

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор

М. І. Шинкарик

« 20 » \_\_\_\_\_ 2019 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

з дисципліни «Документаційне забезпечення  
діяльності державних установ»

ступінь вищої освіти — магістр

галузь знань — 01 Освіта / Педагогіка

спеціальність — 015 Професійна освіта (Документознавство)

освітня програма — Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування

**Кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності**

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. (семін.) (год.)	ІРС	Тренінг	Самост. робота студ. (год.)	Разом	Іспит (сем.)
Денна	I	2	30	15	5	4	96	150	II
Заочна	I	2	4	2	-	-	144	150	III

Тернопіль – ТНЕУ  
2019

**СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
 «Документаційне забезпечення діяльності державних установ»

**1. ОПИС ДИСЦИПЛІНИ**

<p align="center"><b>Дисципліна</b> «Документаційне забезпечення діяльності державних установ»</p>	<p align="center"><b>Галузь знань, спеціальність, СВО</b></p>	<p align="center"><b>Характеристика навчальної дисципліни</b></p>
<p align="center">Кількість кредитів ECTS –5</p>	<p align="center">Галузь знань – 01 «Освіта/Педагогіка»</p>	<p align="center">Дисципліна циклу професійної та практичної підготовки</p>
<p align="center">Кількість залікових модулів –4</p>	<p align="center">спеціальність 015 Професійна освіта (Документознавство)</p>	<p>Рік підготовки: <i>Денна – 1</i> <i>Заочна – 1</i></p> <p>Семестр: <i>Денна – 2</i> <i>Заочна –2-3</i></p>
<p align="center">Кількість змістових модулів –3</p>	<p align="center">Ступінь вищої освіти – другий (магістерський)</p>	<p>Лекції: <i>Денна — 30</i> <i>Заочна — 4</i></p> <p>Практичні заняття: <i>Денна —15</i> <i>Заочна — 2</i></p>
<p align="center">Загальна кількість годин –150</p>		<p>Самостійна робота: <i>Денна —100 (у тому числі 4 год. – тренінг)</i></p> <p><i>Заочна — 144</i></p> <p>Індивідуальна робота : <i>Денна – 5</i> <i>Заочна – -</i></p>
<p>Тижневих годин –10, з них аудиторних –3</p>		<p align="center">Вид підсумкового контролю – іспит</p>

## **2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ**

### **«Документаційне забезпечення діяльності державних установ»**

Пошук інформації, її обробка, зберігання, передавання, документування потребують значних фінансових, матеріальних, трудових і часових ресурсів. З огляду на це організація раціональної роботи з документами в державних установах, удосконалення інформаційно-документаційних процесів є важливим напрямом управлінської діяльності. Досягнути цього неможливо без висококваліфікованих фахівців, які б володіли мистецтвом складання управлінських документів, навичками здійснення дієвого контролю за виконанням рішень, уміли організувати й ефективно регулювати роботу служби діловодства установи, орієнтуватися в інформаційному просторі, систематизувати управлінську інформацію згідно з новими вимогами до якості документів, ураховуючи терміни їх виконання та доведення інформації до адресатів.

**2.1. Мета дисципліни:** вивчення процедури законодавчого регулювання документаційного забезпечення діяльності державних установ України, 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.

#### **2.2. Завдання дисципліни**

Вивчення правил організації діловодства, ефективного документообігу й архівного зберігання документів у державних установах; особливостей складання номенклатури справ і проведення експертизи цінності документів; специфіки документного оформлення роботи з персоналом, ведення організаційно-розпорядчої та кадрової документації; документування діяльності колегіальних органів державного управління і місцевого самоврядування; процедури документаційного супроводу звернень громадян.

#### **2.3. Компетентності, формування яких забезпечує вивчення дисципліни**

Здатність використовувати теоретичні знання та практичні навички з документування та електронного урядування для виконання комплексу різноманітних завдань під час здійснення професійної діяльності.

Здатність розробляти та впорядковувати документацію державних установ та інших інституцій, впроваджувати новітні технології в процеси документування управлінської інформації.

Здатність застосовувати професійно профільовані знання з документознавства й електронного урядування під час здійснення професійної діяльності.

## 2.4. Передумови для вивчення дисципліни

Передумовами для вивчення документанційного забезпечення діяльності установ є знання документознавства, електронного документообігу, організації комп'ютерного діловодства, документної лінгвістики.

## 2.5. Результати навчання:

Здійснювати оцінку якості документаційного забезпечення діяльності державних установ, забезпечувати доступ до документної інформації, застосовувати навички роботи з документами в професійній діяльності.

Проєктувати та створювати документно-інформаційні ресурси для забезпечення управлінської діяльності установ.

Застосовувати можливості сучасних комп'ютерних і телекомунікаційних технологій для ідентифікації, формулювання і виконання завдань підвищення ефективності діяльності державних установ та інших інституцій.

Використовувати новітні освітні та інформаційні технології в професійній діяльності та при підготовці фахівців у сфері інформаційної діяльності, діловодства, електронного урядування та управління.

У результаті вивчення дисципліни студенти повинні:

### **ЗНАТИ:**

- загальні вимоги до створення управлінських документів;
- вимоги до організації документообігу в державних установах;
- основні технологічні процеси у сфері документування й архівного зберігання документів у державних установах;
- особливості документального оформлення роботи з персоналом, ведення документації з особового складу;
- засади діяльності колегіальних органів державного управління і місцевого самоврядування;
- процедуру документаційного супроводу звернення громадян;
- порядок комплектування архіву, організацію документів та їх збереження в архівах державних установ.

### **ВМІТИ:**

- володіти термінологічним апаратом дисципліни та застосовувати знання з курсу на практиці;
- здійснювати контроль за станом діловодства у структурних підрозділах державних установ;
- брати участь у плануванні, організації і вдосконаленні діяльності служби документаційного забезпечення управління;
- здійснювати організацію поточного збереження й експертизу цінності документів.

**3. Програма навчальної дисципліни**  
«Документаційне забезпечення діяльності державних установ»

**Змістовий модуль 1**  
**ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТУВАННЯ**  
**В ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВАХ**

**Тема 1. ВСТУП ДО КУРСУ «ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВ»**

1. Система органів держави, державних підприємств і державних установ України.
2. Законодавче регулювання діловодства та документування в державних установах України.
3. Документ, його роль та місце в державному управлінні та місцевому самоврядуванні.
4. Стандартизація, уніфікація та трафаретизація управлінських документів.
5. Документування та документальне забезпечення управлінської діяльності установ державного управління та місцевого самоврядування.

**Тема 2. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВАХ**

1. Формуляр-зразок.
2. Основний склад реквізитів управлінських документів.
3. Загальні вимоги до заголовка.
4. Датування та індексація документів.
5. Адресування й оформлення тексту документа.
6. Погодження та засвідчення документів.
7. Проставлення позначок на документах.
8. Перелік документів, що підлягають затвердженню.
9. Перелік документів, на які ставиться печатка.

**Тема 3. ТИПОЛОГІЯ ТА ОПТИМІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ У ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВАХ**

1. Класифікація документів.
2. Класифікація систем документації.
3. Державний класифікатор управлінської документації як нормативний перелік уніфікованих систем документації.
4. Класифікаційні схеми документів за «Переліком типових документів».

**Змістовий модуль 2**  
**ВИДИ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ В ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВАХ**

**Тема 4. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ В ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВ**

1. Загальна характеристика організаційних документів.

2. Статут.
3. Положення.
4. Правила.
5. Інструкція.

#### **Тема 5. РОЗПОРЯДЧА ДОКУМЕНТАЦІЯ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ**

1. Загальна характеристика розпорядчих документів.
2. Постанови.
3. Накази.
4. Вказівки.
5. Ухвали.
6. Розпорядження.
7. Рішення.

#### **Тема 6. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ УСТАНОВ**

1. Загальна характеристика довідково-інформаційних документів.
2. Акти.
3. Довідки.
4. Службові записки. Клопотання.
5. Службове листування в управлінській діяльності організацій.
6. Документування діяльності колегіальних органів.
7. Документне забезпечення нарад, засідань та обговорень.
8. План, звіт.
9. Анкета, висновок, прес-реліз.

#### **Тема 7. ДОКУМЕНТАЦІЯ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ В ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВАХ**

1. Загальна характеристика документів з особового складу.
2. Класифікація документів з особового складу.
3. Оформлення особового листка з обліку кадрів та додатка до нього.
4. Ведення трудових книжок.

#### **Тема 8. ОБЛІК РУХУ КАДРІВ У ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВАХ**

1. Трудовий договір.
2. Заяви, скарги, пропозиції.
3. Особова справа: призначення, перелік основних документів.
4. Оформлення та правила зберігання особової справи.
5. Складання опису документів особової справи.

### **Змістовий модуль 3**

#### **РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ ТА ЕЛЕКТРОННЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ В ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВАХ**

#### **ТЕМА 9. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ В ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВАХ**

1. Завдання служби діловодства.
2. Документообіг і вимоги до його організації.
3. Приймання та розгляд документів.
4. Реєстрування документів.
5. Передавання документів.
6. Порядок роботи з вихідними документами.
7. Організація та моніторинг виконання документів.
8. Номенклатура справ.
9. Зберігання документів.

#### **ТЕМА 10. 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.

#### **ТЕМА 11. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ**

1. Загальні вимоги до створення електронних документів.
2. Особливості оформлення електронних документів певних видів.
3. Підготовка проєктів електронних документів.
4. Візування та погодження проєктів електронних документів.
5. Підписання проєктів електронних документів.
6. Специфіка погодження проєктів електронних документів в установі.
7. Підготовка проєктів актів установ.
8. Моніторинг стану виконання управлінських рішень.
9. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами.
10. Систематизація та зберігання документів.

#### **ТЕМА 12. ДОКУМЕНТАЦІЙНИЙ СУПРОВІД ЗВЕРНЕННЯ 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 їхнього розгляду.
3. Організація прийому громадян у місцевій державній адміністрації.
5. Класифікатор звернень громадян.
6. Інформування населення про діяльність місцевої державної адміністрації
7. Звернення громадян в інші органи державної влади.

**4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ З ДИСЦИПЛІНИ**  
**«Документаційне забезпечення діяльності державних установ»**  
**(для студентів денної форми навчання)**

Тема	Кількість годин				
	Лекції	Практ. заняття	Інд. робота	Самост. робота	Контр. заходи
<b>Змістовий модуль 1</b> <b>ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТУВАННЯ</b> <b>В ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВАХ</b>					
<b>Тема 1.</b> Вступ до курсу «Документаційне забезпечення діяльності державних установ»	2	1	-	10	Усне опитування
<b>Тема 2.</b> Документування управлінської інформації в державних установах	2	1	1	10	Тестування Кейсові завдання
<b>Тема 3.</b> Типологія та оптимізація документів у державних установах	2	2	-	10	Тестування Усне опитування
<b>Всього:</b>	6	4	1	30	
<b>ЗМІСЛОВИЙ МОДУЛЬ 2</b> <b>ВИДИ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ</b> <b>В ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВАХ</b>					
<b>Тема 4.</b> Організаційні документи в діяльності державних установ	2	1	1	8	Тестування Усне опитування
<b>Тема 5.</b> Розпорядча документація органів державної влади	2	1	1	8	Тестування Усне опитування
<b>Тема 6.</b> Довідково-інформаційні документи установ	2	1	1	8	Тестування Кейсові завдання



<b>Тема 7.</b> Документація з особового складу в державних установах	2	1	-	8	Тестування Кейсові завдання
<b>Тема 8.</b> Облік руху кадрів у державних установах	2	2	-	8	Підсумкове експрес-опитування
<b>Всього:</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>40</b>	
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3</b> <b>РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ ТА ЕЛЕКТРОННЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ В ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВАХ</b>					
<b>Тема 9.</b> Організація роботи з документами в державних установах	4	2	-	6	Тестування Кейсові завдання
<b>Тема 10.</b> Електронне документування управлінської інформації	4	1	-	6	Тестування Кейсові завдання
<b>Тема 11.</b> Документування управлінської інформації в електронній формі	4	1	1	6	Тестування Кейсові завдання
<b>Тема 12.</b> Документаційний супровід звернення громадян до органів державного управління та самоврядування	2	1	-	8	Ректорська контрольна робота
<b>Всього:</b>	<b>14</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>26</b>	
<b>Загалом:</b>	<b>30</b>	<b>15</b>	<b>5</b>	<b>96</b>	
<b>Підсумковий контроль</b>	<b>Іспит</b>				

**4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ З ДИСЦИПЛІНИ**  
**«Документаційне забезпечення управління державних установ»**  
**(для студентів заочної форми навчання)**

Тема	Кількість годин				
	Лекції	Практ. заняття	Інд. робота	Самост. робота	Контр. заходи
<b>Змістовий модуль 1</b> <b>ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО</b> <b>ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ</b>					
<b>Тема 1.</b> Вступ до курсу «Документаційне забезпечення діяльності державних установ»	2	-	-	12	Усне опитування
<b>Тема 2.</b> Документування управлінської інформації в державних установах	-	2	-	12	Тестування Кейсові завдання
<b>Тема 3.</b> Типологія та оптимізація документів у державних установах	-	-	-	12	Тестування Усне опитування
<b>Всього:</b>	2	2	-	36	
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2</b> <b>ВИДИ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ</b>					
<b>Тема 4.</b> Організаційні документи в діяльності державних установ	-	-	-	12	Тестування Усне опитування
<b>Тема 5.</b> Розпорядча документація органів державної влади	-	-	-	12	Тестування Усне опитування
<b>Тема 6.</b> Довідково-інформаційні документи установ	-	-	-	12	Тестування Кейсові завдання

<b>Тема 7.</b> Документація з особового складу в державних установах	-	-	-	12	Тестування Кейсові завдання
<b>Тема 8.</b> Облік руху кадрів у державних установах	-	-	-	12	Підсумкове експрес-опитування
<b>Всього:</b>	-	-	-	<b>60</b>	
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3</b> <b>РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ ТА ЕЛЕКТРОННЕ УРЯДУВАННЯ</b>					
<b>Тема 9.</b> Організація роботи з документами в державних установах	-	-	-	12	Тестування Кейсові завдання
<b>Тема 10.</b> Електронне документування управлінської інформації	2	-	-	12	Тестування Кейсові завдання
<b>Тема 11.</b> Документування управлінської інформації в електронній формі	2	-	-	12	Тестування Кейсові завдання
<b>Тема 12.</b> Документаційний супровід звернення громадян до органів державного управління та самоврядування	-	-	-	12	Ректорська контрольна робота
<b>Всього:</b>	<b>4</b>	-	-	<b>48</b>	
<b>Загалом:</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	-	<b>144</b>	
<b>Підсумковий контроль</b>	<b>Іспит</b>				

## **5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

з дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності державних установ»  
(для студентів денної форми навчання)

### **Практичне заняття № 1**

**Тема.** ВСТУП ДО КУРСУ «ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВ». УПРАВЛІНСЬКЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ

#### **Питання для обговорення**

1. Система органів держави, державних підприємств і державних установ України.
2. Законодавче регулювання діловодства та документування в державних установах України.
3. Документ, його роль та місце в державному управлінні та місцевому самоврядуванні.
5. Стандартизація, уніфікація та трафаретизація управлінських документів.
6. Документування та документальне забезпечення управлінської діяльності установ державного управління та місцевого самоврядування.
7. Формуляр-зразок.
8. Основний склад реквізитів управлінських документів та вимоги до їх оформлення.

### **Практичне заняття № 2**

**Тема:** ТИПОЛОГІЯ ТА ОПТИМІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ У ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВАХ

#### **Питання для обговорення**

1. Класифікація документів.
2. Класифікація систем документації.
3. Державний класифікатор управлінської документації як нормативний перелік уніфікованих систем документації.
4. Класифікаційні схеми документів за «Переліком типових документів».

### **Практичне заняття № 3**

**Тема:** ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧА ДОКУМЕНТАЦІЯ В ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВАХ

#### **Питання для обговорення**

1. Загальна характеристика організаційних документів.
  - 1.1. Статут.
  - 1.2. Положення.
  - 1.3. Правила.
  - 1.4. Інструкція.
2. Загальна характеристика розпорядчих документів.
  - 2.1. Постанови.
  - 2.2. Накази.
  - 2.3. Вказівки.

- 2.4. Ухвали.
- 2.5. Розпорядження.
- 2.6. Рішення.

#### **Практичне заняття № 4**

**Тема:** ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ТА КАДРОВІ ДОКУМЕНТИ ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВ

##### **Питання для обговорення**

1. Загальна характеристика довідково-інформаційних документів.
  - 1.1. Акти.
  - 1.2. Довідки.
  - 1.3. Службові записки. Клопотання.
  - 1.4. Службове листування в управлінській діяльності організацій.
  - 1.5. Документування діяльності колегіальних органів.
  - 1.6. Документне забезпечення нарад, засідань та обговорень.
  - 1.7. План, звіт.
  - 1.8. Анкета, висновок, пресреліз.
2. Загальна характеристика документів з особового складу.
  - 2.1. Класифікація документів з особового складу.
  - 2.2. Оформлення особового листка з обліку кадрів та додатка до нього.
  - 2.3. Ведення трудових книжок.

#### **Практичне заняття № 5**

**Тема:** ОБЛІК РУХУ КАДРІВ У ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВАХ

##### **Питання для обговорення**

1. Трудовий договір.
2. Заяви, скарги, пропозиції.
3. Особова справа: призначення, перелік основних документів.
4. Оформлення та правила зберігання особової справи.
5. Складання опису документів особової справи.

#### **Практичне заняття № 6**

**Тема:** ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ В ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВАХ

##### **Питання для обговорення**

1. Завдання служби діловодства.
2. Документообіг і вимоги до його організації.
3. Приймання та розгляд документів.
4. Реєстрування та передавання документів.
5. Порядок роботи з вихідними документами.
6. Організація та моніторинг виконання документів.
7. Номенклатура справ.
8. Зберігання документів.

### **Практичне заняття № 7**

**Тема:** ЕЛЕКТРОННЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

#### **Питання для обговорення**

1. Загальні вимоги до електронного документообігу установи.
2. Приймання вхідних та надсилання вихідних електронних документів.
3. Журнал обміну електронних документів.
4. Організація електронного документообігу.
5. Загальні вимоги до створення електронних документів.
6. Підготовка проєктів електронних документів, їх візування, погодження та підписання.
7. Специфіка погодження проєктів електронних документів в установі.
8. Підготовка проєктів актів установ.
9. Моніторинг стану виконання управлінських рішень.
10. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами.
11. Систематизація та зберігання документів.

### **Практичне заняття № 8**

**Тема:** ДОКУМЕНТАЦІЙНИЙ СУПРОВІД ЗВЕРНЕННЯ ГРОМАДЯН ДО ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ТА САМОВРЯДУВАННЯ (1 год.)

#### **Питання для обговорення**

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

## **5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

(для студентів заочної форми навчання)

### **Практичне заняття № 1**

**Тема:** ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВАХ

#### **Питання для обговорення**

1. Формуляр-зразок.
2. Основний склад реквізитів управлінських документів.
3. Загальні вимоги до заголовка.
4. Датування та індексація документів.
5. Адресування й оформлення тексту документа.
6. Погодження та засвідчення документів.
7. Проставлення позначок на документах.
8. Перелік документів, що підлягають затвердженню.
9. Перелік документів, на які ставиться печатка.

## **6. КОМПЛЕКСНЕ ПРАКТИЧНЕ ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ – 5 год.**

Комплексне практичне індивідуальне завдання (КПЗ) – це вид індивідуальної позааудиторної роботи студента, метою якого є самостійне вивчення частини програмного матеріалу, систематизація, поглиблення, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань студента з навчального курсу та розвиток навичок самостійної роботи. КПЗ – це завершена практична робота в межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь та навичок, отриманих під час лекційних і практичних занять.

Метою КПЗ є оволодіння навичками самостійного вивчення програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань з навчального курсу, стимулювання творчості студентів, закладання підвалин для їх подальшої науково-дослідної роботи.

Завдання для КПЗ видається студентам у перші два тижні навчання. Вони виконують його впродовж семестру відповідно до встановлених графіків. КПЗ оцінюється за 100-бальною шкалою і складає 20 % підсумкового бала з дисципліни.

### ***1. Теоретична складова — наукова доповідь із теми курсу***

**Варіанти комплексних підсумкових індивідуальних завдань з навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності державних установ»**

1. Поняття, мета, основні завдання та результати впровадження інформаційної системи «Електронний уряд».
2. Принципи розробки та функціонування інформаційної системи «Електронний уряд».
3. Переваги та перспективи державних установ, які впроваджують технології електронного урядування.
4. Основні напрями аналізу державної політики розбудови системи е-урядування.
5. Фактори успіху при впровадженні е-уряду.
6. Електронний документообіг (ЕДО). Категорійно-понятійний апарат з питань електронного документообігу в державних установах.
7. Електронний цифровий підпис. Категорійно-понятійний апарат електронного цифрового підпису.
8. Електронне міністерство, електронний регіон, електронне місто, електронна установа тощо.
9. Центри колективного доступу громадян, електронні приймальні.
10. Інтернет як основа електронного урядування.
11. Державна політика та державне управління з впровадження ЕДО.
12. Основні характеристики системи ЕДО та вимоги до них. Законодавство з питань ЕДО.
13. Стан впровадження ЕДО в органах державної влади та місцевого самоврядування, основні проблеми та шляхи їх вирішення.

14. Підходи до організації документообігу і технології діловодного процесу. Механізми організації процесу проходження документів у системі документообігу установи.
15. Електронні адміністративні послуги та інформаційна безпека в електронному урядуванні.
16. Типи і види аналітичних документів, що застосовуються в публічному управлінні.
17. Державна політика та державне управління з питань електронних інформаційних ресурсів. Стан національних електронних інформаційних ресурсів в Україні та тенденції їх розвитку.
18. Організаційна структура електронних інформаційних ресурсів.
19. Електронні інформаційні ресурси органів державної влади та органів місцевого самоврядування.
20. Електронні адміністративні послуги.
21. Елементарні та композитні адміністративні послуги.
22. Послуги для бізнесу. Послуги для громадян. Послуги для органів влади.
23. Основні напрями з удосконалення надання електронних адміністративних послуг в Україні.
24. Інформаційна безпека в електронному урядуванні
25. Державна політика інформаційної безпеки.
26. Нормативно-правова база з питань інформаційної безпеки та захисту інформації. Категорійно-понятійний апарат з питань інформаційної безпеки та захисту інформації.
27. Загрози особі, суспільству та державі, зумовлені впровадженням електронного урядування.
28. Основні принципи та задачі захисту інформації в електронному урядуванні. Пріоритетні напрями забезпечення захисту інформації за електронного урядування.
29. Електронне урядування в умовах криз, надзвичайних ситуацій, особливого періоду.

## ***2. Практичний складник***

Складання документів (основних жанрів), що забезпечують управлінську діяльність і функціонують у державних установах



## 7. САМОСТІЙНА РОБОТА З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Документаційне забезпечення діяльності державних установ»

**Денна форма навчання** («Професійна освіта (ОП "Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування")»)

№ з/п	Тематика	Кількість годин	Тренінг
1.	Вступ до курсу «Документаційне забезпечення діяльності державних установ»	10	4
2.	Документування управлінської інформації в державних установах	10	
3.	Типологія та оптимізація документів у державних установах	10	
4.	Організаційні документи в діяльності державних установ	8	
5.	Розпорядча документація органів державної влади	8	
6.	Довідково-інформаційні документи установ	8	
7.	Документація з особового складу в державних установах	8	
8.	Облік руху кадрів у державних установах	8	
9.	Організація роботи з документами в державних установах	6	
10.	Електронне документування управлінської інформації	6	
11.	Документування управлінської інформації в електронній формі	6	
12.	Документаційний супровід звернення громадян до органів державного управління та самоврядування	8	
<b>Разом</b>		<b>96</b>	<b>4</b>

**Заочна форма навчання** («Професійна освіта (ОП "Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування")»)

№ з/п	Тематика	Кількість годин
1.	Вступ до курсу «Документаційне забезпечення діяльності державних установ»	12
2.	Документування управлінської інформації в державних установах	12
3.	Типологія та оптимізація документів у державних установах	12
4.	Організаційні документи в діяльності державних установ	12

5.	Розпорядча документація органів державної влади	12
6.	Довідково-інформаційні документи установ	12
7.	Документація з особового складу в державних установах	12
8.	Облік руху кадрів у державних установах	12
9.	Організація роботи з документами в державних установах	12
10.	Електронне документування управлінської інформації	12
11.	Документування управлінської інформації в електронній формі	12
12.	Документаційний супровід звернення громадян до органів державного управління та самоврядування	12
<b>Разом</b>		<b>144</b>

Самостійна робота є основним способом засвоєння студентами навчального матеріалу в позааудиторний час без участі викладача. Обсяг і зміст самостійної роботи визначається робочою програмою та робочим планом у межах установленого обсягу годин із навчальної дисципліни, методичними вказівками викладача.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів: конспектами лекцій викладача, підручниками, навчальними та методичними посібниками, монографічною літературою і періодикою, а також засобами самоконтролю (тестами, кейсовими завданнями, типовим пакетом контрольних завдань).

## **8. ТРЕНІНГ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

«Документаційне забезпечення діяльності державних установ»(4 год.)

**Тема:**Поняття, мета, основні завдання та результати впровадження інформаційної системи «Електронний уряд».

**Мета:**ознайомити студентів із принципами роботи інформаційної системи «Електронний уряд».

### **Порядок проведення тренінгу:**

1. Вступна частина проводиться з метою ознайомлення студентів із темою тренінгового заняття.
2. Організаційна частина полягає у створенні робочого настрою в колективі студентів, визначенні правил проведення тренінгового заняття. Можлива наявність роздаткового матеріалу у вигляді таблиць, бланків документів.
3. Практична частина реалізовується шляхом виконання завдань у групах студентів із певних проблемних питань теми тренінгового заняття.
4. Підбиття підсумків. Обговорюються результати виконаних завдань у групах. Обмін думками з питань, які виносились на тренінгові заняття.

### **План проведення тренінгу**

1. Теоретична частина.
2. Окреслення переваг і перспектив державних установ, які впроваджують технології електронного урядування.
3. Виконання практичної роботи: визначення труднощів, що виникатимуть під час впровадження цієї інформаційної системи та її використання державними установами в Україні.

## **9. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ ТА МЕТОДИ ДЕМОНСТРУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

У процесі вивчення дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності державних установ» використовуються такі засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- тести, ситуаційні (кейсові) завдання;
- поточне опитування;
- підсумкове експрес-опитування;
- презентації результатів виконаних завдань і досліджень;
- оцінювання результатів КППЗ;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- ректорська контрольна робота;
- екзамен.

## **10. КРИТЕРІЇ, ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ**

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності державних установ» визначається як

середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2 (ректорська к/р)	Заліковий модуль 3 (підсумкова оцінка за КПЗ)	Заліковий модуль 4 (письмовий екзамен)	Разом
<b>20 %</b>	<b>20 %</b>	<b>20 %</b>	<b>40 %</b>	<b>100 %</b>
7-й тиждень	15-й тиждень	17-й тиждень	згідно з розкладом	

### Шкала оцінювання

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

## 11. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА «Документаційне забезпечення діяльності державних установ»

### Наочні матеріали та методичні вказівки

№	Найменування	Номер теми
1.	Електронний варіант лекцій	1-12
2.	ЕНМКД Управлінське документознавство [Електронний ресурс] / укладач Шкіцька І. Ю. URL: <a href="http://library.tneu.edu.ua/index.php/uk/nmkd/3758-upravlinske-dokumentoznavstvo">http://library.tneu.edu.ua/index.php/uk/nmkd/3758-upravlinske-dokumentoznavstvo</a>	1-12
3.	Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник. Тернопіль : ТОВ «Новий колір», 2009. 252 с.	1-12
4.	Завдання-кейси з навчальних дисциплін «Управлінське документознавство», «Інформаційно-аналітична діяльність», «Лінгвістичні основи документознавства», розроблені д-ром філол. наук, проф. І. Ю. Шкіцькою. <i>Інформація, комунікація, документ: ситуаційні завдання до практичних занять</i> . Тернопіль, 2017. С. 14-45	1-12

## 12. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Баранов О. Електронний уряд в Україні? Буде! Коли?, <http://www.zn.kiev.ua/nn/show/376/33406/>
2. Бездрабко, В. В. Управлінське документознавство: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів / Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. 2-ге вид., зі змінами і доп. Київ, 2006. 207 с.
3. Василенко С. Підрозділ Інструкції з діловодства «Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчих документів». *Діловодство та документообіг*. 2019. № 3. С. 12-25.
4. Видиборець Ю. Запис про службу в АТО у трудовій книжці. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2017. № 10. С. 34-35.
5. Видиборець Ю., Догадіна О. Запис про навчання в іноземному ВНЗ у трудовій книжці. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2017. № 7. С. 40.
6. Денисенко О. Ініціали та прізвища в реквізитах документів — що спочатку, а що потім. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2018. № 6. С. 22-24.
7. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник. 6-те вид., переробл. і доповн. Київ: Либідь, 2010. 480 с.
8. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : навч. посібник / Т.В. Іванова, Л.П. Піддубна. Київ: Центр учбової літератури, 2007. 359 с.
9. Діловодство у державних установах: зб. інструкцій. 2-ге вид. Київ: КНТ, 2009. 593 с.

10. Донченко О. Чим слід керуватися під час оформлення тексту документа. *Діловодство та документообіг*. 2017. № 9. С. 46-52.
11. ДСТУ 2732: 2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. URL: <https://studfiles.net/preview/5229366/>
12. ДСТУ 4163-2003. Національний стандарт України. URL: [http://www.google.com.ua/ url](http://www.google.com.ua/url)
13. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. Київ: Держстандарт України, 2000. 7 с.
14. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. Київ: Держстандарт України, 2000. 8 с.
15. Денисенко О. Автобіографія — писати чи друкувати? *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2017. № 11. С. 28-29.
16. Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010-98. Київ: Держстандарт України, 1999. 50 с.
17. Житкова І. Загубили трудову книжку — дії роботодавця. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2017. № 12. С. 25.
18. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 № 3814-XII [зі змінами (останні зміни – 21.05 2015 року № 316-VIII)]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>
19. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 2003, № 36, ст. 27 (останні зміни 07.11.2018, № 2155-VIII). — Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
20. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 № 3814-XII (останні зміни – 14 квітня 2020 року, № 440-IX). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>.
21. 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>.
22. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена наказом Мініюсту України від 29.07.93 р., № 58 (останні зміни від 18.07.2018, № 513-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93>.
23. Інформація, комунікація, документ: ситуаційні завдання до практичних занять для студентів ВНЗ. Тернопіль, 2017. С. 38-45.
24. Клименко О. У яких випадках використовуються пояснювальні, доповідні та службові записки. *Діловодство та документообіг*. 2017. № 10. С. 7-14.
25. Кодекс законів про працю України (останні зміни від 17.03.2020, № 530-IX). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
26. 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.
27. Костенко Ю. виправлення помилок у трудових книжках та інші особливості їхнього оформлення. *Діловодство та документообіг*. 2016. № 1. С. 50-53.
28. Оформлення та зберігання трудових книжок: 15 лайфхаків від досвідчених кадровиків. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2018. № 8. С. 26-30.

29. Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посібник : у 2 ч. Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ : Вид-во Європ. ун-ту, 2001. 327 с.
30. Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посібник: у 2 ч. Ч. 2. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. 230 с.
31. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів»(затверджено Наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 р. № 578/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17.04. 2012 р. за № 571/20884. – зі змінами 07.03.2013, № 400/5. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>.
32. 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.
33. Постанова Кабінету Міністрів «Про трудові книжки працівників України» від 27.04.1993, № 301 (останні зміни від 27 грудня 2018 р., № 1126). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/301-93-%D0%BF>.
34. 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#n18>.
35. Сельченкова С. Підписи: хто має право та як оформляти. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2018. № 12. С. 4-6.
36. Сельченкова С. Супровідні листи. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2016. № 3. С. 27-28.
37. Сельченкова С. Складаємо протоколи. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2016. № 3. С. 15-23.
38. 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>
39. 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>.
40. Управлінське документознавство: курс лекцій / укладач Шкіцька І. Ю. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. URL: <http://library.tneu.edu.ua/index.php/uk/nmkd/3758-upravlinske-dokumentoznavstvo>.
41. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник для студ. вищих навчальних закладів. Тернопіль : ТОВ «Новий колір», 2009. 252 с.

42. Information and documentation. Records management: ISO 15489-1:2001. Part 1: General. Printed in Switzerland. 19 p. (V). (Інформація та документація. Керування документацією: ISO 15489-1:2001. Част. 1: Основні положення).
19. Information and documentation: Vocabulary: ISO 5127:2001. Printed in Switzerland. 152 p. (V) (Інформація та документація: Словник: ISO 5127:2001).
43. Heeks Richard. Implementing and Managing Government 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).
44. 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)).