

32-3

1

Заступник директора
"29" червня 2025
[Signature]
40266301
Україна • Рівне

(назва навчальної дисципліни)

1

Програма навчальної дисципліни з Основ стандартизації, метрології та діловодства розроблена на основі освітньо-професійної програми „Геодезія та землеустрій” спеціальності 193 „Геодезія та землеустрій”, галузі знань 19 „Архітектура та будівництво”, затверджено Вченою радою НУБіП України, протокол від 26 квітня 2023 року № 10

Розробники: Придатко Олександр Миколайович, викладач землепорядних дисциплін

(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Програма навчальної дисципліни затверджено і схвалено на засіданні циклової комісії землепорядних дисциплін

Протокол від 29 серпня 2025р. № 1

Голова циклової комісії землепорядних дисциплін

29 серпня 2025р.


(підпис)

Неля РУСІНА

(ініціали та прізвище)

Погоджено методичною радою ВСП «РФК НУБіП України»

Протокол від 29 серпня 2025 р. № 1

29 серпня 2025 р.

Голова


(підпис)

Людмила БАЛДИЧ

(ініціали та прізвище)

1. Опис предмета навчальної дисципліни

„Основи стандартизації метрології та діловодства”

Галузь знань, напрям підготовки, спеціальність, освітньо-професійний ступінь	
Освітньо-професійний ступінь	фаховий молодший бакалавр
Галузь знань	19 Архітектура та будівництво
Спеціальність	193 Геодезія та землеустрій
Характеристика навчальної дисципліни	
Вид	вибіркова
Загальна кількість годин	90
Кількість кредитів ECTS	3
Кількість змістових модулів	3
Мова викладання	українська
Форма контролю	залік
Показники навчальної дисципліни для денної форми навчання	
Форма навчання	денна
Рік підготовки	2024-2025
Семестр	6
Аудиторні години:	64
Лекційні	34
Практичні	30
Самостійна робота	26
Кількість тижневих годин для денної форми навчання	4

2. Мета навальної дисципліни

Під час вивчення дисципліни здобувачі освіти отримують необхідні знання основних положень та визначень у сфері стандартизації, міжнародних одиниць вимірювань фізичних величин та їх похідних, що використовуються при геодезичних вимірюваннях, про установлений порядок передачі одиниць вимірювання від еталонів до технічних засобів вимірювань, про основні принципи державної політики у сфері стандартизації та метрології, про виконання метрологічної експертизи конструкторської та технологічної документацій.

Основною метою вивчення є формування у майбутніх спеціалістів в галузі геоінформаційних систем та технологій знань основних положень та визначень у сфері метрології та стандартизації, прийнятих в Україні, міжнародних одиниць вимірювання фізичних величин та їх похідних, про установлені правила передачі одиниць вимірювання від еталонів до технічних засобів вимірювань; мати загальну уяву про державну та міжнародну метрологію та стандартизацію, їх діяльність, нормативну базу та їх зв'язок в комплексному управлінні якістю продукції.

Очікувані результати навчання.

Після вивчення дисципліни „Основ стандартизації метрології та діловодства ” у здобувачів освіти формуються такі **компетентності**:

Загальні (ЗК):

- ЗК 14. Базові знання фундаментальних розділів базових природничих наук, здатність організовувати роботи в галузі сільського господарства;
- ЗК 16. Здатність до застосування Державних та галузевих стандартів при розробці землепорядної документації;
- ЗК 13. Розуміння основних економічних законів суспільства та сфери управління сільськогосподарським виробництвом, землеустроєм.

ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;

ЗК 5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;

ЗК 7. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня;

- ЗК 8. Здатність до пошуку, оброблення, та аналізу інформації з різних джерел.

Фахові (ФК):

- ФК 2. Здатність розробляти схеми, проекти, робочі проекти та технічну документацію з дотриманням вимог державних стандартів, принципів діловодства та використанням сучасних технічних і програмних засобів.
- ФК 5. Здатність виконувати проектування та здійснення заходів для боротьби з всіма видами ерозії ґрунтів.
- ФК 3. Здатність використовувати професійно-орієнтовані знання з математичної обробки результатів польових вимірювань, при визначенні площ та складанні експлікацій.

- ФК 13. Здатність здійснювати державний контроль за використанням і охороною земель та їх моніторинг, складати необхідну документацію та вести звітність.

Програмні результати навчання (ПРН).

- ПН 3. Вільно володіти державною мовою як усно, так і письмово, а також спілкуватися та робити переклади з іноземної мови в обсязі, необхідному для забезпечення професійного спрямування;
- ПН 14. Тренуватися здійснювати управління невеликим колективом, визначати цілі і забезпечувати контроль їх досягнення, розробляти з навчальною метою бізнес-план самостійного ведення підприємницької діяльності в галузі, володіти технікою пошуку роботи
- ПН 11. Розуміння взаємного впливу природних факторів та результатів діяльності людини на ґрунти, природні та сільськогосподарські ландшафти.
- ПН 23. Продемонструвати достатні знання в сфері законодавчого та організаційного забезпечення контролю за використанням і охороною земель та їх моніторингу, розуміння суті роботи та ведення документації державного інспектора з охорони земель.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1 Державна система стандартизації

Тема 1. Загальні відомості про стандартизацію та метрологію.

1. Короткий історичний нарис. Взаємозв'язок стандартизації, метрології та якості. 2. Задачі та роль стандартизації для розвитку науки, техніки і суспільства.

Тема практичної роботи № 1: Основи теорії похибки вимірювань та оцінка точності геодезичних вимірювань.

Тема 2. Стандарти, система стандартів та їх впровадження.

1. Основні терміни та визначення. 2. Категорії та види стандартів. 3. Позначення стандартів і нормативних документів. 4. Нормо-контроль технічної документації. 5. Міжнародні організації зі стандартизації (ISO, SEC).

Тема практичної роботи № 2: Одиниці вимірювання різних систем та їх взаємне перетворення.

Тема 3. Основні принципи і методи державної політики у сфері стандартизації

1. Організація роботи зі стандартизації в Україні. 2. Основні принципи і методи державної політики у сфері стандартизації. Категорії та види стандартів. 3. Позначення стандартів і нормативних документів. Єдина система конструктивної документації (ЕСКД), єдина система технологічної документації (ЕСТД), державна система забезпечення єдності вимірювань (ДСВ). 4. Нормо контроль технічної документації. 5. Порядок впровадження стандартів і державний нагляд за їх додержанням.

Тема 4. Міжнародні організації зі стандартизації

1. Значення міжнародної стандартизації для розвитку промисловості та торгівельних зв'язків між державами. 2. Міжнародні організації зі стандартизації (ISO, IEC).

Змістовий модуль 2 Метрологія в системі стандартизації та сертифікації

Тема 5. Метрологічне забезпечення. Єдність, точність вимірів

1. Основні терміни та їх визначення. 2. Поняття про метрологічне забезпечення та його основи. 3. Єдність і точність вимірювань.

Тема практичної роботи № 3: Оформлення результатів метрологічної повірки нівеліра

Тема 6. Структура та функції метрологічної служби України і її міжнародне співробітництво

1. Предмет, методи, засоби й основні напрямки метрології.
 2. Структура та функції метрологічної служби України.
- Міжнародні організації зі стандартизації. Міжнародна електротехнічна комісія.
Міжнародна організація законодавчої метрології.

***Тема практичної роботи № 4: Метрологічна повірка нівеліра.
Визначення середньоквадратичної похибки вимірювання
перевищення на станції***

Тема 7. Міжнародне співробітництво в галузі метрології

1. Особливості міжнародного співробітництва в галузі метрології.
2. Структура метрологічної системи.
3. Регіональні організації в системі метрології.

Тема практичної роботи № 5: Метрологічна повірка нівеліра.

Тема 8. Різновидності та методи вимірювання в геодезії картографуванні

1. Функції вимірювання у геодезичних та картографічних вимірюваннях.
2. Різновидності та методи вимірювання в метрології.
3. Метрологічне підтвердження придатності засобів вимірювання.

Тема 9. Сертифікація як одна з форм оцінки метрологічних вимірювань в геодезії

1. Історія розвитку та сутність сертифікації.
2. Об'єкти та суб'єкти сертифікації в Україні.

Змістовий модуль 3 Метрологія в системі стандартизації та сертифікації

***Тема 10. Діловодство як галузь знань і діяльності: основні поняття,
завдання, складові частини, види. Законодавче регулювання діловодства***

1. Поняття діловодства. Документ, його роль і місце в управлінні. Нормативно-методична база діловодства в галузі землеустрою та кадастру. Види документів та їх класифікація. 2. Стандартизація, уніфікація і трафаретизація управлінських документів. Документування та документальне забезпечення управлінської діяльності.

Служба документаційного забезпечення.

3. Вимоги до організаційно-функціональної структури служб діловодства. 4. Функції служби діловодства. Функції керівника служби діловодства. 5. Сучасні вимоги до організації умов праці працівників служби діловодства. Загальне діловодство, діловодство за зверненням громадян. 6. Законодавчі, нормативно-правові акти, що регулюють діловодство системи Держгеокадастру, органів державної влади і місцевого самоврядування.

Тема практичної роботи № 6. Складання наказу, розпорядження, рішення, пропозиції та статуту підприємства.

Тема 11. Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності: поняття, класифікація. Складові елементи документа. Поняття юридичної чинності документа

1. Визначення документа. Класифікація документів. 2. Вимоги до зовнішнього оформлення документів: відповідність паперу, наявність абзаців і недопустимість виправлень, поняття реквізиту та їх правильне розташування (оформлення адресування, датування, індексація документів, підписів, грифу затвердження та погодження, розміщення ініціалів та печатки, відмітки про виконання документа).

2. Вимоги до змісту документа: точність і достовірність фактів, повнота інформації, стислість, закінченість думки, грамотність.

Правила розташування ініціалів, печатки, зазначення додатків, нумерації сторінок. Поняття резолюції, її види, складові, правила оформлення.

Тема практичної роботи № 7. Складання протоколу та акту.

Тема 12. Складання і оформлення організаційно-розпорядчих документів

Організаційні документи (статути, положення, інструкції, правила) та розпорядчі документи (розпорядження, постанови, накази, вказівки, ухвали, рішення), їх характеристика, види, вимоги до їх складання та оформлення.

Вивчення змісту, складових частин, склад і розміщення основних реквізитів.

Посадова інструкція землевпорядника.

Проведення перевірки правильності оформлення та аналіз організаційних та розпорядчих документів.

Тема практичної роботи № 8. Складання довідок (про наявність земельних ділянок, обмежень та присвоєння кадастрового номеру).

Тема 13. Довідково-інформаційні документи. Ділове листування

Види довідково-інформаційних документів, їх характеристика.

Правила складання та оформлення реквізитів довідково-інформаційних документів: протоколів, актів, пояснювальних і доповідних записок, довідок тощо).

Ведення службового листування, складання листів.

Організація діловодства за зверненнями громадян.

Тема практичної роботи № 9. Складання листів (супровідний лист, лист-повідомлення, лист-запрошення, лист-відповідь).

Тема 14. Документи щодо особового складу або кадрово-контрактних питань

Поняття трудового договору (контракту), його структура та складання. Оформлення резюме. Зміст, правила складання та оформлення наказів щодо особового складу. Складання та оформлення документів з відряджень.

Оформлення особових справ, трудових книжок.

Тема практичної роботи № 10. Складання документів по особовому складу.

Тема 15. Приймання, розгляд і реєстрація документів

Поняття про документообіг, вимоги до його ведення, етапи документообігу.

Система документообігу в землевпорядній діяльності.

Порядок приймання документів та подальша робота з ними.

Суть і форми реєстрації документів. Ознайомлення з переліком документів, що не підлягають реєстрації. Реєстрація та оформлення до відправлення вихідних документів.

Автоматизована реєстрація документів.

Тема практичної роботи № 11. Розгляд і реєстрація службових документів.

Тема 16. Складання номенклатури, формування справ і підготовка їх до зберігання та використання

Номенклатура справ, основні вимоги до складання номенклатур.

Види номенклатур. Порядок складання та затвердження номенклатури справ підприємства. Поняття про справу та її формування. Обов'язкові вимоги до справ постійного, тимчасового та довготривалого зберігання. Особливості номенклатури справ у організаціях Держгеокадастру України.

Організація архіву організації. Поняття про експертизу цінності документів. Етапи проведення експертизи.

Тема практичної роботи № 12. Складання номенклатури та формування справи.

Тема 17. Механізація та автоматизація ділових процесів

Використання сучасних комп'ютерних засобів для раціональної організації діловодства, підвищення продуктивності праці. Уніфікація та скорочення кількості форм використовуваних документів. Захист документів та інформаційні технології підтримки документообігу. Правова охорона документів.

Тема практичної роботи № 13. Складання номенклатури та формування справи.

Тема практичної роботи № 14. Виготовлення кадастрового плану земельної ділянки автоматизованим способом.

Тема практичної роботи № 15. Виготовлення кадастрового плану земельної ділянки автоматизованим способом.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		л	п	с	с.р.		л	п	с	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<i>Змістовий модуль 1 Державна система стандартизації</i>										
Лекція 1. Загальні відомості про стандартизацію та метрологію	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-
Тема 2. Стандарти, система стандартів та їх впровадження	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-
Тема 3. Основні принципи і методи державної політики у сфері стандартизації	6	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Тема 4. Міжнародні організації зі стандартизації	6	2	2		2					
Разом за змістовим модулем 1	20	8	4	-	4	-	-	-	-	-
<i>Змістовий модуль 2 Метрологія в системі стандартизації</i>										
Тема 5. Метрологічне забезпечення. Єдність, точність вимірів	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-
Тема 6. Структура та функції метрологічної служби України і її міжнародне співробітництво	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-
Тема 7. Міжнародне співробітництво в галузі метрології	6	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Тема 8. Різновидності та методи вимірювання в геодезії картографуванні	6	2	2	-	2					
Тема 9. Сертифікація як одна з форм оцінки метрологічних вимірювань в геодезії	6	2	2	-	2					
Разом за змістовим модулем 2	22	12	6	-	6	-	-	-	-	-

<i>Змістовий модуль 3 Основи діловодства та законодавча база</i>										
Тема 10. Діловодство як галузь знань і діяльності: основні поняття, завдання, складові частини, види. Законодавче регулювання діловодства	6	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Тема 11. Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності: поняття, класифікація. Складові елементи документа. Поняття юридичної чинності документа	6	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Тема 12. Складання і оформлення організаційно-розпорядчих документів	6	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Тема 13. Довідково-інформаційні документи. Ділове листування	6	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Тема 14. Документи щодо особового складу або кадрово-контрактних питань	6	2	2	-	2		-	-	-	
Тема 15. Приймання, розгляд і реєстрація документів	6	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Тема 16. Складання номенклатури, формування справ і підготовка їх до зберігання та використання	6	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Тема 17. Механізація та автоматизація діловодних процесів	6	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Разом за змістовим модулем 2	48	20	20		16					
Усього годин	90	34	30	-	26	-	-	-	-	-

3. Теми лекційних, практичних занять та зміст

№ теми	№ заняття	Вид навчальної діяльності	Назва теми	К-сть годин
<i>Змістовий модуль 1 Державна система стандартизації</i>				
1	1	лекція 1	Загальні відомості про стандартизацію та метрологію	2
	2	практична робота 1	Основи теорії похибки вимірювань та оцінка точності геодезичних вимірювань	2
		самостійне завдання	Створення національних та міжнародних організацій зі стандартизації.	2
2	3	лекція 2	Стандарти, система стандартів та їх впровадження	2
	4	практична робота 2	Одиниці вимірювання різних систем та їх взаємне перетворення	2
		самостійне завдання	Основні історичні періоди розвитку вітчизняної стандартизації	2
3	5	лекція 3	Основні принципи і методи державної політики у сфері стандартизації	2
		самостійне завдання	Нормативні документи - результат діяльності в галузі стандартизації. Основна термінологія стандартизації	1
4	6	лекція 4	Міжнародні організації зі стандартизації	2
<i>Змістовий модуль 2 Метрологія в системі стандартизації</i>				
	7	практична робота 3	Оформлення результатів метрологічної повірки нівеліра	2
5	8	лекція 5	Метрологічне забезпечення. Єдність, точність вимірів	2
		самостійне завдання	Метрологічне забезпечення єдності вимірювань	4
	9	практична робота 4	Метрологічна повірка нівеліра. Визначення середньоквадратичної похибки вимірювання перевищення на станції	2
6	10	лекція 6	Структура та функції метрологічної служби України і її міжнародне співробітництво	2
	11	практична робота 5	Метрологічна повірка нівелірів	2
7	12	лекція 7	Міжнародне співробітництво в галузі метрології	2
		самостійне завдання	Основні завдання наукової метрології	2
8	13	лекція 8	Різновидності та методи вимірювання в геодезії картографуванні	2
		самостійне завдання	Технічна база метрологічного забезпечення єдності вимірювань	4
9	14	лекція 9	Сертифікація як одна з форм оцінки метрологічних вимірювань в геодезії	2
		самостійне завдання	Державний нагляд та відомчий контроль за стандартами і способами вимірювань	2
<i>Змістовий модуль 3 Основи діловодства та законодавча база</i>				

10	15	лекція 10	Діловодство як галузь знань і діяльності: основні поняття, завдання, складові частини, види. Законодавче регулювання діловодства	2
	16	практична робота 6	Складання наказу, розпорядження, рішення, пропозиції та статуту підприємства.	2
		самостійне завдання	Види довідково-інформаційних документів, їх характеристики, вимоги до складання та оформлення. Ведення службового листування, складання листів.	2
11	17	лекція 11	Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності: поняття, класифікація. Складові елементи документа. Поняття юридичної чинності документа	2
	18	практична робота 7	Складання протоколу та акту.	2
		самостійне завдання	Види документів щодо особового складу та кадрово-контрактних питань, їх характеристики, вимоги до складання та оформлення.	2
12	19	лекція 12	Складання і оформлення організаційно-розпорядчих документів	2
		самостійне завдання	Порядок та строки виконання урядової документації, пропозицій, заяв і скарг громадян. Первинна обробка та попередній розгляд документів. Проходження вихідних та внутрішніх документів. Організація доставки документів. Облік обсягу документообігу.	2
13	20	лекція 13	Довідково-інформаційні документи. Ділове листування	2
	21	практична робота 8	Складання довідок (про наявність земельних ділянок, обмежень та присвоєння кадастрового номеру).	2
		самостійне завдання	Організація контролю за виконанням документів. Ведення попереджувального (поточного) та наступного (підсумкового) контролю.	2
14	22	лекція 14	Документи щодо особового складу або кадрово-контрактних питань	2
	23	практична робота 9	Складання листів (супровідний лист, лист-повідомлення, лист-запрошення, лист-відповідь).	2
		самостійне завдання	Номенклатура справ, основні вимоги до складання номенклатур. Види номенклатур. Порядок складання та затвердження номенклатури справ підприємства. Поняття про справу та її формування. Обов'язкові вимоги до справ постійного, тимчасового та довготривалого зберігання. Особливості номенклатури справ у організаціях Держгеокадастру України.	2
15	24	лекція 15	Приймання, розгляд і реєстрація документів	2
	25	практична робота 10	Складання документів по особовому складу.	2
		самостійне завдання	Використання сучасних комп'ютерних засобів для раціоналізації служби діловодства, підвищення	2

			продуктивності праці. Уніфікація та скорочення кількості форм використовуваних документів.	
16	26	лекція 16	Складання номенклатури, формування справ і підготовка їх до зберігання та використання	2
	27	практична робота 11	Розгляд і реєстрація службових документів.	2
		самостійне завдання	Документування та документальне забезпечення управлінської діяльності. Служба документаційного забезпечення. Загальне діловодство, діловодство за зверненням громадян.	2
17	28	лекція 17	Механізація та автоматизація ділових процесів	2
	29	практична робота 12	Складання номенклатури та формування справи.	2
		самостійне завдання	Оформлення фірмових бланків установ (загальний бланк і бланк для листа).	2
	30	практична робота 13	Складання номенклатури та формування справи.	2
	31	практична робота 14	Виготовлення кадастрового плану земельної ділянки автоматизованим способом.	2
	32	практична робота 15	Виготовлення кадастрового плану земельної ділянки автоматизованим способом.	2
		самостійне завдання	Правила розташування ініціалів, печатки, зазначення додатків, нумерації сторінок. Поняття резолюції, її види, складові, правила оформлення.	2
Разом				90

5. Індивідуальні завдання

Тема	Вид завдання (реферати, дослідницькі, розрахункові роботи тощо)	Календарн і строки і форма контролю
1	2	3
Загальні положення з „Стандартизації та метрології”		
1. Основні напрямки та перспективи розвитку української системи технічного регулювання якості та безпеки продукції (послуг, процесів, систем).	реферат	січень
2. Стандартизація як важлива складова системи технічного регулювання.	реферат	січень
3. Основні історичні періоди розвитку світової стандартизації.	реферат	січень
4. Створення національних та міжнародних організацій зі стандартизації.	реферат	січень
5. Концептуальні принципи державної політики у сфері стандартизації.	реферат	січень
6. Основні історичні періоди розвитку вітчизняної стандартизації.	реферат	січень
7. Удосконалення національної системи стандартизації України.	реферат	лютий
8. Державна система стандартизації.	реферат	лютий
9. Нормативні документи – результат діяльності в галузі стандартизації. Основна термінологія стандартизації.	реферат	лютий
10. Фізичні величина та їх вимірювання. Одиниці вимірювань.	реферат	лютий
11. Засоби вимірювань та їх метрологічна характеристика.	реферат	лютий
12. Методи і способи вимірювань.	реферат	лютий
13. Основи теорії вимірювань.	реферат	лютий
14. Метрологічне забезпечення єдності вимірювань.	реферат	лютий
15. Технічна база метрологічного забезпечення єдності вимірювань.	реферат	березень
16. Державна метрологічна служба України.	реферат	березень
17. Державний нагляд та відомчий контроль за стандартами і способами вимірювань.	реферат	березень
18. Фізичні величина та їх вимірювання.	реферат	березень
19. Одиниці вимірювань.	реферат	березень
20. Засоби вимірювань та їх метрологічна характеристика.	реферат	березень
21. Методи і способи вимірювань.	реферат	березень
22. Основи теорії вимірювань.	реферат	квітень
23. Метрологічне забезпечення єдності вимірювань.	реферат	квітень
24. Технічна база метрологічного забезпечення єдності вимірювань.	реферат	квітень
25. Державна метрологічна служба України.	реферат	квітень
26. Основні завдання наукової метрології.	реферат	квітень

27. Державна служба України з питань геодезії, картографії та кадастру	реферат	квітень
28. Роль діловодства у підвищенні якості землевпорядної продукції.	реферат	квітень
29. Документи по особовому складу	реферат	травень
30. Автоматизована реєстрація обліку громадян	реферат	травень
31. Завдання і функції служби діловодства	реферат	травень
32. Вхідна і вихідна документація	реферат	травень
33. Класифікація службових документів	реферат	травень
34. Мова і стиль службових документів	реферат	травень
35. Листування і вимоги до його групування.	реферат	травень

7. Перелік питань на залік

1. Що таке національна стандартизація.
2. Дайте визначення Національної системи стандартизації України. Яка її мета.
3. Яка структура Національної системи стандартизації України
4. Що називають суб'єктами стандартизації, на яких рівнях вони зорганізуються
5. Як називається Центральний орган виконавчої влади у сфері стандартизації, та його функції.
6. Яка роль Ради стандартизації та технічних комітетів із стандартизації.
7. Хто готує програму робіт із стандартизації, до якої включаються роботи з розроблення, перегляду, внесення змін до національних стандартів.
8. З якою метою і на якій основі складають програму робіт із стандартизації.
9. Перелічіть загальні принципи розроблення та застосування стандартів.
10. Розкрийте зміст кожного етапу робіт щодо перегляду, внесення змін чи скасування національного стандарту.
11. В чому полягає державний нагляд за впровадженням і додержанням стандартів.
12. Які категорії стандартів чинні в Україні.
13. Як визначити вид стандарту.
14. Опишіть структуру та зміст стандарту на продукцію.
15. З якою метою подають у стандарті примітки, посилання та виноски.
16. Які правила надання номера стандарту та позначення року його прийняття.
17. Перерахуйте повноваження Держспоживстандарту України щодо забезпечення єдності вимірювань.
18. Які функції національного наукового метрологічного центру, державних наукових метрологічних центрів і територіальних органів Держспоживстандарту України.
19. Яка мета та сфера державного метрологічного контролю і нагляду.
20. Перелічіть об'єкти та види державного метрологічного контролю і нагляду.
21. Що таке нормативний документ з метрології.
22. Що таке повірка засобів вимірювальної техніки? Які види повірок існують.
23. Які засоби вимірювальної техніки підлягають калібруванню.
24. Дайте визначення поняттю „сертифікація”.
25. Порівняйте сутність понять „сертифікація”.
26. Опишіть структуру системи сертифікації УкрСЕПРО.
27. Які основні функції здійснює національний орган з сертифікації.
28. Які функції виконують територіальні центри стандартизації, метрології та сертифікації Держспоживстандарту України.
29. Опишіть розподіл відповідальності в системі сертифікації УкрСЕПРО. Дати визначення вимірюванню.
30. Якими способами можливо отримати інформацію про вимірювання.
31. На що вказує достовірність вимірювання.

32. Якими законами характеризуються метрологічні поняття?
33. Коли проводиться повірка засобів вимірювання.
34. У яких напрямках здійснюється розвиток вітчизняної системи сертифікації?
35. Вкажіть економічні причини необхідності сертифікації.
36. Автоматизація процесу формування земельно-кадастрової справи
37. Автоматизовані технології обробки документообігу та документальні інформації
38. Адресування документів
39. Види і форми земельно-кадастрової справи
40. Вимоги до номенклатури справ
41. Вимоги до оформлення інформаційно-довідкових документів
42. Вимоги до оформлення організації організаційно-розпорядчих документів
43. Вимоги та оформлення документації, що входить до земельно-кадастрової справи
44. Вхідна і вихідна документація
45. Датування документів.
46. Документ.
47. Документування, заголовки, їх розміщення.
48. Завдання земельної реформи.
49. Зберігання, датування, індексація організаційно-розпорядчих та інформаційно-довідкових документів.
50. Землевпорядна документація ті вимоги до її направлення на перевірку, державну землевпорядну експертизу.
51. Індексція документів.
52. Інструкції.
53. Карткова форма та автоматизована система реєстрації документів.
54. Класифікація документів.
55. Листи-відповіді, листи-повідомлення, листи-запити.
56. Листування та вимоги до його групування.
57. Накази їх форми і класифікація.
58. Номенклатура справи. Види номенклатури справ
59. Нормативно-правові акти з діловодства.
60. Поняття резолюції, її види, складові, правила оформлення.

8. Методи навчання

Під час вивчення дисципліни „Основ стандартизації, метрології та діловодства” у навчальному процесі застосовуються такі методи навчання: розповідь, бесіда, лекція, пояснення, демонстрація, ілюстрація, навчальна дискусія, диспут, самостійне виконання практичних завдань, розв’язування задач, виконання вправ.

9. Методи контролю

У процесі вивчення дисципліни „Основ стандартизації метрології та діловодства” використовуються наступні методи оцінювання навчальної роботи здобувачів освіти:

- індивідуальне опитування;
- фронтальне опитування;
- поточне тестування;
- підсумкове тестування з кожного змістовного модуля;
- письмовий залік.

Підсумковий рейтинг за семестр з дисципліни „Основ стандартизації метрології та діловодства” визначається як середнє арифметичне рейтингів залікових модулів.

9.1. Форми та засоби поточного і підсумкового контролю

Контроль знань здобувачі освіти здійснюється за модульно-рейтинговою системою.

Засобами діагностики та методами демонстрування результатів навчання здобувачів освіти з дисципліни є:

- модульні контрольні роботи;
- презентація дослідження торгових марок;
- презентації та виступи здобувачів освіти на семінарських заняттях;
- екзамен.

Зміст курсу дисципліни „Основ стандартизації, метрології та діловодства” поділений на 3 змістових модулів. Кожний модуль включає в себе лекції, практичні, самостійну роботу здобувача освіти і завершуються рейтинговим контролем рівня засвоєння знань програмного матеріалу відповідної частини курсу.

У змістовий модуль 1 (ЗМ1) входять теми 1 - 4, у змістовий модуль 2 (ЗМ2) – теми 5 – 9, у змістовий модуль 3 (ЗМ3) - теми 10 - 17.

Після завершення відповідно змістового модуля проводяться **модульні контрольні роботи (МК)**. До модульної контрольної роботи допускаються здобувачі освіти, які опрацювали весь обсяг теоретичного матеріалу в т. ч і матеріал самостійно, виконали практичні роботи, відпрацювали семінарські заняття.

Участь здобувачів освіти в контрольних заходах обов'язкова. МК проводиться у письмовій формі, завдання обов'язково включають матеріал, який передбачено до самостійного опрацювання здобувачами освіти. Здобувач освіти, який не виконав вимоги щодо самостійної роботи чи будь якого іншого виду навчальної діяльності, не допускається до складання МК і даний модуль йому не зараховується.

Семестрові бали (семестровий рейтинг) здобувач освіти отримує як середнє арифметичне балів змістових модулів з усіх тем трьох змістових модулів:

Оцінка навчальної успішності здобувача освіти здійснюється під час семестрового оцінювання у формі екзамену, який передбачає виконання завдань та вирішення практичного завдання.

9.2. Критерії оцінювання результатів навчання

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи, директорської контрольної роботи, усних і письмових відповідей на питання, виконання практичних (лабораторних занять), доповідей на семінарських заняттях, (виконання курсових робіт) – від 0 до 50 балів:

- глибоке, теоретично обґрунтоване розкриття питання; розрахунки, зроблені без помилок, проведено повний аналіз, відображена власна позиція – **48-50 балів**;
- обґрунтоване розкриття питання чи/та розрахунки, зроблені з незначними неточностями, які істотно не впливають на правильність відповіді – **45-47 балів**;
- відповідь не дає повного розкриття питання, не проведено повний аналіз результатів розрахунків, немає власної позиції – **42-44 балів**;
- неповне розкриття питання, доведені до завершення розрахунки але не зроблено їх аналіз; загалом наявні достатні знання – **38-41 балів**;
- питання розкриті фрагментарно, наявні фактологічні помилки під час викладу чи/та помилки під час проведення розрахунків – **34-37 балів**;
- відповідь неповна, наявні суттєві помилки при викладі та проведенні розрахунків – **30-33 балів**; відповідь має значні помилки елементарного рівня – **1-30 балів**;
- відсутність відповіді на питання – **0 балів**.

Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	Змістовий модуль 3	Залік	Разом
20	20	20	40	100

Шкала оцінювання

Відсоток формування компетентностей та набуття програмних результатів навчання	Рейтинг за п'ятдесяти бальною шкалою	Оцінка за п'ятибальною шкалою	Запис у заліковій книжці студента та відомості
96-100	48, 49, 50	5	відмінно
90-95	45, 46, 47	5	відмінно
84-89	42, 43, 44	4	добре
75-83	38, 39, 40, 41	4	добре
67-74	34, 35, 36, 37	3	задовільно
60-66	30, 31, 32, 33	3	задовільно
менше 60	0-29	2	незадовільно

10. Методичне забезпечення

1. Витяг з навчального плану
2. Навчальна програма
3. Плани занять
4. Конспект лекцій з дисципліни
5. Завдання для обов'язкової контрольної роботи
6. Інструкційно-методичні матеріали до практичних занять
7. Інструкційно-методичні матеріали до самостійної роботи
8. Питання до заліків з модулів
9. Контрольні завдання до заліків з модулів
10. Питання до заліку
11. Залікові білети
12. Навчальний посібник
13. Роздатковий матеріал
14. Презентації до тем

11. Рекомендована література

Основна

1. Основи діловодства: навчально-методичні матеріали до практичних занять і самостійної роботи з вибіркової дисципліни «Основи діловодства» для студентів та курсантів усіх спеціальностей / Укладачі: І.В. Бабій, Л.О. Вербицька, Т.Я. Конівіцька. Львів, ЛДУ БЖД, 2024. 74 с.
2. Основи стандартизації, сертифікації і метрології: Курс лекцій / І.В. Калинич, Л.І. Пічкач. - Ужгород: ПГФК ДВНЗ «УжНУ», 2022. - 75с.
3. Полякова НО. Метрологія і стандартизація: навч. посіб. для студентів напряму геодезія, картографія та землеустрій. Київ: ПП «Фітосоціоцентр», 2015. 214 с.
4. Берник І.М., Бондар М.М. Стандартизація, метрологія сертифікація та управління якістю продукції. Методичні вказівки до виконання практичних робіт. Вінниця. ВНАУ, 2022. 153 с.
5. Довжук І. В. Д 58 Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. / І. В. Довжук. – Переяслав (Київ. обл.): Домбровська Я. М., 2020. – 353 с
6. Третьак А.М., Другак В.М., Колганова І.Г. Стандартизація та нормування у землеустрої: навч. посіб. Київ : «Агроосві- та», 2013. 224 с.
7. Конспект лекцій з дисципліни «Основи стандартизації, метрології і патентознавства» /Укладач: Іванченко А.В. Кам'янське: ДДТУ, 2019. – 44 с.
8. Гара О.М. Основи метрології і стандартизації в будівництві: навч. посіб. Одеса: Поліграф, 2016. 256 с.

9. Саранча Г.А. Метрологія, стандартизація, відповідальність, акредитація та управління якістю: підручник. Київ: Центр навчальної літератури, 2006. 672 с.
10. Бичківський Р.В., Столярчук П.Г., Гамула П.Р. Метрологія, стандартизація, управління, якістю і сертифікація: Підручник - Львів: Видавництво національного університету „Львівська політехніка”, 2004.-560с.
11. Бабій І. В. Основи діловодства: навчально-методичне видання для студентів. / Бабій І. В. – Львів : СПОЛОМ, 2020. – 76 с.
12. Цюцюра С.В.. Цюцюра В.Д. Метрологія, основи вимірювань, стандартизація та сертифікація: Навчальний посібник - К.: Знання, 2005.-242с.

Допоміжна

1. Бабій І.В. Основи діловодства / І. Бабій. Львів : СПОЛОМ, 2020. 76с.
2. Закон України «Про метрологію та метрологічну діяльність».
3. Держстандарти України засобів маркшейдерсько-геодезичних вимірювань.
4. Держстандарти України в Державній системі забезпечення єдності вимірювань.
5. Метрологія, стандартизація і сертифікація : підручник / В. В. Тарасова, А. С. Малиновський, М. Ф. Рибак. - К. : ЦУЛ, 2006. - 264с. : іл. - 260-262
6. Закон України «Про метрологію та метрологічну діяльність» - Львів: ЛЕОНОРМ, 2001.
7. А. Н. Діденко „Сучасне діловодство” К.; Либідь, 2001. -384с.
8. А. С. Головач „Зразки оформлення документів” , Д: Стакер, 1999 – 352 с.
9. Земельні відносини в Україні, Законодавчі акти та нормативні документи. :К 1998 – 814 с.
- 10.Інструкція з діловодства в територіальних органах Держземагентства, державних підприємствах, що належать до сфери його управління
- 11.В.П. Козоріз «Загальне і кадрове діловодство», МАУП., Київ, 2002
- 12.Л.І. Скібіцька „Діловодство”, К.: Центр навчальної літератури, 2006.-224 с.
- 13.Земельний кодекс України – 25.10.2001 (зі змінами та доповненнями).
- 14.Третяк А. М. Управління земельними ресурсами та реєстрація земель в Україні
- 15.Закон України «Про стандартизацію» №2408-ІН від 17 травня 2001 р.
- 16.Закон України «Про забезпечення єдності вимірювань» від 01.12.1997
- 17.6. Боженко Л.І. Стандартизація, метрологія та кваліметрія у машинобудуванні: Навчальний посібник - Львів: Світ, 2003.
- 18.7. Саранча Г.А. Метрологія, стандартизація, управління якістю: Підручник - К.: Либідь, 1993.
19. ДСТУ 1.1-2001 Стандартизація та сумісні види діяльності. Терміни та визначення основних понять.
- 20.ДСТУ 1.3-93. Порядок розроблення, побудови, викладу, оформлення, узгодження, затвердження, позначення та реєстрації технічних умов.
- 21.ДСТУ 2681-94 Метрологія. Терміни та визначення.
22. ДСТУ 2708-94 Метрологія. Метрологічне забезпечення. Основні положення.

- 23.ДСТУ 2708-94 Метрологія. Повірка засобів вимірювань. Організація і порядок проведення.
- 24.ДСТУ 3651-97 Метрологія. Одиниці фізичних величин. Основні одиниці фізичних величин. Міжнародні системи одиниць. Основні положення, назви та позначення.

12. Інформаційні ресурси

1. ДСТУ 2732:2023. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять.
URL : https://online.budstandart.com/ua/catalog/docpage.html?id_doc=103322
2. <http://nmcbook.com.ua/wpcontent/uploads/2017/11/%P0%A1%D1%82%>(дата звернення 25.06.2020).
3. URL: http://geo.univ.kiev.ua/images/doc_file/navchJit/PosibnykA5k.pdf (дата звернення 21.06.2020).
4. URL: <http://nix.ogasa.org.ua/bitstream/123456789/3845/1/%> (дата звернення 25.06.2020).
5. . <http://www.twirpx.com/>
6. zakon.rada.gov.ua/go/1389-14
7. igim.org.ua
8. www.photoukraine.com/russian/articles?id=105.