
**ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ТА СОЦІОКУЛЬТУРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

Силабус

Керування документацією

ступінь вищої освіти – магістр

галузь знань – 01 «Освіта/Педагогіка»

спеціальність – 015.05 «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:

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

1. Загальна інформація про курс:

Кількість кредитів: кредитів 5
Кількість залікових модулів: модулів 3

2. Керівник курсу:

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

Телефон: (096) 413-76-12

Електронна пошта: natamuros@gmail.com

3. Консультації:

Четвер 14.00 – 15.00, ауд. 5315.

Якщо ця година не підходить для Вас, будь ласка, надішліть листа на електронну пошту, щоб узгодити час, який би підходив нам обом. Я буду рада Вас бачити у робочий час.

4. Опис курсу:

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.

5. Цілі курсу:

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.

6. Структура курсу:

Тема	Лекції	Практичні заняття	Контрольні заходи
Змістовий модуль 1. «Теоретико-методологічні основи керування документацією»			
Тема 1. Становлення та розвиток керування документаційними процесами	4	–	<i>Питання, тести</i>
Тема 2. Історія та науково-теоретичні засади керування документацією	2	2	<i>Питання, тести</i>
Тема 3. Науково-теоретичні засади керування документаційними процесами	4	–	<i>Питання, тести</i>
Тема 4. Терміносистема керування документацією	2	–	<i>Питання, тести</i>
Тема 5. Організаційно-правові засади керування документаційними процесами	4	2	<i>Питання, тести</i>
Тема 6. Стандарти у сфері керування документацією	2	–	<i>Питання, тести</i>
Змістовий модуль 2. «Управління документаційними процесами»			
Тема 7. Службовий документ. Документаційна система	4	4	<i>Проблемні завдання</i>
Тема 8. Документаційні процеси та їх контролювання	4	3	<i>Питання, тести</i>

Тема 9. Відстеження та перевіряння	2	4	<i>Питання, тести</i>
Тема10. Підготовка фахівців з керування документальними процесами	2	–	<i>Проблемні завдання</i>

7. Рекомендовані джерела інформації:

1. Блощинська В. Сучасне діловодство: Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2005. 319с.
2. Гончарова Н. Документаційне забезпечення менеджменту: Навчальний посібник К.: Центр навчальної літератури, 2006. 259с.
3. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. К., 2002. 384с.
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. 327с.
10. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини/ ред.: В. М. Бріцина. К.: Довіра, 2007. 687с.
11. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: навч. посіб. К.: Знання, 2007. 398с.

8. Компетентності, які формуються завдяки курсу:

1. Застосовувати отримані нові знання й практичні пропозиції для розв'язання комплексних проблем у сфері професійної діяльності, адаптувати їх до умов змінногосередовища.
2. Володіння методологією фахових дисциплін.
3. Використовувати та вдосконалювати організації автоматизованих інформаційних систем, баз даних та систем управління електронними документами.
4. Розробляти і впроваджувати технологічні процеси документування та роботи з документами і документною інформацією.

9. Результати навчання:

- Уміти застосовувати законодавство, що регулює управління авторськими правами.
- Уміти застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем.
- Уміти використовувати інтернет-ресурси та технології для вирішення експериментальних, практичних і прогностичних завдань у галузі професійної діяльності.

10. Правила поведінки на курсі:

Будучи студентом цього курсу, Ви несете відповідальність за відвідування, участь у обговореннях, виконання завдань та проектів. Ваші оцінки базуватимуться на критеріях, описаних у цьому навчальному плані.

11. Академічна доброчесність:

В ТНЕУ прийнято Положення про запобігання і виявлення плагіату та інших видів академічної нечесності у навчальній та науково-дослідній роботі здобувачів вищої освіти, випадки академічної недоброчесності регулюються згідно з цим Положенням. Відтак у випадку встановлення комісією фактів незадовільної оригінальності, низької унікальності є підставою відмови у наданні рекомендації для друку або відправлення таких матеріалів на доопрацювання (п. 5.1 Положення); низький відсоток оригінальності робіт здобувачів вищої освіти є підставою для прийняття комісією рішення про недопущення до захисту, видачу нового варіанта завдання або ж відправлення матеріалів на доопрацювання (п.5.2).

Тернопільський національний економічний університет серйозно ставиться до обману та плагіату, і дисциплінарні заходи будуть вжиті проти будь-якого студента, який підозрюється у причетності до будь-якого виду обману та / аноплагіату.

12. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Керування документацією» 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 КППЗ)	Разом
30 %	40%	30 %	100%

Шкала оцінювання:

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