



## СИЛАБУС КУРСУ

ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ

Ступінь вищої освіти – магістр

Галузь знань – 02 «Культура і мистецтво»

Спеціальність – 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Освітньо-професійна програма – Документознавство та інформаційна діяльність

Рік навчання: I

Семестр: I

Кількість кредитів: 4

Мова викладання: українська

### Керівник курсу

д-р іст. наук, професор кафедри  
інформаційної та соціокультурної діяльності  
**ГОМОТЮК ОКСАНА ЄВГЕНІВНА**

Контактна  
інформація

[oksana\\_homotuk@ukr.net](mailto:oksana_homotuk@ukr.net)

### ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Організація раціональної роботи з документами й удосконалення інформаційно-документаційних процесів є важливим напрямом управлінської діяльності. Опанувавши курс «Інформаційно-документаційне забезпечення управління», студенти набудуть навичок складання типових управлінських документів, здійснення дієвого контролю за виконанням рішень, знатимуть засади та сучасні принципи роботи служб діловодства в установах, основні етапи роботи з електронними документами, принципи та переваги діджиталізації діловодної сфери, зможуть легко орієнтуватися в інформаційному просторі, систематизувати управлінську інформацію згідно з новими вимогами до якості документів, урахувавши терміни їх виконання та доведення інформації до адресатів.

### ТРИВАЛІСТЬ КУРСУ

4 кредитів (120 годин): 45 годин аудиторної роботи, 70 годин самостійної роботи, 5 годин індивідуальної роботи

### СТРУКТУРА КУРСУ

Години (лек. / сем.)	Тема	Результати навчання	Форми контролю
2 / 1	<b>Тема 1.</b> Вступ до курсу «Інформаційно-документаційне	Визначення мети, завдання, предмету та об'єкту навчальної дисципліни «Інформаційно-документаційне	Усне опитування

	забезпечення управління»	забезпечення управління». Знання сучасної нормативно-правової бази управлінського документування. Розуміння ролі документів у державному управлінні та місцевому самоврядуванні	
2 / 1	<b>Тема 2.</b> Оформлення управлінських документів	Уміння чітко формулювати вимоги до створення й оформлення службових документів згідно з чинними стандартами та інструкціями. Знання переліку основних реквізитів службових документів і правил їх оформлення відповідно до сучасних вимог до документування. Уміння обирати спосіб оформлення того чи іншого реквізиту з урахуванням жанру документа, його виду стандартизації та мети створення	Тестування Ситуаційні завдання
2 / 2	<b>Тема 3.</b> Типологія та оптимізація управлінських документів	Розуміння класифікування документів як невід'ємної складової впорядкування управлінської документації й оптимізації діловодних процесів загалом. Уміння здійснювати класифікацію службових документів за різними критеріями, а також визначати належність документів різних жанрів до тієї чи іншої групи документів за призначенням. Вироблення навичок роботи з Державним класифікатором управлінської документації	Тестування Усне опитування
2 / 1	<b>Тема 4.</b> Організаційні документи в управлінській діяльності	Знання вимог до складання й оформлення таких організаційних документів, як статут, правила, положення, інструкція. Уміння визначати етапи створення і порядок погодження документа певного виду, а також оцінювати рівень його відповідності вимогам, що висуваються до змісту і форми	Тестування Усне опитування
2 / 1	<b>Тема 5.</b> Розпорядчі документи	Знання вимог до складання й оформлення розпорядчих документів, що функціонують в установах. Уміння розрізняти розпорядчі документи різних жанрів: розпорядження, накази, постанови, укази і под. Формування навичок правильного оформлення ключових слів у розпорядчій документації та виділення значущої інформації в текстах документів	Тестування Усне опитування

2 / 1	<b>Тема 6.</b> Довідково-інформаційні документи	Розуміння специфіки складання й оформлення довідково-інформаційних документів. Вироблення навичок складання актів, планів, звітів, службових листів, довідок, службових записок, протоколів, пресрелізів тощо	Тестування Ситуаційні завдання
2 / 1	<b>Тема 7.</b> Документи з особового складу	Знання вимог до змісту та форми кадрових документів, їх класифікації за різними критеріями. Вироблення навичок заповнення особового листка з обліку кадрів та ведення трудових книжок	Тестування Ситуаційні завдання
2 / 1	<b>Тема 8.</b> Облік руху кадрів в установах	Уміння розрізняти такі жанри кадрових документів, як «трудоий договір», «контракт», «трудова угода». Вироблення навичок складання заяв, скарг, пропозицій. Обізнаність з вимогами, що висуваються до особових справ	Підсумкове експрес-опитування
4 / 1	<b>Тема 9.</b> Організація роботи з управлінськими документами	Розуміння сутності документообігу та шляхів його оптимізації в умовах сьогодення. Знання вимог до основних діловодних процедур, зокрема приймання, реєстрування і розгляду документів, а також здійснення контролю за виконанням документів, забезпечення належного зберігання та захисту документів	Тестування Ситуаційні завдання
4 / 2	<b>Тема 10.</b> Електронне документування управлінської інформації: загальні засади	Знання загальних вимог до електронного документообігу установи та принципів його організації. Розуміння сутності процедур приймання вхідних і надсилання вихідних електронних документів. Знання структури та принципів заповнення журналу обміну електронних документів	Тестування Ситуаційні завдання
4 / 2	<b>Тема 11.</b> Документування управлінської інформації в електронній формі	Знання загальних вимог до створення електронних документів. Розуміння сутності процедур підготовка, візування, погодження та підписання проєктів електронних документів. Формування навичок моніторингу стану виконання управлінських рішень, систематизації та зберігання документів, а також інформаційно-довідкової роботи з електронними документами	Тестування Ситуаційні завдання
2 / 1	<b>Тема 12.</b> Впровадження електронного	Знання моделей електронного урядування, етапів його впровадження в	Ректорська контрольна

урядування	Україні. Розуміння переваг та ризиків ризиків діджиталізації діловодної сфери. Обізнаність з нормативно-правовим забезпеченням електронного урядування, знання його кадрових аспектів	робота
------------	---	--------

### РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Інформація, комунікація, документ: ситуаційні завдання до практичних занять для студентів ВНЗ. Тернопіль, 2017. С. 38-45.
2. Діловодство та документація: навчально-метод. посібник / Чернівецьке вище професійне училище з радіоелектроніки; укл. С.В. Антонюк. Чернівці, 2017. 158 с. URL: <https://naurok.com.ua/navchalniy-posibnik-z-predmetu-dokumentaciyne-zabezpechennya-upravlinnya-dlya-uchniv-profesiyno-tehnichnih-navchalnih-zakladiv-iz-profesi-sekretar-kerivnika-organizaci-pidpriem-75381.html>
3. Машкаров Ю. Г. Електронне урядування. Інформатизація державного управління: навчальний посібник / Ю. Г. Машкаров, О. В. Орлов, П. С. Клімушин, І. В. Кобзев, М. В. Мордвинцев. Харків: Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2011. 292 с.
4. Порядок використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749. *Офіційний вісник України*, 2018 р., № 76, ст. 2528.
5. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п>
6. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (від 17 січня 2018 р. № 55). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п>.
7. **Шкіцька І.** Документаційне забезпечення управління та електронне урядування: навчально-методичні матеріали до вивчення курсу: Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 28 с.
8. **Шкіцька І. Ю.** Тестові та ситуаційні завдання з курсу «Документаційне забезпечення управління та електронне урядування»: навчально-методичний посібник для студентів. Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 84 с.
9. **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.
10. Heeks Richard. Implementing and Managing eGovernment An International Sage Publication LTD, 2006. URL: [https://www.academia.edu/28552638/Implementing\\_and\\_Managing\\_eGovernment\\_An\\_International\\_Text\\_Richard\\_Heeks](https://www.academia.edu/28552638/Implementing_and_Managing_eGovernment_An_International_Text_Richard_Heeks).
11. 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)).

### ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

- **Політика щодо дедлайнів і перескладання.** Роботи, які подаються з порушенням термінів без поважних причин, оцінюються нижче (-20 балів). Перескладання модулів відбувається з

дозволу деканату за умови, що причина відсутності студента на модулі була поважною.

- **Політика щодо академічної доброчесності.** Усі письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту з коректними текстовими запозиченнями, які не повинні перевищувати 20 %. Списування під час контрольних робіт та на екзаменах заборонені.
- **Політика щодо відвідування.** Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. З об'єктивних причин (наприклад, стан здоров'я, сімейні обставини, міжнародне стажування, карантин) навчання може відбуватись в онлайн-формі.

### ОЦІНЮВАННЯ

#### Схема розрахунку остаточної оцінки за курс

Види оцінювання	% від остаточної оцінки
<b>Модуль 1</b> (теми 1-8) – підсумкове експрес-опитування протягом пари. <b>Оцінювання</b> — макс. 100 балів (до уваги береться активність студента на занятті)	20
<b>Модуль 2</b> (теми 9-12) – написання ректорської контрольної роботи. <b>Оцінювання:</b> тестових питань (5) – 2 бали за кожную правильну відповідь (макс. —10)), конструктивних питань — макс. 10 балів, завдання на складання документів — макс. 40 балів, ситуаційного завдання — макс. 40 балів	20
<b>Модуль 3.</b> КПІЗ — складання управлінських документів, написання наукової розвідки & усна презентація своїх наукових здобутків. <b>Оцінка</b> за участь у тренінгах — макс. 20 балів, оцінка за КПІЗ — макс. 80 балів, із них оцінювання змісту доповіді — макс. 40 балів, усної репрезентації результатів роботи — макс. 20 балів, мультимедійного супроводу доповіді — макс. 20 балів	20
<b>Екзамен</b> , що передбачає виконання конструктивних завдань, зокрема ситуаційних, завдань на складання документів. <b>Оцінювання</b> відповіді на конструктивні питання — макс. 40 балів, завдань на складання текстів документів — макс. 30 балів, виконання ситуаційного завдання — макс. 30 балів	40

#### Шкала оцінювання студентів

ECTS	Бали	Зміст
A	90-100	відмінно
B	85-89	добре
C	75-84	добре
D	65-74	задовільно
E	60-64	достатньо
FX	35-59	незадовільно з можливістю повторного складання

F

1-34

незадовільно з обов'язковим повторним курсом