



Силабус курсу

Документаційне забезпечення діяльності державних установ

Ступінь вищої освіти – магістр

Галузь знань – 01 Освіта / Педагогіка

Спеціальність – 015 Професійна освіта (Документознавство)

Освітньо-професійна програма – Інформаційне забезпечення
управління та електронне урядування

Рік навчання: I

Семестр: II

Кількість кредитів: 5

Мова викладання: українська

Керівник курсу

д-р філол. наук, професор кафедри
інформаційної та соціокультурної діяльності

ШКИЦЬКА ІРИНА ЮРІЇВНА

**Контактна
інформація**

i.shkitska@gmail.com +380979686541

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна «Документаційне забезпечення діяльності державних установ» передбачає вивчення процедури законодавчого регулювання документаційного забезпечення діяльності державних установ, теорії та практики документування, правил організації діловодства й архівного зберігання документів у державних установах. Курс сприяє формуванню компетентностей, необхідних для роботи з документами, що супроводжують діяльність державних установ. У межах курсу розглядаються правила організації діловодства, ефективного документообігу й архівного зберігання документів у державних установах; особливості складання номенклатури справ і проведення експертизи цінності документів; специфіка складання та функціонування організаційно-розпорядчих і кадрових документів; процедури документаційного супроводу звернень громадян тощо.

ТРИВАЛІСТЬ КУРСУ

5 кредитів (150 годин): 45 годин аудиторної роботи, 100 годин самостійної роботи,
5 годин індивідуальної роботи

СТРУКТУРА КУРСУ

Години (лек. / сем.)	Тема	Результати навчання	Форми контролю
2 / 1	Тема 1. Вступ до курсу «Документаційне забезпечення діяльності державних установ»	Визначення мети, завдання, предмету та об'єкту навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності державних установ». Знання сучасної нормативно-правової бази управлінського документування. Розуміння ролі документів у державному управлінні та місцевому самоврядуванні	Усне опитування
2 / 1	Тема 2. Документування управлінської інформації в державних установах	Уміння чітко формулювати вимоги до створення й оформлення службових документів у державних установах 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 Кейсові завдання
2 / 2	Тема 3. Типологія та оптимізація документів у державних установах	Розуміння класифікування документів як невід'ємної складової впорядкування управлінської документації й оптимізації ділових 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	Тема 4. Організаційні документи в діяльності державних установ	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	Тестування Усне опитування

		форми	
2 / 1	Тема 5. Розпорядча документація органів державної влади	Знання вимог до складання й оформлення розпорядчих документів, що функціонують у державних 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	Тема 6. Довідково-інформаційні документи установ	Розуміння специфіки складання й оформлення довідково-інформаційних документів. Вироблення навичок складання актів, планів, звітів, службових листів, довідок, службових записок, протоколів, пресрелізів тощо.	Тестування Кейсові завдання
2 / 1	Тема 7. Документація з особового складу в державних установах	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 Кейсові завдання
2 / 2	Тема 8. Облік руху кадрів у державних 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 / 2	Тема 9. Організація роботи з документами в державних установах	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 Кейсові завдання
4 / 1	Тема 10. Електронне документування управлінської інформації	Знання загальних вимог до електронного документообігу установи та його організації. Розуміння сутності процедур приймання вхідних і надсилання вихідних електронних документів.	Тестування Кейсові завдання

		Знання структури та принципів заповнення журналу обміну електронних документів	
4 / 1	Тема 11. Документування управлінської інформації в електронній формі	Знання загальних вимог до створення електронних документів. Розуміння сутності процедур підготовка, візування, погодження та підписання проєктів електронних документів в державних установах. Формування новичок моніторингу стану виконання управлінських рішень, систематизації та зберігання документів, а також інформаційно-довідкової роботи з електронними документами в державних установах	Тестування Кейсові завдання
2 / 1	Тема 12. Документаційний супровід звернення громадян до органів державного управління та самоврядування	Розуміння сутності звернення громадян до органів державного управління та місцевого самоврядування. Знання законодавчого підґрунтя регулювання звернень громадян. Обізнаність з порядком розгляду звернень громадян, а також процедурою прийому громадян у місцевій державній адміністрації	Ректорська контрольна робота

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : навч. посібник / Т.В. Іванова, Л.П. Піддубна. Київ: Центр учбової літератури, 2007. 359 с.
2. Діловодство у державних установах: зб. інструкцій. 2-ге вид. Київ: КНТ, 2009. 593 с.
3. Інформація, комунікація, документ: ситуаційні завдання до практичних занять для студентів ВНЗ. Тернопіль, 2017. С. 38-45.
4. Комова М.В. Діловодство : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / М-во освіти і науки України, Нац. ун-т «Львівська політехніка». 4-те вид. Львів: Триада плюс; Київ: Алерта, 2011. 217 с.
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. Управлінське документознавство: курс лекцій / укладач Шкіцька І. Ю. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. URL: <http://library.tneu.edu.ua/index.php/uk/nmkd/3758-upravlinske-dokumentoznavstvo>.
8. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник для студ. вищих навчальних закладів. Тернопіль : ТОВ «Новий колір», 2009. 252 с.
9. Heeks Richard. Implementing and Managing e-Government. An International Sage Publication LTD, 2006. URL: https://www.academia.edu/28552638/Implementing_and_Managing_eGovernment_An_International_Text_Richard_Heeks.
10. 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
Модуль 1 (теми 1-8) – підсумкове експрес-опитування	20
Модуль 2 (теми 9-12) – написання ректорської контрольної роботи	20

Модуль 3. КПЗ — складання управлінських документів , написання наукової розвідки & усна презентація своїх наукових здобутків	20
Екзамен	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