

## СИЛАБУС

### навчальної дисципліни «КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ»

Спеціальність	029 ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА
Освітня програма	ДОКУМЕНТАЦІЙНО-ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ І ПРАВОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
Рівень вищої освіти	Другий (магістерський)
Статус навчальної дисципліни	обов'язкова
Курс / семестр вивчення	1 семестр
Кількість кредитів ЄКТС	5
Розподіл за видами занять та годинами навчання	Лекції - 32 год.
	Практичні, семінарські заняття - 16 год.
	Самостійна робота - 102 год.
Вид індивідуального завдання	контрольна робота
Форма підсумкового контролю	екзамен (електронне тестування)
Адреса курсу в системі електронного навчання університету	
Кафедра (назва, № кабінету, контактний телефон, e-mail)	Кафедра публічного і приватного права
Викладач /і:	Захарова Ірина Володимирівна, к. і. н., доцент
Контактна інформація викладача/ів:	E-mail: Zaharova.ira2308@gmail.com тел. 0969800008
Дні занять	
Консультації	Очні консультації: згідно з графіком Дистанційні: електронна пошта, групи у Вайбері, Телеграмі
Мета навчальної дисципліни:	підготувати фахівця, здатного організувати документаційні процеси і забезпечувати функціонування системи керування документами в установі.
Мета орієнтована на формування у студентів таких компетентностей:	СК 14. Базові уявлення про різноманітність документів у соціальних комунікаціях, їх документні системи; володіння методами розробки документних класифікацій, схем організації роботи з документами, технологій обробки документної інформації, у т. ч. на електронних носіях.

	<p>СК 18. Здатність використовувати знання, уміння й навички щодо створення інформаційної, нормативної, інструктивної і методичної бази діяльності інформаційної установи, інформаційного підрозділу, працівників служби інформаційно-документаційного забезпечення.</p>
<p>Результати навчання (відповідно до освітньо-професійної програми)</p>	<p>ПРН 11. Застосувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери.</p> <p>ПРН 12. Використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи.</p> <p>ПРН 16. Уміти розробляти і забезпечувати функціонування системи керування документаційними процесами в установі.</p>
<p>Очікувані результати навчання:</p>	<p>ОРН 1. Засвоїти історію, теорію і практику, принципи і методи сучасного керування документаційними процесами.</p> <p>ОРН 2. Розкрити витоки, тенденції становлення, основні етапи розвитку керування документацією.</p> <p>ОРН 3. Аналізувати закономірності документування управлінської діяльності й організації роботи з управлінськими документами.</p> <p>ОРН 4. Визначати фактори, що впливають на організацію і технологію керування документацією в установах різного рівня.</p> <p>ОРН 5. Показати розуміння основних термінів галузі керування документаційними процесами та їх дефініцій.</p> <p>ОРН 6. Характеризувати типові структури і функції служб керування документацією в установах.</p> <p>ОРН 7. Організовувати роботу з документами в установах, у т. ч. в умовах впровадження в апараті управління нових технологій.</p> <p>ОРН 8. Виявляти взаємозв'язки керування документацією з організацією архівного (відомчого і державного) зберігання документів.</p> <p>ОРН 9. Застосовувати положення законодавчих актів, нормативно-методичних джерел державної системи керування документацією, що регламентують діяльність служби керування документацією, документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами.</p> <p>ОРН 10. Застосовувати знання щодо завдань служб керування документацією і працівників цих служб при розробці внутрішніх організаційних документів в установі.</p>

	<p>ОРН 11. Дотримуватися вимог до складання, оформлення та оперативного зберігання управлінських документів, порядок їх відбору для подальшого зберігання чи знищення в установі.</p> <p>ОРН 12. Виділяти і описувати основні документаційні процеси у межах установи, організації.</p> <p>ОРН 13. Будувати моделі документаційних процесів на основі використання різних методик і засобів.</p> <p>ОРН 14. Скласти регламентуючі документи на документаційні процеси.</p> <p>ОРН 15. Удосконалювати діючі документаційні процеси в установі з метою приведення їх у відповідність чинних норм і правил.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Анотація навчальної дисципліни:</b></p> <p>Вивчення дисципліни спрямовано на формування у студентів системного уявлення про сутність і місце керування документацією в управлінні та його ролі у формуванні інформаційної інфраструктури підприємства, установи, організації. Курс спрямований на оволодіння теоретичними, методичними питаннями розробки, впровадження і вдосконалення керування документацією в установі, організації.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Зміст навчальної дисципліни:</b></p> <p>Тема 1. ТЕОРЕТИЧНА ПРОБЛЕМАТИКА КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ ЯК НАУКОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ</p> <p>Тема 2. ДІЛОВОДСТВО – ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ – ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ – УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ – КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ – КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ: ЕВОЛЮЦІЯ, ТЕРМІНОЛОГІЧНІ МЕЖІ ТА РОЗМЕЖУВАННЯ ЗНАЧЕНЬ</p> <p>Тема 3. ІСТОРІЯ РОЗРОБЛЕННЯ, ЗМІСТ ДСТУ 4423: 2005 «ІНФОРМАЦІЯ ТА ДОКУМЕНТАЦІЯ. КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ»</p> <p>Тема 4. ІСТОРІЯ ТА НАУКОВО-ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ</p> <p>Тема 5. СУТНІСТЬ ПРОЦЕСНОГО ПІДХОДУ В УПРАВЛІННІ</p> <p>Тема 6. МОДЕЛЮВАННЯ І ОПИСУВАННЯ БІЗНЕС-ПРОЦЕСІВ. МОДЕЛЬ ПРОЦЕСУ. ЗАСОБИ І СПОСОБИ ОПИСУВАННЯ БП</p> <p>Тема 7. ДОКУМЕНТАЦІЙНІ ПРОЦЕСИ</p> <p>Тема 8. КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТООБІГОМ УСТАНОВИ НА ОСНОВІ ПРОЦЕСНОГО ПІДХОДУ ДО УПРАВЛІННЯ</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Рекомендовані джерела:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Част. 1. Основні положення : ДСТУ4423-1: 2005. К. : Держспоживстандарт України, 2004. 28 с.</li> <li>2. Інформація та документація. Керування документаційними процесами : ДСТУ4423-</li> </ol>	

2: 2005. Част. 2. Настанови. К. : Держспоживстандарт України, 2004. 44 с.

3. Комова М. В., Пелещин А. М., Білушак Т. М. Керування документальними процесами : навч. посібник. Львів : Видав-ництво Львівської політехніки, 2013. 188 с. (Сер. «Інформація. Комунікація. Документація»; вип. 2).

### Система оцінювання результатів навчання:

#### Схема розподілу балів:

Екзамен	50 балів (поточний контроль)	10 балів (контроль виконання індивідуальних завдань)	40 балів (підсумковий контроль)
---------	---------------------------------	--	------------------------------------

#### Мінімальний пороговий рівень з кожного виду контролю:

Екзамен	30 балів (поточний контроль)	6 балів (контроль виконання індивідуальних завдань)	25 балів (підсумковий контроль)
---------	---------------------------------	---	------------------------------------

#### Накопичування рейтингових балів з навчальної дисципліни (поточний контроль) відбувається під час оцінювання контролю знань таких видів навчальних робіт:

- 1) Доповіді, виступи на семінарських заняттях;
- 2) Звіти з виконання практичних робіт;
- 3) Усне опитування;
- 4) Письмові роботи з засвоєння тем курсу;
- 5) Виконання завдань самостійної роботи.

**Кожний вид поточної навчальної роботи студента оцінюється за 5-бальною шкалою.**

### Шкала оцінювання результатів навчання:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Шкала ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи)	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

**Політика курсу:**

### ***Політика дотримання академічної доброчесності***

Викладання навчальної дисципліни ґрунтується на засадах академічної доброчесності. Порушеннями академічної доброчесності вважаються: академічний плагіат, фабрикація, фальсифікація, списування.

За порушення академічної доброчесності студенти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності: повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит тощо); повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми.

### ***Комунікаційна політика***

Студенти повинні мати активовану університетську пошту.

Обов'язком студента є перегляд новин на Телеграм-каналі.

Протягом тижнів самостійної роботи обов'язком студента є робота з дистанційним курсом «Документознавство».

### ***Політика щодо пропусків занять***

Студенти мають відвідувати лекційні й практичні (семінарські) заняття. Відсутність студента на занятті може бути виправдана поважною причиною. Поважними причинами відсутності вважаються: хвороба, участь у Всеукраїнській студентській олімпіаді, Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт чи будь-якому іншому заході, який можна віднести до заходів, що сприяють розвитку студентів і поліпшенню іміджу університету (факультету).

### ***Політика щодо виконання навчальних завдань пізніше встановленого терміну***

Студенти мають виконувати всі навчальні завдання у встановлені терміни. Студент, який не виконав ту чи іншу кількість навчальних завдань вчасно й хоче надолужити прогаяне, може звернутися по допомогу до викладача.

### ***Політика щодо оскарження оцінювання***

Якщо студент не згоден з оцінюванням його знань він може оскаржити виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку.

### ***Бонуси***

Студенти, які регулярно відвідували лекції (мають не більше двох пропусків без поважних причин) та мають написаний конспект лекцій отримують додатково 2 бали до результатів оцінювання до підсумкової оцінки.