

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор

М. І. Шинкарик



«31» _____ 2020 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «Документаційне забезпечення управління
та електронне урядування»

ступінь вищої освіти — магістр

галузь знань — 01 Освіта / Педагогіка

спеціальність — 015 Професійна освіта

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	2
Заочна	I	2	4	2	-	-	144	150	3

Тернопіль – ТНЕУ
2020

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Документаційне забезпечення управління
та електронне урядування»

1. ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліна «Документаційне забезпечення управління та електронне урядування»	Галузь знань, спеціальність, СВО	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів – 5	галузь знань 01 Освіта / Педагогіка	Статус дисципліни нормативна Мова навчання українська
Кількість залікових модулів – 4	спеціальність 015 Професійна освіта	Рік підготовки: <i>Денна — 1</i> <i>Заочна — 1</i> Семестр: <i>Денна — II</i> <i>Заочна — II</i>
Кількість змістових модулів – 2	ступінь вищої освіти магістр	Лекції: <i>Денна — 30</i> <i>Заочна — 4</i> Практичні заняття: <i>Денна — 15</i> <i>Заочна — 2</i>
Загальна кількість годин – 150		Самостійна робота: <i>Денна — 100 (у тому числі 4 год. – тренінг)</i> <i>Заочна — 144</i> Індивідуальна робота: <i>Денна – 5</i> <i>Заочна – -</i>
Тижневих годин – 10, з них аудиторних – 3		Вид підсумкового контролю – екзамен

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

«Документаційне забезпечення управління та електронне урядування»

Початок ХХІ століття характеризується збільшенням кількості осіб, зайнятих у сфері інформаційної діяльності, набуттям інформацією стратегічного значення, перетворенням її на головний результат соціальної взаємодії. Для реалізації своїх потенційних можливостей, досягнення успіхів у професійній сфері сучасна людина повинна мати високий рівень інформаційної культури, уміти орієнтуватись у зростаючих інформаційних потоках, ефективно використовувати новітні технології під час виконання професійних завдань.

Особливо велику роль інформація відіграє в процесі управління — на всіх його етапах і в різних сферах. Без перебільшення можна сказати, що більшість службових документів утворюються саме внаслідок управлінської діяльності. Управлінська інформація є переважно документованою і відповідно становить інформаційний ресурс.

Пошук інформації, її обробка, зберігання, передавання, документування потребують значних фінансових, матеріальних, трудових і часових ресурсів. З огляду на це організація раціональної роботи з документами, 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, урахувуючи терміни їх виконання та доведення інформації до адресатів.

Вивчення дисципліни «Документаційне забезпечення управління та електронне урядування» допоможе студентам, які здобувають спеціальність «Професійна освіта (освітня програма «Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування»)), набути навичок укладання та оформлення службових документів, оптимально використовувати документовану інформацію в управлінських процесах, ознайомитися з типологією документів та основними етапами організації роботи з ними та електронним урядуванням.

Міжпредметні зв'язки. Навчальний курс «Документаційне забезпечення управління та електронне урядування» належить до дисциплін циклу професійної та практичної підготовки. Ця дисципліна має органічні зв'язки із «Управлінським документознавством», «Діловодством», «Лінгвістичними основами документознавства», «Інформаційним менеджментом», «Комп'ютерним діловодством» тощо.

Важливість опрацювання питань документаційного забезпечення управління та електронного урядування фахівцями з професійної освіти зумовлена все більшою увагою в суспільстві до проблем організації управління документацією в різних структурах, зокрема, створенням уніфікації управлінських документів, регулюванням їх потоків й обігу, завданнями уніфікації та стандартизації управлінських документів, а також автоматизацією ділових процесів. Під час вивчення курсу «Документаційне забезпечення управління та електронне урядування» студенти повинні ознайомитися зі специфікою управлінської документації, класифікацією управлінських документів, набути навичок складання управлінських документів, ознайомитися з основними засадами електронного урядування.

2.1. Мета вивчення дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення управління та електронне урядування» є формування комплексу професійних компетентностей, необхідних для роботи з управлінськими документами, системами електронного урядування, знань основних принципів використання новітніх інформаційних та комунікаційних технологій у сфері управлінської діяльності з метою підвищення рівня якості надання послуг громадянам і подальшого інноваційного розвитку публічної служби.

2.2. Завдання вивчення дисципліни

Завданнями вивчення дисципліни постають формування теоретичних знань з управлінського документування, зокрема, специфіки управлінської документації різних видів, вироблення навичок практичної роботи з класифікування, уніфікації та створення документів управлінської діяльності, оволодіння навичками управлінського документування традиційними та комп'ютерними засобами; формування сучасних теоретичних знань, практичних умінь і навичок роботи із системами електронного урядування; принципи електронного урядування; формування практичних навичок із надання адміністративних послуг у системі електронного урядування.

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

Для засвоєння змісту дисципліни «Документаційне забезпечення управління та електронне урядування» необхідними є знання, здобуті на

заняттях із загального документознавства, документної лінгвістики, менеджменту тощо.

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.

Проектувати 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.

Прослухавши курс, студенти повинні

ЗНАТИ:

- основні принципи розроблення уніфікованих форм документів й уніфікованих систем документації;
- вимоги до оформлення документів управлінської діяльності;
- особливості складання організаційно-розпорядчої, довідково-інформаційної та кадрової документації як складової уніфікованої системи управлінських документів;
- правила роботи з управлінськими документами в електронній формі;
- загальні принципи, методи та моделі електронного урядування;
- класифікацію, ієрархію та систему адміністративних послуг;
- нормативно-правові засади електронного урядування.

ВМІТИ:

- створювати різножанрові управлінські документи;
- оцінювати та аналізувати стан діловодства в установі;
- електронного урядування;
- застосовувати набуті навички з електронного урядування;
- складати й правильно оформляти документи організаційної, розпорядчої, довідково-інформаційної, а також документи щодо особового складу;
- перевіряти відповідність управлінського документа нормам і вимогам;
- здійснювати контроль за виконанням документів;
- забезпечувати зберігання й користування управлінськими документами, що є в організації;
- здійснювати комплексний аналіз рівня готовності органів державної влади та місцевого самоврядування до впровадження сучасних інформаційних технологій;
- застосовувати сучасні інформаційні технології під час документування, оприлюднення та виконання управлінських рішень.

3. Програма навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення управліннята електронне урядування»

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ

Тема 1. ВСТУП ДО КУРСУ «ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ТА ЕЛЕКТРОНЕ УРЯДУВАННЯ»

1. Значення документування управлінської інформації.
2. Зміст та структура курсу «Документаційне забезпечення управління та електронне урядування»
3. Об'єкт, предмет, мета та завдання курсу «Документаційне забезпечення управління та електронне урядування»
4. Понятійний апарат управлінського документування та електронного урядування.
5. Визначення поняття «документ». Специфіка управлінських документів.
6. Стандартизація, уніфікація і трафаретизація управлінських документів.
7. Загальні вимоги до управлінського документування.
8. Вимоги до оформлення документів.

Тема 2. ОФОРМЛЕННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

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 УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

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».
5. Табелі та Альбом форм документів, використовуваних в установах.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2 ВИДИ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

Тема 4. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Загальна характеристика організаційних документів.
2. Статут.

3. Положення.
4. Правила.
5. Інструкція.

Тема 5. РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ

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

Тема 6. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

1. Загальна характеристика довідково-інформаційних документів.
2. Акти.
3. Довідки.
4. Службові записки. Клопотання.
5. Службові листи. Види службових листів.
9. План, звіт.
10. Анкета, висновок, пресреліз.
11. Формування та оприлюднення новин на сайтах установ.

Тема 7. ДОКУМЕНТИ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ

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 В 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.
6. Документування атестації кадрів.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3

РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ ТА ЕЛЕКТРОННЕ УРЯДУВАННЯ

Тема 9. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З УПРАВЛІНСЬКИМИ ДОКУМЕНТАМИ

1. Документообіг і вимоги до його організації.
2. Приймання та розгляд документів.
3. Реєстрування документів.
4. Порядок роботи з вихідними документами.

5. Контроль за виконанням документів.
6. Номенклатура справ.
7. Зберігання документів.
8. Захист документів.

ТЕМА 10. ЕЛЕКТРОННЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ: ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

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. ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ

1. Етапи впровадження електронного урядування в Україні.
2. Ризики впровадження електронного урядування.
3. Моделі електронного урядування.
4. Головні умови успішного впровадження е-урядування
5. Кадрові аспекти впровадження та функціонування електронного урядування.
6. Нормативно-правове забезпечення електронного урядування.

4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ З ДИСЦИПЛІНИ
«Документаційне забезпечення управління та електронне урядування»
(для студентів денної форми навчання)

Тема	Кількість годин				
	Лекції	Практ. заняття	Інд. робота	Самост. робота	Контр. заходи
Змістовий модуль 1 ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ					
Тема 1. Вступ до курсу «Документаційне забезпечення управління та електронне урядування»	2	1	-	10	Усне опитування
Тема 2. Оформлення управлінських документів	2	1	1	10	Тестування Кейсові завдання
Тема 3. Типологія та оптимізація управлінських документів	2	2	-	10	Тестування Усне опитування
Всього:	6	4	1	30	
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2 ВИДИ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ					
Тема 4. Організаційні документи в управлінській діяльності	2	1	1	8	Тестування Усне опитування
Тема 5. Розпорядчі документи	2	1	1	8	Тестування Усне опитування
Тема 6. Довідково-інформаційні документи	2	1	1	8	Тестування Кейсові завдання

Тема 7. Документи з особового складу	2	1	-	8	Тестування Кейсові завдання
Тема 8. Облік руху кадрів в установах	2	2	-	8	Підсумкове експрес-опитування
Всього:	10	6	3	40	
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3 РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ ТА ЕЛЕКТРОННЕ УРЯДУВАННЯ					
Тема 9. Організація роботи з управлінськими документами	4	2	-	6	Тестування Кейсові завдання
Тема 10. Електронне документування управлінської інформації: загальні засади	4	1	-	6	Тестування Кейсові завдання
Тема 11. Документування управлінської інформації в електронній формі	4	1	1	6	Тестування Кейсові завдання
Тема 12. Впровадження електронного урядування	2	1	-	8	Ректорська контрольна робота
Всього:	14	7	1	26	
Загалом:	30	15	5	96	
Підсумковий контроль	Іспит				

4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ З ДИСЦИПЛІНИ
«Документаційне забезпечення управління та електронне урядування»
(для студентів заочної форми навчання)

Тема	Кількість годин				
	Лекції	Практ. заняття	Інд. робота	Самост. робота	Контр. заходи
Змістовий модуль 1 ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ					
Тема 1. Вступ до курсу «Документаційне забезпечення управління та електронне урядування»	2	-	-	12	Усне опитування
Тема 2. Оформлення управлінських документів	-	-	-	12	Тестування Кейсові завдання
Тема 3. Типологія та оптимізація управлінських документів	-	-	-	12	Тестування Усне опитування
Всього:	2	-	-	36	
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2 ВИДИ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ					
Тема 4. Організаційні документи в управлінській діяльності	-	-	-	12	Тестування Усне опитування
Тема 5. Розпорядчі документи	-	-	-	12	Тестування Усне опитування
Тема 6. Довідково-інформаційні документи	-	-	-	12	Тестування Кейсові завдання

Тема 7. Документи з особового складу	-	-	-	12	Тестування Кейсові завдання
Тема 8. Облік руху кадрів в установах	-	-	-	12	Підсумкове експрес-опитування
Всього:	-	-	-	60	
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3 РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ ТА ЕЛЕКТРОННЕ УРЯДУВАННЯ					
Тема 9. Організація роботи з управлінськими документами	-	-	-	12	Тестування Кейсові завдання
Тема 10. Електронне документування управлінської інформації: загальні засади	2	2	-	12	Тестування Кейсові завдання
Тема 11. Документування управлінської інформації в електронній формі	2	-	-	12	Тестування Кейсові завдання
Тема 12. Впровадження електронного урядування	-	-	-	12	Ректорська контрольна робота
Всього:	4	-	-	48	
Загалом:	6	2	-	144	
Підсумковий контроль	Іспит				

5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

**з дисципліни «Документаційне забезпечення управління та електронне урядування»
(для студентів денної форми навчання)**

Практичне заняття № 1

Тема: ВСТУП ДО КУРСУ «ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ТА ЕЛЕКТРОНЕ УРЯДУВАННЯ». ОФОРМЛЕННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

Питання для обговорення

1. Зміст та структура курсу «Документаційне забезпечення управління та електронне урядування»
2. Об'єкт, предмет, мета та завдання курсу «Документаційне забезпечення управління та електронне урядування»
3. Понятійний апарат управлінського документування та електронного урядування.
4. Визначення поняття «документ». Специфіка управлінських документів.
5. Стандартизація, уніфікація і трафаретизація управлінських документів.
6. Формуляр-зразок.
7. Основний склад реквізитів управлінських документів та правила їх оформлення.

Практичне заняття № 2

Тема: ТИПОЛОГІЯ ТА ОПТИМІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

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».
5. Табелі та Альбом форм документів, використовуваних в установах.

Практичне заняття № 3

Тема: ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧА ДОКУМЕНТАЦІЯ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

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 В УСТАНОВАХ

Питання для обговорення

1. Загальна характеристика довідково-інформаційних документів.
 - 1.1. Акти.
 - 1.2. Довідки.
 - 1.3. Службові записки. Клопотання.
 - 1.4. Службові листи. Види службових листів.
 - 1.5. План, звіт.
 - 1.6. Анкета, висновок, пресреліз.
 - 1.7. Формування та оприлюднення новин на сайтах установ.
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 В 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.
6. Документування атестації кадрів.

Практичне заняття № 6

Тема: ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З УПРАВЛІНСЬКИМИ ДОКУМЕНТАМИ

Питання для обговорення

1. Документообіг і вимоги до його організації.
2. Приймання та розгляд документів.
3. Реєстрування документів.
4. Порядок роботи з вихідними документами.
5. Контроль за виконанням документів.
6. Номенклатура справ.
7. Зберігання документів.
8. Захист документів.

Практичне заняття № 7

Тема: ЕЛЕКТРОННЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ

Питання для обговорення

1. Загальні вимоги до електронного документообігу установи.
2. Приймання вхідних електронних документів.
3. Надсилання вихідних електронних документів.
4. Журнал обміну електронних документів.
5. Організація електронного документообігу.
1. Загальні вимоги до створення електронних документів.
2. Підготовка проєктів електронних документів.
3. Візування та погодження проєктів електронних документів.
4. Підписання проєктів електронних документів.
5. Специфіка погодження проєктів електронних документів в установі.
6. Підготовка проєктів актів установ.
7. Моніторинг стану виконання управлінських рішень.

Практичне заняття № 8

Тема: ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ (1 год.)

Питання для обговорення

1. Етапи впровадження електронного урядування в Україні.
2. Ризики впровадження електронного урядування.
3. Моделі електронного урядування.
4. Головні умови успішного впровадження е-урядування
5. Кадрові аспекти впровадження та функціонування електронного урядування.
6. Нормативно-правове забезпечення електронного урядування.

5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

(для студентів заочної форми навчання)

Практичне заняття № 1

Тема: ЕЛЕКТРОННЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ:
ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

Питання для обговорення

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.

6. КОМПЛЕКСНЕ ПРАКТИЧНЕ ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ – 6 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 управління та електронне урядування»

1. Стратегія державної кадрової служби України на 2012-2020 рр.
2. Нормативно-правова база електронного урядування.
3. Сучасні проблеми вдосконалення законодавчого забезпечення національної політики з розвитку інформаційного суспільства, інформатизації та електронного урядування в Україні.
4. Державна політика та державне управління розвитком інформаційного суспільства та електронного урядування
5. Особливості сучасного інформаційного суспільства та їх відображення в сфері управління адміністрування.
6. Основні функції державного управління та місцевого самоврядування за умов електронного урядування.
7. Модель та стратегії державного управління в умовах інформаційного суспільства та електронного урядування.
8. Системи оцінювання розвитку інформаційного суспільства та електронного урядування.
9. Передумови та проблеми впровадження електронного урядування.
10. Основні системи оцінювання розвитку інформаційного суспільства та електронного урядування.
11. Зарубіжний та український досвід впровадження електронного урядування
12. Основні підходи та моделі до побудови електронного уряду.
13. Портали – основна інформаційно-технологічна форма організації комунікацій в електронному урядуванні.
14. Особливості побудови порталів органів влади в світі.

15. Електронні ідентифікаційні карти.
16. Застосування електронного цифрового підпису.
17. Унікальні персональні номери як засіб ідентифікації громадян. Електронні паспорти.
18. Прикладні системи, що забезпечують окремі сервіси та послуги е-уряду. Системи пересилання електронних документів і поштових повідомлень між громадянами, бізнесом, органами державної влади та місцевого самоврядування.
19. Системи електронних платежів. Системи забезпечення прийняття рішень та системи забезпечення управління державного апарату.
20. Інформаційно-аналітичні системи забезпечення прийняття рішень.
21. Електронна пошта для державних службовців.
22. Електронні архіви та управління документами. Національні облікові системи (реєстри, кадастри та ін.).
23. Інформаційні системи для регіональних і місцевих органів влади та місцевого самоврядування.
24. Впровадження елементів електронного урядування в Україні. Загальнодержавні проекти з електронного урядування.
25. Регіональні ініціативи з розвитку електронного урядування.
26. Проекти «Електронне село», «Електронне місто», «Електронний регіон», «Прозорий офіс» тощо.

2. Практичний складник КПЗ

- конспектування нормативних документів;
- створення різних видів управлінських документів;
- складання переліків управлінської документації для установ й організацій;
- розроблення зведеної номенклатури справ органу управління.

7. САМОСТІЙНА РОБОТА З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Документаційне забезпечення управління та електронне урядування»

Денна форма навчання

(«Професійна освіта (ОП "Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування")»)

№ з/п	Тематика	Кількість годин	Тренінг
1.	Вступ до курсу «Документаційне забезпечення управління та електронне урядування»	10	4
2.	Оформлення управлінських документів	10	
3.	Типологія та оптимізація управлінських документів	10	
4.	Організаційні документи в управлінській діяльності	8	
5.	Розпорядчі документи	8	
6.	Довідково-інформаційні документи	8	

7.	Документи з особового складу	8	
8.	Облік руху кадрів в установах	8	
9.	Організація роботи з управлінськими документами	6	
10.	Електронне документування управлінської інформації: загальні засади	6	
11.	Документування управлінської інформації в електронній формі	6	
12.	Впровадження електронного урядування	8	
Разом		96	4

Заочна форма навчання

(«Професійна освіта (ОП "Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування")»)

№ з/п	Тематика	Кількість годин
1.	Вступ до курсу «Документаційне забезпечення управління та електронне урядування»	12
2.	Оформлення управлінських документів	12
3.	Типологія та оптимізація управлінських документів	12
4.	Організаційні документи в управлінській діяльності	12
5.	Розпорядчі документи	12
6.	Довідково-інформаційні документи	12
7.	Документи з особового складу	12
8.	Облік руху кадрів в установах	12
9.	Організація роботи з управлінськими документами	12
10.	Електронне документування управлінської інформації: загальні засади	12
11.	Документування управлінської інформації в електронній формі	12
12.	Впровадження електронного урядування	12
Разом		144

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).

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: http://library.tneu.edu.ua/index.php/uk/nmkd/3758-upravlinske-dokumentoznavstvo	1-12
3.	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.	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. Електронне урядування. Опорний конспект лекцій. / за ред. А. І. Семенченка. Київ, 2012.
18. Житкова І. Загубили трудову книжку — дії роботодавця. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2017. № 12. С. 25.
19. 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>
20. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 2003, № 36, ст. 27 (останні зміни 07.11.2018, № 2155-VIII). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
21. 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>.
22. 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>.
23. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена наказом Мінюсту України від 29.07.93 р., № 58 (останні зміни від 18.07.2018, № 513-р. –Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93>.
24. Інформація, комунікація, документ: ситуаційні завдання до практичних занять для студентів ВНЗ. Тернопіль, 2017. С. 38-45.
25. Клименко О. У яких випадках використовуються пояснювальні, доповідні та службові записки. *Діловодство та документообіг*. 2017. № 10. С. 7-14.
26. Клименко І.В., Линьов К.О. Технології електронного врядування. Київ: Центр сприяння інституційному розвитку державної служби, 2006. 192 с.

27. Клімушин П. С. Електронне урядування в інформаційному суспільстві. Харків : Вид-во ХарПІ НАДУ "Магістр", 2010. 312 с.
28. Кодекс законів про працю України (останні зміни від 17.03.2020, № 530-IX). – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
29. 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.
30. Костенко Ю. Виправлення помилок у трудових книжках та інші особливості їхнього оформлення. *Діловодство та документообіг*. 2016. № 1. С. 50-53.
31. Мартинюк Т. Візитка для директора: що врахувати секретарю при замовленні. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2017. № 10. С. 29-33.
32. Машкаров Ю. Г. Електронне врядування. 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.
33. Оформлення та зберігання трудових книжок: 15 лайфхаків від досвідчених кадровиків. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2018. № 8. С. 26-30.
34. 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.
35. 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.
36. 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>.
37. 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.
38. 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>.
39. 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>.
40. Сельченкова С. Підписи: хто має право та як оформляти. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2018. № 12. С. 4-6.
41. Сельченкова С. Супровідні листи. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2016. № 3. С. 27-28.

42. Сельченкова С. Складаємо протоколи. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2016. № 3. С. 15-23.
43. 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>
44. 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>.
45. Управлінське документознавство: курс лекцій / укладач Шкіцька І. Ю. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. URL: <http://library.tneu.edu.ua/index.php/uk/nmkd/3758-upravlinske-dokumentoznavstvo>.
46. 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.
47. 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).
48. 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.
49. 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)).