



## СИЛАБУС КУРСУ

### Керування документацією

Ступінь вищої освіти – магістр

Кількість кредитів: 5, мова викладання: українська

#### **КЕРІВНИК КУРСУ**

ПІБ

канд. філол. наук, викладач кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності **Яблонська Наталія Мирославівна.**

**Контактна інформація:**

n.yablonska@wunu.edu.ua

#### **ОПИС ДИСЦИПЛІНИ**

Теорія керування документаційними процесами (КДП), зародившись у часи застосування традиційних технологій створення, збереження і використання службових документів на паперових носіях, розвинулась і набула сучасних характеристик в умовах глобалізації сучасних економічних і суспільних процесів, інформатизації управлінської сфери. Керування документаційними процесами, ґрунтуючись на процесах інтеграції технологій документування і документообігу з активним застосуванням комп'ютерної техніки та інформаційних технологій, – це виявлення конвергентної еволюції в управлінській діяльності.

Ми обговоримо характер документації та діловодства в сучасному суспільстві та різні типи установ, відповідальних за їх облік. Курс буде поєднувати лекції, дискусії та вирішення проблем, що вимагатиме від учасників проведення незалежних досліджень та написання індивідуальних робіт. Критичне читання навчальних матеріалів також має важливе значення для активного обговорення на практичних заняттях.

**Завданнями вивчення** дисципліни вважається: ознайомлення з історією, теорією і практикою, науково обґрунтованими принципами і методами сучасного керування документаційними процесами; розкриття витоків, тенденцій становлення, основні етапи розвитку керування документацією; аналіз закономірностей документування управлінської діяльності й організації роботи з управлінськими документами; визначення факторів, що впливають на організацію і технологію керування документацією в установах різного рівня; характеристика типових структур і функцій служб керування документацією; формування у студентів практичних навичок щодо раціональної організації роботи з документами в умовах впровадження в апаратах управління нових технологій; окреслення взаємозв'язків керування документацією з організацією архівного (відомчого і державного) зберігання документів. Курс акцентує увагу на правових основах та нормативно-методичному забезпеченні державної системи керування документацією.

**Метою курсу** є системне уявлення про сутність і місце керування документацією в системі і процесах управління та його роль у формуванні інформаційної інфраструктури; допомагає оволодіти теоретичними, методичними питаннями розробки, впровадження і вдосконалення керування документацією; сприяє формуванню практичних навичок, раціональних підходів у питаннях документування управлінської діяльності та організування роботи з управлінськими документами.

## СТРУКТУРА КУРСУ

Годи ни (лек. / прак.)	Тема	Результати навчання
4 / 0	<b>Тема 1.</b> Становлення та розвиток керування документаційними процесами	Застосовувати теоретичні досягнення наук соціокомунікаційного циклу для інтерпретації інформаційних явищ і процесів та формування світоглядної позиції.
2 / 2	<b>Тема 2.</b> Історія та науково-теоретичні засади керування документацією	Володіти знанням і розумінням теоретичних засад системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.
4 / 0	<b>Тема 3.</b> Науково-теоретичні засади керування документаційними процесами	Знати і розуміти теоретичні засади системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.
2 / 0	<b>Тема 4.</b> Терміносистема керування документацією	Застосовувати теоретичні досягнення наук соціокомунікаційного циклу для інтерпретації інформаційних явищ і процесів та формування світоглядної позиції.
4 / 2	<b>Тема 5.</b> Організаційно-правові засади керування документаційними процесами	Опанувати технології роботи з документами. Розвивати вміння і навички засад системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю..
2 / 0	<b>Тема 6.</b> Стандарти у сфері керування документацією	Уміти застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських завдань Застосовувати нормативно-правові документи, закони, словники, довідники як засоби кодифікації під час укладання ділових паперів, розвивати вміння і навички опрацювання службових документів.
4 / 4	<b>Тема 7.</b> Службовий документ. Документаційна система	Відтворення і створення різних видів документів. Розвивати вміння та навички аналізу щодо правильності укладання службових документів. Уміти застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних

		здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем.
4 / 3	<b>Тема 8.</b> Документаційні процеси та їх контролювання	Уміти застосовувати законодавство, що регулює управління авторськими правами. Застосовувати нормативно-правові документи, закони, словники, довідники як засоби кодифікації під час укладання ділових паперів.
2 / 4	<b>Тема 9.</b> Відстеження та перевіряння	Уміти використовувати інтернет-ресурси та технології для вирішення експериментальних, практичних і прогностичних завдань у галузі професійної діяльності.
2 / 0	<b>Тема 10.</b> Підготовка фахівців з керування документаційними процесами	Уміти застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем.

### **ЛІТЕРАТУРНІ ДЖЕРЕЛА**

1. Блощинська В. Сучасне діловодство: Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2005. 319 с.
2. Гончарова Н. Документаційне забезпечення менеджменту: Навчальний посібник К.: Центр навчальної літератури, 2006. 259 с.
3. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. К., 2002. 384 с.
4. Довідник секретаря та офіс-менеджера 2007 / №8.
5. Нариси історії архівної справи в Україні. К., 2002.
6. Ніколас Девід. Оцінка інформаційних потреб: методи і технології. Лондон, 1996.
7. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. К., 1993. 124 с.
8. Палеха Ю.І. Документаційне забезпечення управління. К., 1997. 182 с.
9. Палеха Ю. Управлінське документування: Навчальний посібник: У 2 ч. К.: Вид-во Європейського ун-ту. 2003 Ч. 1: Ведення загальної документації: (зі зразками сучасних ділових паперів). 2003. 327 с.
10. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини/ ред.: В. М. Бріцина. К.: Довіра, 2007. 687 с.
11. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: навч. посіб. К.: Знання, 2007. 398 с.

### **ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ**

- **Політика щодо дедлайнів та перескладання:** Роботи, які подають із порушенням термінів без поважних причин, оцінюють на нижчу оцінку (-10 балів). Перескладають модулі з дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, медична довідка, участь у спортивних змаганнях, конференціях).
- **Політика щодо академічної доброчесності:** Письмові роботи перевіряють на наявність плагіату і допускають до захисту з коректними текстовими запозиченнями – не більше ніж 20%. Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонено (в т.ч. із використанням мобільних девайсів).
- **Політика щодо відвідування:** Відвідування занять – обов’язковий компонент оцінювання, за яке

нараховують бали. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може проходити в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.

### **ОЦІНЮВАННЯ**

Остаточну оцінку за курс розраховують так:

<b>Види оцінювання</b>	<b>% від остаточної оцінки</b>
<b>Теми 1-5.</b> Тести, питання, кейси, вправи.	30
<b>Теми 6-10.</b> Тести, вправи, питання, кейси, ділові ігри.	40
Індивідуальна письмова робота (наскрізний проєкт у формі наукового дослідження, що передбачає інформаційно-аналітичне завдання, презентація результатів виконаних завдань)	30

Шкала оцінювання студентів:

<b>ECTS</b>	<b>Бали</b>	<b>Зміст</b>
A	90–100	відмінно
B	85–89	дуже 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