсинюк. – К., 2003. – 193 с.

Автореферати дисертацій:

Гайсинюк Н.А. Педагогічні засади підготовки документознавців в умовах інформатизації суспільства: автореф. дис. на здобуття наук.

ступеня канд. пед. наук: спец. 07.00.08 «Книгознавство, бібліотекознавство, бібліографознавство» / Н.А. Гайсинюк. – К., 2003. – 23 с.

Складові частини книги:

Флоря Б.Н. Центральная, Восточная и Юго-Восточная Европа // История Европы: в 8-ми т. – М.: Наука, 1993. – Т. 3: От средневековья к новому времени (конец XV – первая половина XVII в.). – Ч. V. – Гл. 2. – С. 411-431.

Збірки наукових статей:

Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія: наук. журн. / Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв / ред. М. С. Слободяник. – К.: 2009. – №1. – 103 с.

Складові частини збірки:

Бекарев А.М. Социально-проектная деятельность в условиях нестабильности / А.М. Бекарев // Социальная синергетика: теоретические и практические аспекты. Сб. науч. трудов [под общ. ред. проф. В.П. Шалева]. – Йошкар-Ола: МарГТУ, 2004. – С.37-58.

Стаття в журналі:

Гранчак Т. Інформаційно-аналітичні структури бібліотек в умовах демократичних перетворень / Т. Гранчак, В. Горовий // Бібліотечний вісник. – 2006. – № 6. – С.14–17.

Довідкові видання:

Абетка української політики: довідник / авт.-упоряд.: М. Томенко (кер. кол.), Л. Бадешко, О. Воробйов та ін. – К.: Смолоскип, 2000. – Вип. 3. – 268 с.

Архівні установи України: довідник / редкол.: Г. Боряк (голова), І. Матяш, Г. Папакін; упоряд.: Л. Андрієвська, І. Мага, І. Матяш та ін. – К.: Держкомархів України, УНДІАСД, 2005. – Т. 1. – 692 с.

Статті в енциклопедії:

Мицик Ю.А. Дорошенко Михайло / Ю.А. Дорошенко // Українське козацтво: Мала енциклопедія. – К.: Генеза; Запоріжжя: Прем'єр, 2002. – С. 139-140.

Інструкції:

Інструкція з діловодства в Українському науково-дослідному інституті архівної справи та документознавства / Держкомархів України. – К.: УНДІАСД, 2009. – 49 с.

Електронний ресурс:

Кулешов С.Г. Проект концепції розвитку документознавства в Україні [Електронний ресурс] / С.Г. Кулешов. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Archives/IASD/Kuleshov-Conc.pdf>.

Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті (Підсумки 10-ї міжнар. конф. «Крим-

2003») [Електронний ресурс] / Л.Й. Костенко, А.О. Чекмарьов, А.Г. Бровкін, І.А. Павлуша // Бібл. вісн. – 2003. – №4. – С.43. – Режим доступу: <http://www.nbuu.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm>.

Форум: Електрон. інформ. бюл. – 2005. – №118. – Режим доступу: <http://www.mcforum.vinnitsa.com/mail-list/118.htm>. – Заголовок з екрану.

Спадщина [Електронний ресурс]: Альм. Українознав. Самвидав. 1988-2000 рр. Вип. 1-4 / ред. альм. М.І.Жарких. – Електрон. текстові дані (150 Мб). – К.: Корона тор, 2005. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM); цв; 12 см. – Систем. вимоги: Windows 95/98/ME/NT4/2000/XP. – Заголовок з титул. екрану.

Додаток Д

Приклад оформлення списку використаних джерел (фрагмент)

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Архівістика: термінологічний словник / [авт.-упоряд.: К.Є. Новохатський (кер. авт. кол.) та ін.]. – К.: Голов. архів. упр. при Кабінеті міністрів України, УДНДІАСД; 1998. – 106 с.
2. Бездрабко В.В. Сучасне документознавство в Україні: концепції, перспективи розвитку / В.В. Бездрабко // Український історичний журнал. – 2008. – № 6. – С. 165-182.
3. Блощинська В. А. Сучасне діловодство: навч. пос. / В.А. Блощинська. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 320 с.
4. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. ДСТУ 2732:2004. [Чинний від 28.05.2004]. – К.: Держспоживстандарт України. – 2005. – 32 с.
5. Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: матеріали IV Міжнародної наук.-практ. конф., (Київ, 21-23 травня 2007 р.) / гол. ред. М. С. Слободяник. – К.: Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв. Інститут держ. управління та інформаційної діяльності, 2007. – 355 с.
6. Про ліцензування певних видів господарської діяльності [закон України: офіц. текст: станом на 22 березня 2012 р.] // Відомості Верховної Ради України. – 2000. – № 36. – 299 с.
7. Інструкція з діловодства в Українському науково-дослідному інституті архівної справи та документознавства / Держкомархів України. – К.: УНДІАСД, 2009. – 49 с.
8. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение: учебник [2-е изд, перераб. и доп.] / Н.Н. Кушнарєнко. – К.: Знання, 2000. – 459 с.
9. Матвієнко О.В. Документознавча професіологія: проблеми і перспективи / О.В. Матвієнко // Вісник Книжкової палати. – 2007. – №5. – С. 30-32.
10. Матвієнко О.В. Теорія і практика підготовки спеціалістів з інформаційного забезпечення системи управління невиробничою сферою: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня доктора пед. наук: спец. 13.00.04 «Теорія та методика професійної освіти» / О. В. Матвієнко. – К., 2005. – 40 с.
11. Мельник І. Особливості модернізації професійного навчання в управлінні персоналом державної служби [Електронний ресурс] /

І. Мельник // Демократичне врядування: науковий вісник. – 2008. – Вип. 2. – Режим доступу: <http://www.lvivacademy.com/visnik2/index.html>.

12. Назаренко Н.С. Формування комунікативної компетентності майбутніх документознавців у процесі вивчення гуманітарних дисциплін: дис. ... кандидата пед. наук: 13.00.04 / Назаренко Наталія Степанівна. – К., 2008. – 195 с.

13. Слободяник М. Документологія / М. Слободяник // Українська архівна енциклопедія: робочий зошит: Д–М / Держкомархів України, УНДІАСД. – К., 2006. – С. 131-133.

14. Archives of Ukraine: Guidebook / State Archival Service of Ukraine, Ukrainian Research Institute of Archival Affairs and Records Keeping; Editorial board: O. Garanin (Editor-in-Chief), M. Gorbatiuk, L. Shnurovska. – К.: Intercontinental-Ukraine. Ltd, 2012. – 232 p.

15. Force M. L'ordre improbable. Entropie et processus sociaux / M. Force. – Paris, 1989. – 388 p.

Додаток Ж

Приклади оформлення списків

У галузі освіти України вже прийнята велика кількість нормативно-правових актів різного рівня, які мають єдину ціль: забезпечити правове регулювання освітянської сфери. Основними складовими нормативної бази сфери освіти в Україні є:

- Конституція України;
- Державна національна програма «Освіта» («Україна XXI століття»);
- Національна доктрина розвитку освіти;
- Національна стратегія розвитку освіти в Україні на 2012-2021 роки;
- закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про вищу освіту»;
- постанови Кабінету Міністрів України «Про ліцензування освітніх послуг», «Про документи про освіту та вчені звання»;
- накази та листи Міністерства освіти і науки України.

Висновки до другого розділу можна зауважити в таких тезах:

Таким чином, навчальну документацію з урахуванням електронної документації можна розділити на сім блоків:

- 1) навчально-організаційної документації;
- 2) програмно-методичної документації;
- 3) навчально-методичної документації;
- 4) навчаючої (освітньої) документації;
- 5) навчально-дослідницької документації;
- 6) навчально-допоміжної документації:
 - навчально-практична;
 - навчально-довідкова;
 - навчально-бібліографічна;
 - навчально-наочна;
- 7) навчально-контрольної документації.

Отже, можна стверджувати, що кожен навчальний заклад у своїй діяльності має справу з великою кількістю документації, різного роду та призначення. Для оптимізації процесу документування доцільно користуватись уніфікованими формами документів, трафаретами, бланками тощо.

Додаток 3
Приклад оформлення рисунку

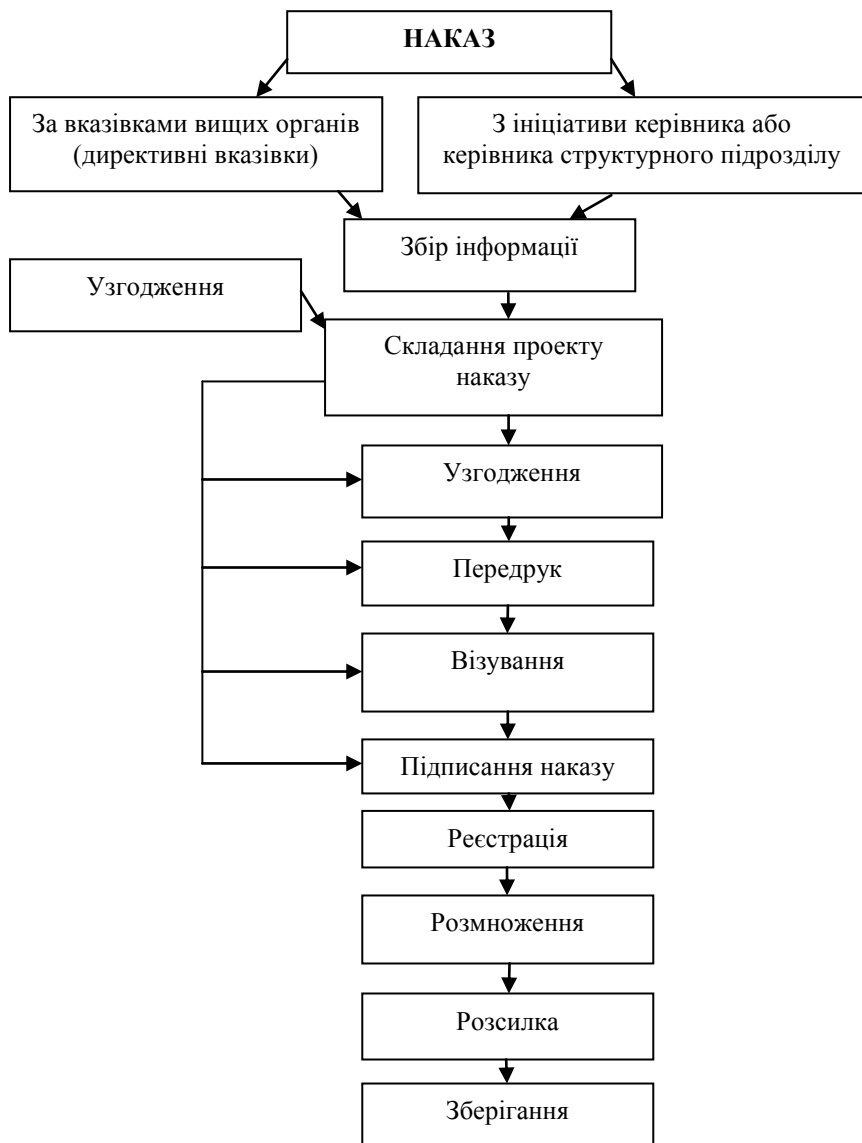


Рис. 2.1. Порядок складання та видання наказу

Додаток Е
Приклад оформлення таблиці

Таблиця 1.1

Види Статутів

Група	Для кого розробляється	Приклади організацій	Ким затверджується
<i>Типові (загальні)</i>	Для певних груп, організацій, підприємств	Акціонерні товариства (АТ), малі підприємства, товариства з обмеженою відповідальністю (ТОВ)	Вищими органами державної влади та управління, з'їздами громадських організацій
<i>Індивідуальні</i>	Для певної організації шляхом конкретизації типового статусу	АТ «МАЛЬВА» ТОВ «КОЛУМБ» МП «КУЛІБАБА»	Вищою установою, якій підпорядковується підприємство, організація

Таблиця 2.3

Види документів за ознаками класифікації та групами

№ п/п	Ознаки класифікації	Види документів
1.	Спеціалізація	загальні
		спеціалізовані
2.	Призначення	розпорядчі
		організаційні
		інформаційні
3.	Місце складання	внутрішні
		зовнішні
4.	Напрямок руху	вхідні
		вихідні
5.	Джерела виникнення	первинні
		вторинні

Продовження табл. 2.3

6.	Форма	стандартні
		індивідуальні
7.	Спосіб виготовлення	типові
		трансфертні
		індивідуальні
8.	Техніка відтворення	рукописні
		відтворені механічним способом
		на аудіо- та відеоплівці
		на дискетах для користування на ПК
9.	Ступінь гласності	цілком секретні
		секретні
		ДСК (для службового користування)
		загальнодоступні
10.	Походження	службові
		особисті
11.	Термін зберігання	постійного зберігання
		тривалого зберігання
		тимчасового зберігання