

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан соціально-гуманітарного
факультету
Оксана КОМОТЮК

« 29 » 08 2025 р.



2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор навчально-
наукового інституту
новітніх освітніх
технологій

Святослав ПИТЕНЬ
« 29 » 08 2025 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «Документне забезпечення управління»

ступінь вищої освіти – перший (бакалаврський)
галузь знань – 02 Культура і мистецтво
спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
освітньо-професійна програма – «Документознавство та інформаційна діяльність»

кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності

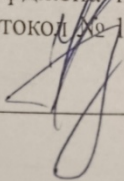
Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. заняття (год.)	ІРС (год.)	Тренінг (год.)	Самост. робота студ. (год.)	Разом (год.)	екзамен (семестр)
Денна	2	4	46	30	5	10	59	150	4
Заочна	2	4	8	4	-	-	138	150	4

Тернопіль – 2025

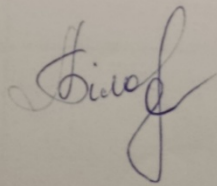
Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань 02 Культура і мистецтво, спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол № 11 від 26.06.2024 р.).

Робочу програму розробила к. філол. н., доц. кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності Олена КОНОПЛІЦЬКА.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності, протокол № 1 від 26 серпня 2025 р.

Зав. кафедри, к. іст. н., доц.  Ірина НЕДОШИТКО

Гарант ОПП
д. іст. н., професор



Леся БІЛОВУС

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Документне забезпечення управління»
1. ОПИС ДИСЦИПЛІНИ «Документне забезпечення управління»

Дисципліна «Документне забезпечення управління»	Галузь знань, спеціальність, СВО	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 5	Галузь знань – 02 Культура і мистецтво	Дисципліна циклу професійної підготовки Нормативна
Кількість залікових модулів – 5	Спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Рік підготовки – 2 Семестр – 4
Кількість змістових модулів – 3	Ступінь вищої освіти – перший (бакалаврський)	Денна форма: Лекції - 46 год. Практичні заняття – 30 год. заочна форма: Лекції - 8 год. Практичні заняття – 4 год.
Загальна кількість годин –150		Самостійна робота – 59 год. Тренінг – 10 год. Індивідуальна робота – 5 год.
Тижневих годин – 10, з них аудиторних – 5		Вид підсумкового контролю – іспит

2. МЕТА Й ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Документне забезпечення управління»

Життя сучасної ділової людини постійно змінюється, наповнюється новим інформаційним змістом. Сьогодні в нашій державі, як і в усьому світі, відбувається усвідомлення ролі інформації в розвитку суспільства в цілому та окремої особистості зокрема. Одним із напрямів цього процесу є формування знань у сфері інформаційно-документаційного забезпечення управління, умінь і навичок пошуку, збирання й аналізу інформації, вміння орієнтуватися в документопотоках.

Однією з важливих складових сучасної інформаційної культури є культура документування, що формується в процесі вивчення дисциплін діловодного циклу, зокрема інформаційно-документаційного забезпечення діяльності організацій.

Тенденції організації та функціонування сучасної системи управління державними установами й господарськими структурами зумовлюють необхідність принципового оновлення змісту підготовки фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Важливість опрацювання питань інформаційно-документаційного забезпечення діяльності організацій як напрямку спеціального документознавства майбутніми фахівцями у сфері інформаційної діяльності та діловодства зумовлена все більшою увагою в суспільстві до проблем організації управління документацією в різних структурах, зокрема уніфікацією управлінських документів, регулюванням їхніх потоків й обігу, завданнями оптимізації та цифровізації діловодних процесів.

2.1. Мета вивчення дисципліни – формування в студентів знань концептуальних засад інформаційно-документаційного забезпечення діяльності організацій, а також вироблення навичок практичної роботи зі службовими документами та управління документацією.

2.2. Завдання дисципліни — ознайомити студентів з:

- правилами організації діловодства й архівного зберігання документів у державних установах, зокрема загальними вимогами до створення, затвердження і підписання службових документів;
- організацією ефективного документообігу та функціонуванням документів в державних установах;
- процедурою складання номенклатури справ і проведення експертизи цінності документів;
- особливостями документального оформлення роботи з персоналом, веденням документації з особового складу;
- документуванням діяльності колегіальних органів державного управління і місцевого самоврядування;
- процедурою інформаційно-документаційного супроводу звернень громадян;
- процедурою передавання справ до архіву державної установи та порядку комплектування архіву.

2.3. Назва та опис компетентностей, формування яких забезпечує вивчення навчальної дисципліни

ЗК2. Здатність застосовувати знання на практиці.

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання й аналізу інформації з різних джерел.

ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ФК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження інформації, надання її в користування в різних форматах.

ФК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку документно інформаційних потоків і масивів як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.

ФК5. Здатність створювати релевантну діловим ситуаціям управлінську документацію відповідно до чинних стандартів із дотриманням принципів чіткості, стислості, логічності тощо. ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

2.4. Передумови вивчення навчальної дисципліни

Для засвоєння змісту дисципліни «Документне забезпечення управління» необхідними є знання, здобуті на заняттях з діловодства, документознавства, електронного документообігу тощо.

2.5. Результати навчання

РН3. Керувати документальними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.

РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній з її пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням.

РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

РН10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання.

РН12. Застосовувати сучасні методики та технології автоматизованого опрацювання інформації, формування електронних ресурсів і використання інформаційних сервісів.

РН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Документне забезпечення управління»

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ

Тема 1. Мета, завдання та функції служби інформаційно-документаційного забезпечення діяльності організації

1. Служба інформаційно-документаційного забезпечення управління: структура та призначення.
2. Обов'язки та сутність роботи керівника служби.
3. Планування і звітність про виконану роботу.
4. Особливості організації служби інформаційно-документаційного забезпечення управління місцевих державних адміністрацій України.

Тема 2. Інформаційно-документаційне забезпечення управління в Україні

1. Система органів держави, державних підприємств і установ України.
2. Законодавче регулювання документування в державних установах України.
3. Роль і місце документа в державному управлінні та місцевому самоврядуванні.
4. Види документів та їх класифікація в організаціях.
5. Стандартизація, уніфікація та трафаретизація управлінських документів.
6. Документування діяльності установ державного управління та місцевого самоврядування.

Тема 3. Особливості текстів документів організацій

1. Мова і стиль службових документів.
2. Текст як головний елемент документа. Прийоми виокремлення окремих частин тексту.
3. Типові помилки в оформленні документів.
4. Правила написання аббревіатур і застосування графічних скорочень.
5. Оформлення цифрової інформації в текстах службових документів.

Тема 4. Системи службової документації

1. Документи офіційного та документи особового походження.
2. Система документації особового походження.
3. Класифікація систем документації офіційного походження.

Тема 5. Загальні засади документування управлінської інформації

1. Вимоги до створення управлінських документів.
2. Бланки організаційно-розпорядчих документів.
3. Печатки державних установ.
4. Датування і погодження управлінських документів.
5. Затвердження і підписання управлінських документів.

6. Засвідчення копій і витягів службових документів.

Тема 6. Організація документообігу та виконання документів

1. Вимоги щодо організації документообігу та визначення його обсягу.
2. Приймання, первинне опрацювання документів та їх попередній розгляд.
3. Реєстрація документів.
4. Організація передавання документів, їх виконання та контроль за ним.
5. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів.

Тема 7. Систематизація та зберігання документів. Експертиза цінності документів

1. Складання номенклатури справ.
2. Формування справ.
3. Порядок проведення експертизи цінності документів.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВ

Тема 8. Оформлення організаційно-розпорядчої документації

1. Класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою.
2. Складання та оформлення статутів, положень, правил, інструкцій.
3. Особливості складання та оформлення розпорядчих документів у державних установах.
4. Накази. Витяги з наказів.
5. Розпорядження.
6. Рішення / ухвала, постанова. Вказівка.

Тема 9. Кадрова документація організацій

1. Облік особового складу в державних установах.
2. Порядок ведення особових справ.
3. Інші облікові документи щодо особового складу.
4. Трудові контракти.
5. Накази з особового складу.
6. Особові картки.
7. Особові справи.
8. Складання особистих документів.

Тема 10. Вимоги до кадрової документації

1. Класифікування кадрової документації.
2. Вимоги до оформлення кадрових документів.
3. Склад реквізитів кадрових документів.
4. Вимоги до тексту кадрових документів.
5. Уніфікація і стандартизація кадрової документації.
6. Первинно-облікова кадрова документація.
7. Особова документація.

8. Організаційно-розпорядча документація.
9. Звітно-статистична кадрова документація.

Тема 11. Документаційне оформлення руху персоналу

1. Механізм прийняття працівника на роботу, його звільнення та переведення на іншу посаду / до іншого відділу чи структурного підрозділу.
2. Трудова книжка: правила ведення, заповнення, видання, обліку та зберігання.
3. Відраджень та відпустки працівника.

Тема 12. Довідково-інформаційні документи

1. Загальна характеристика довідково-інформаційних документів.
2. Довідки та їх види.
3. Службові записки.
4. Звіти та плани.
5. Запрошення.
6. Пресрелізи. Оголошення. Доповіді.
7. Службові листи, їхні реквізити.
8. Оформлення додатків до листів.
9. Листи, що потребують / не потребують відповіді.
10. Листи до іноземних ділових партнерів.

Тема 13-14. Документаційний супровід звернень громадян до органів державного управління та самоврядування

1. Сутність звернення громадян до органів державного управління та місцевого самоврядування. Законодавче регулювання звернень громадян.
2. Основні вимоги до звернень громадян та порядок їх розгляду.
3. Організація прийому громадян у місцевій державній адміністрації.
4. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування.
5. Класифікатор звернень громадян.
6. Інформування населення про діяльність місцевої державної адміністрації.
7. Звернення громадян в інші органи державної влади.

Тема 15. Документування діяльності колегіальних органів державного управління та місцевого самоврядування

1. Планування роботи місцевих органів влади.
2. Порядок підготовки, проведення та документаційне оформлення нарад, засідань, зборів, конференцій, колегій.
3. Документування діяльності виборчих комісій і комісій із проведення референдумів.
4. Оформлення протоколів та їх видів.

Тема 16. Масові службові заходи та їх інформаційно-документаційне забезпечення

1. Організація нарад, обговорень і документаційне забезпечення.
2. Підготовка до проведення переговорів.
3. Організація пресконференцій і презентацій фірми чи установи.
4. Організація конференцій, симпозіумів і виставок.
5. Проведення заходів в онлайн-формі.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3

ЗАХИСТ ДОКУМЕНТІВ ТА ЕЛЕКТРОННЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ

Тема 17. Захист документів. Інформаційні технології підтримки документообігу

1. Правова охорона документів.
2. Комерційна таємниця та її зберігання.
3. Захист документальної інформації за допомогою технічних засобів.
4. Тенденції розвитку інформаційних технологій у діловодстві.
5. Системи електронного документообігу.
6. Програмні системи автоматизації діловодства й документообігу.

Тема 18. Електронне документування управлінської інформації

1. Загальні вимоги до електронного документообігу установи.
2. Приймання вхідних електронних документів.
3. Надсилання вихідних електронних документів.
4. Журнал обміну електронних документів.
5. Інші види електронної інтеракції.
6. Організація електронного документообігу.

4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ ДИСЦИПЛІНИ

«Документне забезпечення управління»
(денна форма навчання)

ТЕМА	Кількість годин					
	Лекції	Прак-тичні	Самост. робота	Тренінг	Інд. робота	Контр. заходи
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ						
Тема 1. Мета, завдання та функції служби інформаційно-документаційного забезпечення управління	2	2	1	3		Усне опитування Тести Ситуаційні завдання
Тема 2. Інформаційно-документаційне забезпечення управління в Україні			2		-	
Тема 3. Особливості текстів документів організацій		2	1		1	
Тема 4. Системи службової	2	2	2		-	

документації				3		
Тема 5. Документування управлінської інформації	2	2	2			
Тема 6. Організація документообігу та виконання документів	2	2	2		-	
Тема 7. Систематизація та зберігання документів.. Експертиза цінності документів	4		3		-	
Всього	12	10	13	3	1	
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2						
ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВ						
Тема 8. Оформлення організаційно-розпорядчої документації	4	2	3	2	1	Ситуаційні завдання Завдання на складання документів
Тема 9. Кадрова документація організацій	2	2	3		-	Тести Завдання на складання документів
Тема 10. Вимоги до кадрової документації	2		3		-	Підсумкове експрес-опитування
Тема 11. Документаційне оформлення руху персоналу	2	2	1		1	Усне опитування
Теми 12. Довідково-інформаційні документи	4	2	3		-	Ситуаційні завдання Завдання на складання документів Тести
Тема 13-14. Документаційний супровід звернень громадян до органів державного управління та самоврядування	4	4	6		-	Усне опитування Ситуаційні завдання
Тема 15. Документування діяльності колегіальних органів	4	2	3		1	Тести Ситуа-

державного управління та місцевого самоврядування						ційні завдання Завдання на складання документів
Тема 16. Масові службові заходи та їх інформаційно-документаційне забезпечення	4	2	3		-	Усне опитування
				2		
Всього	26	16	33	4	3	
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3 ЗАХИСТ ДОКУМЕНТІВ ТА ЕЛЕКТРОННЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ						
Тема 19. Захист документів. Інформаційні технології підтримки документообігу	4	2	4	3	1	Усне опитування
Тема 20. Електронне документування управлінської інформації	4	2	2		-	Усне опитування
Всього	8	4	6	3	1	
Загалом	46	30	59	10	5	
Вид підсумкового контролю	Екзамен					

(заочна форма навчання)

ТЕМА	Кількість годин					
	Лекції	Практичні	Самост. робота	Тренінг КППЗ	Інд. робота	Контр. заходи
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ						
Тема 1. Мета, завдання та функції служби інформаційно-документаційного забезпечення управління	2	2	6	-	-	Тестування в системі Moodle
Тема 2. Інформаційно-документаційне забезпечення управління в Україні	2	2	6		-	
Тема 3. Особливості текстів документів організацій	2	-	6		-	
Тема 4. Системи службової документації	2	-	6		-	
Тема 5. Документування	-	-	8		-	

управлінської інформації						
Тема 6. Організація документообігу та виконання документів	-	-	6		-	
Тема 7. Систематизація та зберігання документів Експертиза цінності документів	-	-	8		-	
Всього	8	4	46	-	3	
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2 ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВ						
Тема 8. Оформлення організаційно-розпорядчої документації	-	-	10		-	Тестування в системі Moodle
Тема 9. Кадрова документація організацій	-	-	8		-	
Тема 10. Вимоги до кадрової документації	-	-	10		-	
Тема 11. Документаційне оформлення руху персоналу	-	-	10		-	
Теми 12. Довідково-інформаційні документи	-	-	10		-	
Тема 13-14. Документаційний супровід звернень громадян до органів державного управління та самоврядування	-	-	10		-	
Тема 15. Документування діяльності колегіальних органів державного управління та місцевого самоврядування	-	-	10		-	
Тема 16. Масові службові заходи та їх інформаційно-документаційне забезпечення	-	-	12		-	
Всього	-	-	78	-	-	
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3 ЗАХИСТ ДОКУМЕНТІВ ТА ЕЛЕКТРОННЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ						
Тема 17. Захист документів. Інформаційні технології підтримки документообігу	-	-	6		-	
Тема 18. Електронне документування управлінської інформації	-	-	8		-	
Всього	-	-	14	-	-	
Загалом	8	4	138	-	-	
Вид підсумкового контролю	Екзамен					

5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Практичне заняття № 1

Тема: Мета, завдання та функції служби інформаційно-документаційного забезпечення діяльності організації (2 год)

План

1. Служба інформаційно-документаційного забезпечення управління: структура та призначення.
2. Обов'язки та сутність роботи керівника служби.
3. Планування і звітність про виконану роботу.
4. Особливості організації служби інформаційно-документаційного забезпечення управління місцевих державних адміністрацій України.

Практичне заняття № 2

Тема: Особливості текстів документів державних установ (2 год)

План

1. Мова і стиль службових документів.
2. Текст як головний елемент документа. Прийоми виокремлення окремих частин тексту.
3. Типові помилки в оформленні документів.
4. Правила написання абревіатур і застосування графічних скорочень.
5. Оформлення цифрової інформації в текстах службових документів.

Практичне заняття № 3

Тема: Системи службової документації державних установ (2 год)

План

1. Документи офіційного та документи особового походження.
2. Система документації особового походження.
3. Класифікація систем документації офіційного походження.

Практичне заняття № 4

Тема: Загальні засади документування управлінської інформації в державних установах (2 год)

План

1. Вимоги до створення управлінських документів.
2. Бланки організаційно-розпорядчих документів.
3. Печатки державних установ.
4. Датування і погодження управлінських документів.
5. Затвердження і підписання управлінських документів.
6. Засвідчення копій і витягів службових документів.

Практичне заняття № 5

Тема: Організація документообігу та виконання документів у державних установах (2 год)

План

1. Вимоги щодо організації документообігу та визначення його обсягу.
2. Приймання, первинне опрацювання документів та їх попередній розгляд.
3. Реєстрація документів.
4. Організація передавання документів, їх виконання та контроль за ним.
5. Порядок опрацювання та надсилення вихідних документів.

Практичне заняття № 6

Тема: Оформлення організаційно-розпорядчої документації в державних установах (2 год)

План

1. Класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою.
2. Складання та оформлення статутів, положень, правил, інструкцій.
3. Особливості складання та оформлення розпорядчих документів у державних установах.
4. Накази. Витяги з наказів.
5. Розпорядження.
6. Рішення / ухвала, постанова. Вказівка.

Практичне заняття № 7

Тема: Кадрова документація організацій (2 год)

План

1. Облік особового складу в державних установах.
2. Порядок ведення особових справ.
3. Інші облікові документи щодо особового складу.
4. Трудові контракти.
5. Накази з особового складу.
6. Особові картки.
7. Особові справи.
8. Складання особистих документів.

Практичне заняття № 8

Тема: Документаційне оформлення руху персоналу (2 год)

План

1. Механізм прийняття працівника на роботу, його звільнення та переведення на іншу посаду / до іншого відділу чи структурного підрозділу.
2. Трудова книжка: правила ведення, заповнення, видання, обліку та зберігання.
3. Відраджень та відпустки працівника.

Практичне заняття № 9

Тема: Довідково-інформаційні документи в державних установах (2 год)

План

1. Загальна характеристика довідково-інформаційних документів.
2. Довідки та їх види.
3. Службові записки.
4. Звіти та плани.
5. Запрошення.
6. Пресрелізи. Оголошення. Доповіді.
7. Службові листи, їхні реквізити.
8. Оформлення додатків до листів.
9. Листи, що потребують / не потребують відповіді.
10. Листи до іноземних ділових партнерів.

Практичне заняття № 10

Тема: Документаційний супровід звернень громадян до органів державного управління та самоврядування (2 год)

План

1. Сутність звернення громадян до органів державного управління та місцевого самоврядування. Законодавче регулювання звернень громадян.
2. Основні вимоги до звернень громадян та порядок їх розгляду.
3. Організація прийому громадян у місцевій державній адміністрації.
4. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування.
5. Класифікатор звернень громадян.
6. Інформування населення про діяльність місцевої державної адміністрації.
7. Звернення громадян в інші органи державної влади.

Практичне заняття № 11

Тема: Дипломатичні документи та їх роль у діяльності установ (2 год)

План

1. Функції та види дипломатичних документів.
2. Загальні вимоги до тексту та мови дипломатичних документів.
3. Дипломатичне листування.
4. Візитна картка як одна із форм протокольних контактів.

Практичне заняття № 12

Тема: Масові службові заходи та їх інформаційно-документаційне забезпечення (2 год)

План

1. Організація нарад, обговорень і документаційне забезпечення.
2. Підготовка до проведення переговорів.
3. Організація пресконференцій і презентацій фірми чи установи.
4. Організація конференцій, симпозіумів і виставок.
5. Проведення заходів в онлайн-формі.

Практичне заняття № 13-14

Тема: Захист документів. Інформаційні технології підтримки документообігу (4 год)

План

1. Правова охорона документів.
2. Комерційна таємниця та її зберігання.
3. Захист документальної інформації за допомогою технічних засобів.
4. Тенденції розвитку інформаційних технологій у діловодстві.
5. Системи електронного документообігу.
6. Програмні системи автоматизації діловодства й документообігу.

Практичне заняття № 15

Тема: Електронне документування управлінської інформації (2 год)

План

1. Загальні вимоги до електронного документообігу установи.
2. Приймання вхідних електронних документів.
3. Надсилання вихідних електронних документів.
4. Журнал обміну електронних документів.
5. Інші види електронної інтеракції.
6. Організація електронного документообігу.

Критерії поточного оцінювання:

90-100 балів: у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самотійно та аргументовано його викладає під час відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань;

75-89 балів: достатньо повно володіє навчальним матеріалом, але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки;

65-74 бали: в цілому володіє навчальним матеріалом та викладає його основний зміст, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки;

60-64 бали: не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, фрагментарно (без аргументації та обґрунтування) його викладає, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань, допускаючи при цьому суттєві неточності;

1-59 балів: не володіє навчальним матеріалом, не розкриває зміст теоретичних питань.

6.ТРЕНІНГ

ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ТРЕНІНГУ

Тренінг, як завершальний етап освоєння фахової дисципліни, є інтерактивним методом навчання, освітньою технологією, що готує студента до застосування набутих ним знань. Завдяки тренінгу відбувається перехід від переважно виконавчої репродуктивної діяльності студентів до пошукового, творчого начала.

Основне завдання викладача – керувати навчальною діяльністю студентів у процесі тренінгу. Тренер не нав'язує власну думку, а спрямовує хід виконання практичних завдань шляхом допоміжних питань.

Тренінг відбувається в аудиторіях ЗВО, або ж у вигляді онлайн-зустрічей. Заняття можуть мати позааудиторні форми: проходити на виробництві, в установі відповідного фахового напрямку.

ТЕМА: Інформаційно-документаційний супровід проведення заходів в організаціях.

1. Види заходів та мета їх проведення.
2. Основні етапи підготовки до проведення заходів.
3. Документаційне забезпечення проведення заходів.

Завдання:

1. Скласти перелік документів, необхідних для проведення заходу.
2. Визначити відповідальних осіб.
3. Скласти документи, необхідні для проведення заходу.

Критерії оцінювання тренінгу:

«відмінно» (90–100 балів) – студент бездоганно засвоїв теоретичний матеріал, демонструє глибокі і всебічні знання відповідної теми або

навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень програмних результатів, рівень засвоєння практичних навичок;

«добре» (75–89 балів) – студент добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає свої міркування; має практичні навички, висловлює свої думки щодо аналізованих проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного завдання;

«задовільно» (60-74 балів) – студент в основному опанував теоретичними знаннями навчальної теми або дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають у студента невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

«незадовільно» (1–59 балів) – студент не опанував навчальний матеріал теми (дисципліни), не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

7. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

Напрями самостійної роботи студента:

1. Підготовка до практичних (семінарських) занять:
 - вивчення лекційного матеріалу;
 - вивчення теми за підручниками і посібниками;
 - опрацювання додаткової рекомендованої літератури;
 - виконання завдань до практичних занять.
2. Опрацювання питань, винесених на самостійне опрацювання.
3. Ведення конспекту.
4. Підготовка до підсумкового експрес-опитування та написання контрольної роботи.
5. Підготовка до екзамену.

ТЕМАТИКА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Денна форма навчання

№ з/п	Тематика	Кількість годин
	Змістовий модуль 1	
1.	Мета, завдання та функції служби інформаційно-документаційного забезпечення управління	3
2.	Інформаційно-документаційне забезпечення управління в Україні	3

3.	Особливості текстів документів організацій	3
4.	Системи службової документації державних установ	3
5.	Загальні засади документування управлінської інформації в державних установах	3
6.	Організація документообігу та виконання документів у державних установах	3
7.	Систематизація та зберігання документів державних установ. Експертиза цінності документів	3
	Змістовий модуль 2	
8.	Оформлення організаційно-розпорядчої документації в державних установах	3
9.	Кадрова документація організацій	3
10.	Вимоги до кадрової документації	2
11.	Документаційне оформлення руху персоналу	3
12.	Довідково-інформаційні документи в державних установах	3
13.	Документаційний супровід звернень громадян до органів державного управління та самоврядування	3
14.	Дипломатичні документи та їх роль у діяльності установ	2
15.	Документування діяльності колегіальних органів державного управління та місцевого самоврядування	3
16.	Масові службові заходи та їх інформаційно-документаційне забезпечення	2
17.	Фінансово-облікова документація та її роль у діяльності установи	3
18.	Господарсько-договірна та господарсько-претензійна документація	3
	Змістовий модуль 3	
19.	Захист документів. Інформаційні технології підтримки документообігу	2
20.	Електронне документування управлінської інформації	3
21.	Засади електронного урядування	2
	Разом	59

Заочна форма навчання

№ з/п	Тематика	Кількість годин
	Змістовий модуль 1	
1.	Мета, завдання та функції служби інформаційно-документаційного забезпечення управління	4
2.	Інформаційно-документаційне забезпечення управління в Україні	6
3.	Особливості текстів документів організацій	6
4.	Системи службової документації державних установ	6
5.	Загальні засади документування управлінської інформації	6

	в державних установах	
6.	Організація документообігу та виконання документів у державних установах	8
7.	Систематизація та зберігання документів державних установ. Експертиза цінності документів	4
	Змістовий модуль 2	
8.	Оформлення організаційно-розпорядчої документації в державних установах	8
9.	Кадрова документація організацій	8
10.	Вимоги до кадрової документації	8
11.	Документаційне оформлення руху персоналу	8
12.	Довідково-інформаційні документи в державних установах	8
13.	Документаційний супровід звернень громадян до органів державного управління та самоврядування	8
14.	Дипломатичні документи та їх роль у діяльності установ	8
15.	Документування діяльності колегіальних органів державного управління та місцевого самоврядування	8
16.	Масові службові заходи та їх інформаційно-документаційне забезпечення	8
17.	Фінансово-облікова документація та її роль у діяльності установи	8
18.	Господарсько-договірна та господарсько-претензійна документація	6
	Змістовий модуль 3	
19.	Захист документів. Інформаційні технології підтримки документообігу	4
20.	Електронне документування управлінської інформації	4
21.	Засади електронного урядування	4
Разом		138

Критерії оцінювання самостійної роботи студентів

90-100 балів: зміст самостійної роботи повністю відповідає встановленим вимогам, містить елементи самостійного дослідження, свідчить про високий рівень опанування навчального матеріалу, студент на високому рівні виявляє творчий підхід до виконання завдань;

75-89 балів: зміст самостійної роботи в основному відповідає встановленим вимогам, можуть бути несуттєві недопрацювання за окремими завданнями, свідчить про належний рівень опанування навчального матеріалу, студент належно виявляє творчий підхід до виконання завдань;

60-74 бали: поставлені завдання виконані на недостатньому рівні; наведені авторські напрацювання є загальними і слабо обґрунтованими, свідчать про недостатній рівень опанування навчального матеріалу; студент припускається значних помилок у виконанні завдань, в окремих моментах виявляє творчий підхід до виконання завдань;

1-59 балів: завдання практично не виконані; відсутні авторські напрацювання; грубі помилки у вирішенні завдань роботи, що свідчать про низький рівень опанування навчального матеріалу; студент не виявляє творчого підходу до виконання завдань.

8. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ ТА МЕТОДИ ДЕМОНСТРУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Навчальний процес складається з навчальних занять (лекційних і практичних), самостійної роботи, зокрема на платформі Moodle, контрольних заходів. У викладанні курсу «Документне забезпечення управління» використовуються такі методи оцінювання навчальної роботи студентів:

- поточне опитування;
- поточне тестування та перевірка виконання контрольних робіт;
- оцінювання самостійної роботи;
- підсумковий екзамен у письмовій формі / за умов дистанційного навчання – у вигляді підсумкового комп'ютерного тестування та виконання конструктивного завдання в Moodle, що містить ситуаційне завдання і завдання на складання документів.

Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів і перескладання. Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції факультету за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Політика щодо академічної доброчесності. Використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів та екзаменів заборонено.

Політика щодо відвідування. Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в онлайн формі за погодженням із керівником курсу з дозволу дирекції факультету.

Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	Модуль 4	Модуль 5
10%	10%	10%	10%	5%	15%	40%
Поточне оцінювання	Модульний контроль 1	Поточне оцінювання	Модульний контроль 2	Тренінг	Самостійна робота	Екзамен
Визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих на практичних заняттях (кожен здобувач має	Підсумкова усна або письмова робота, яка охоплює теми 6-10 . Оцінювання модульного контролю	Визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих на практичних заняттях (кожен здобувач має	Підсумкова усна або письмова робота, яка охоплює теми 12-16. Оцінювання модульного контролю	Визначається як оцінка, отримана за виконане завдання під час тренінгу. Оцінювання на тренінгових	Визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих за виконані завдання самостійної роботи.	Оцінка відповіді на конструктивні питання – макс. 40 балів, завдань на складання

отримати не менше 3 оцінок). Оцінювання на практичних заняттях здійснюється за 100 бальною шкалою.	здійснюється за 100 бальною шкалою.	отримати не менше 3 оцінок). Оцінювання на практичних заняттях здійснюється за 100 бальною шкалою.	здійснюється за 100 бальною шкалою.	заняттях здійснюється за 100 бальною шкалою.	Оцінювання самостійної роботи здійснюється за 100 бальною шкалою.	документів – макс. 30 балів, виконання ситуатійного завдання – макс. 30 балів
---	-------------------------------------	---	-------------------------------------	--	---	---

9. КРИТЕРІЇ, ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Критерії оцінювання модульного контролю:

90-100 балів: Повне й вичерпне розкриття питання. Фактичні знання (дати, терміни, акти) точні, помилки відсутні. Демонструється чітке розуміння суті документних процесів. Встановлено основні причинно-наслідкові зв'язки. Ідеальна логічна структура, вільне володіння науковою термінологією, висока мовна культура.

75-89 балів: Повне розкриття основного змісту. Допускаються поодинокі несуттєві неточності, що не спотворюють загальний зміст. Встановлено більшість причинно-наслідкових зв'язків. Простежується логічна структура відповіді. Грамотний виклад, правильне використання термінології.

65-74 бали: Розкрито основний зміст (не менше 2/3 ключових елементів). Наявні окремі суттєві неточності та помилки у ключових питаннях. Відсутність глибокого аналізу. Розуміння інноваційних аспектів поверхневе (відповідь переважно репродуктивна). Можлива потреба в навідних питаннях. Логіка викладу порушується. Є помилки у використанні термінології, виступ недостатньо чіткий.

60–64 бали: Зміст розкрито фрагментарно (менше 1/2 ключових елементів). Наявність грубих помилок у розумінні ключових процедур. Демонструється поверхове уявлення про тему. Відсутність логіки та аргументації.

1–59 балів: Зміст відповіді не відповідає суті питання. Демонструється повне нерозуміння теми або плутанина з іншими сферами. Грубі помилки в термінології.

Критерії оцінювання екзамену:

90-100 балів: Вичерпне, повне розкриття всіх аспектів питання. Фактичні знання точні, помилки відсутні. Студент демонструє системне бачення, встановлює складні причинно-наслідкові зв'язки, використовує різні соціокультурні концепції, проводить глибокий критичний аналіз та узагальнення. Ідеальна логічна структура (чіткий вступ, основна частина, обґрунтований висновок), вільне володіння науковою термінологією, висока мовна культура.

75-89 балів: Повне розкриття основного змісту. Можливі поодинокі несуттєві неточності (терміни, концепції), що не спотворюють загальний зміст. Встановлено більшість причинно-наслідкових зв'язків. Студент робить висновки, але глибина аналізу може бути нерівномірною. Простежується логічна структура відповіді. Грамотний виклад, правильне використання термінології.

65-74 бали: Розкрито основний зміст (не менше 2/3 ключових елементів). Наявні окремі суттєві неточності та помилки. Відсутність глибокого всебічного аналізу і власної аргументації. Відповідь переважно репродуктивна (відтворювальна). Логіка викладу порушується. Виступ

недостатньо чіткий, є помилки у використанні термінології. Студент може потребувати навідних питань.

60-64 бали: Зміст розкрито лише фрагментарно (менше 1/2 ключових елементів). Наявність суттєвих неточностей та грубих помилок. Відсутність обґрунтування та аргументації. Демонструється поверхове уявлення про тему. Відсутність логічної структури. Виклад плутаний, термінологія використовується з помилками.

1-59 балів: Зміст відповіді не відповідає суті питання. Демонструється повне нерозуміння теми або плутанина з іншими темами. Зв'язки не встановлені. Відсутність будь-якої структури.

Шкала оцінювання

За шкалою Університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	відмінно	A (відмінно)
85-89	добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)
65-74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

10. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

«Документне забезпечення управління»

№ з/п	Найменування	Номер теми
1.	Наявність доступу до мережі Інтернет (за необхідності)	1–20
2.	Комунікаційне програмне забезпечення (Zoom) для проведення занять у режимі онлайн (за необхідності)	1–20
3.	Комунікаційна навчальна платформа (Moodle) для організації дистанційного навчання (за необхідності)	1–20
4.	Інструменти Microsoft Office (PowerPoint і т.ін.)	1-20

11. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Київ : Держспоживстандарт України, 2020. 22 с.
2. ДСТУ 2732: 2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Київ : Держспоживстандарт України, 2005. 36 с.
3. Класифікатор управлінської документації НК 010:2021.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0526915-21#Text>
4. Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992, № 2658-XII (останні зміни – 21.12.2019, № 324-IX).
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.
5. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 5).
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593>
6. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 5 «Деякі питання документування управлінської діяльності».
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>
7. Постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію».
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/710-2022-%D0%BF#n2>
8. Постанова Кабінету Міністрів «Про трудові книжки працівників України» від 27.04.1993, № 301. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/301-93-%D0%BF>
9. Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі (затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1251>
10. Василенко С. Підрозділ Інструкції з діловодства «Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчих документів». *Діловодство та документообіг*. 2019. № 3. С. 12-25.
11. Добровольська В. В. Документаційне забезпечення управління галузі культури в аспекті теорії документальних комунікацій. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2019. № 2. С. 69-115.
12. Донченко О. Чим слід керуватися під час оформлення тексту документа. *Діловодство та документообіг*. 2017. № 9. С. 46-52.
13. Інформація, комунікація, документ: ситуаційні завдання до практичних занять для студентів ВНЗ. Тернопіль, 2017.
14. Клименко О. У яких випадках використовуються пояснювальні, доповідні та службові записки. *Діловодство та документообіг*. 2017. № 10. С. 7-14.

15. Оформлення та зберігання трудових книжок: 15 лайфхаків від досвідчених кадровиків. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2018. № 8. С. 26-30.
16. Палеха Ю. І. Інформаційна культура організації як віддзеркалення стану її інформаційного забезпечення. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. № 2. 2019. С. 56–67
17. Палеха Ю. І., Апшай М. В. Культура керування документацією як складник інформаційної культури організації. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. № 1. 2020. С. 49–56.
18. Сельченкова С. Підписи: хто має право та як оформляти. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2018. № 12. С. 4-6.
19. Шкіцька І. Ю. Документаційне забезпечення управління та електронне урядування: навчально-методичні матеріали до вивчення курсу. Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 28 с.
20. Шкіцька І. Ю. Тестові та ситуативні завдання з курсу «Документаційне забезпечення управління та електронне урядування»: навчально-методичний посібник для студентів. Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 84 с.
21. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство: навч. посібник для студентів закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації, що навчаються за спеціальностями «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Професійна освіта (ОП "Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування")». вид. 2-ге, оновл. та доп. Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 382 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/38608>.
22. Marc Holzer, Aroon Manoharan, James Melitski. E-Government and Information Technology Management: Concepts and Best Practices, Melvin & Leigh, Publishers, 2019.
URL: [https://www.researchgate.net/publication/342601326_E-Government_and_Information_Technology_Management_Concepts_and_Best_Practices_\(IT_Pedagogy\)](https://www.researchgate.net/publication/342601326_E-Government_and_Information_Technology_Management_Concepts_and_Best_Practices_(IT_Pedagogy)).
23. United Nations E-Government Survey 2016. E-Government in support of sustainable development.
URL: <http://workspace.unpan.org/sites/Internet/Documents/ UNPAN96407.pdf>.