

СИЛАБУС

навчальної дисципліни «ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ»

| | |
|--|---|
| Спеціальність | 029 ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА |
| Рівень вищої освіти | Другий (магістерський) |
| Статус навчальної дисципліни | вибіркова |
| Код навчальної дисципліни відповідно до освітньо-професійної програми | ВК 1 |
| Семестр вивчення | 10-й семестр |
| Кількість кредитів ЄКТС / годин | 5 / 150 |
| 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 | залік |
| 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 | Згідно з розкладом |
| Консультації | Очні консультації: згідно з графіком Дистанційні: електронна пошта, групи у Вайбері, Телеграмі |
| Анотація навчальної дисципліни: | |
| Інформація, що використовується в системі сучасного державного управління, переважно оформлена документально. За допомогою документа інформація зберігається і передається у часі та просторі, а тому значна частина дій здійснюється у процесі управління шляхом створення і використання різноманітних документів. Документування та організація роботи з документами як складові процесу управління є важливими чинниками забезпечення результативності діяльності органів державного управління. | |
| Мета навчальної дисципліни: | |
| Сформувати у слухачів комплекс понять щодо особливостей документаційного забезпечення органів державного управління. Підготувати фахівця, здатного організувати документаційне забезпечення в органах державного управління. | |
| Мета орієнтована на формування у студентів таких компетентностей: | |
| ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. | |

| |
|---|
| <p>ЗК 2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).</p> <p>ЗК 3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>СК 18. 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> |
| <p>Програмні результати навчання:</p> |
| <p>ПРН 18. Уміти розробляти і забезпечувати функціонування системи керування документаційними процесами в установі.</p> |
| <p>Очікувані результати, досягнення яких забезпечує навчальна дисципліна:</p> |
| <p>Завдання курсу – вивчення та розгляд особливостей сучасного діловодства в Україні та підходів і правил щодо його організації в органах державного управління (ОДУ), зокрема щодо організації документообігу в установі; порядку опрацювання документних потоків в установі; структури документаційного забезпечення управління; формування документаційного фонду установи; набуття навичок щодо роботи в системі діловодства ОДУ, складання та оформлення управлінських документів.</p> <p>Слухач магістратури, прослухавши курс, повинен мати уявлення щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поняття документаційного забезпечення управління та діловодства; - організаційне оформлення служби діловодства в органі управління; - понятійно-термінологічний апарат документаційного забезпечення управлінської діяльності в державних органах; - порядок організації діловодства і документообігу в ОДУ; - структуру і посадові обов'язки працівників служби діловодства в ОДУ; - особливості документування управлінської інформації; - статус документаційного забезпечення у системі функцій державного управління; - документ, використовуваний у сфері управління, функції документа у державному управлінні; - сучасний стан нормативно-правового регулювання сфери документаційного забезпечення; - технологію обробки вхідних, вихідних та внутрішніх документопотоків в державному органі; - вимог до систематизації документів у первинному комплексі – справі, порядок її формування; - підготовку документів до архівного зберігання; - вимоги щодо складання і оформлення документів наймасовіших класів управлінської документації. |
| <p>Зміст навчальної дисципліни:</p> |
| <p><i>Тема 1. Документування управлінської інформації. Поняття про ДЗУ в ОДУ</i></p> <p>Поняття про управлінську інформацію в ОДУ. Види управлінської інформації в ОДУ. Поняття про ДЗУ в ОДУ. Документаційне забезпечення органів державної влади різних ієрархічних рівнів: традиції та інновації. Документаційні процеси в ОДУ. Стандартизація понятійного апарату ДЗУ. Службовий (управлінський) документ як основний об'єкт ДЗУ. Система документаційного забезпечення діяльності вищих органів державної влади.</p> <p><i>Тема 2. Організаційно-розпорядча документація (ОРД) як головна система управлінської документації в ОДУ</i></p> <p>Класифікатор управлінської документації : НК 010:2021. Основні класи управлінських документів, затверджені на державному рівні. Уніфіковані системи управлінської документації. Поняття про уніфіковану форму документа.</p> |

ДСТУ 4163: 2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації». Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації (УСОРОД). Формуляр-зразок. Вимоги до оформлення документів системи ОРД. Організаційна документація як система управлінської документації. Розпорядча документація в системі ДЗУ. Характеристика інформаційно-аналітичних документів.

Тема 3. Нормативно-правовий (офіційний) документ в системі управлінських документів ОДУ

Проблема розподілу документів на нормативні і ненормативні. Визначення нормативно-правового акта, його функції: правова, соціальна, комунікативна. Особливості його як виду офіційного документа. Типологія нормативних документів України. Ознаки нормативного акта. Закони і підзаконні акти як основні види нормативно-правових документів (постанови, укази, накази, розпорядження). Особливі види нормативних актів органів державної влади, органів місцевого самоврядування: статути, положення, регламенти, інструкції та правила.

Юридична сила нормативних актів. Структурні складові нормативного акта та їх реквізитне оформлення. Підписання, державна реєстрація, оприлюднення та опублікування нормативного акта. Значення реквізиту 32 формуляра-зразка УСОРОД для ідентифікації нормативно-правових актів.

Тема 4. Характеристика нормативної бази з ДЗУ

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (2015 р.).

Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.

Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обігу, затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.

ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять».

Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави» від 27 листопада 1998 р. № 1893.

Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (2012 р.).

Тема 5. Організація документообігу в ОДУ

Поняття про документообіг. Вимоги щодо організації документообігу та визначення його обсягу. Загальна схема документообігу.

Документопотоки як складові частини документообігу: вхідний, вихідний і внутрішній документопотоки, їх характеристика і зміст.

Робота з вхідними документами. Приймання, первинне опрацювання документів та їх попередній розгляд. Реєстрація документів.

Організація передачі документів та їх виконання. Організація контролю за виконанням документів. Інформаційно-довідкова робота з документами. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів.

Тема 6. Підготовка документів до передавання в архів установи

Систематизація та зберігання документів у діловодстві. Поняття про формування справ. Правила формування справ. Групування документів у справах. Зберігання документів

у діловодстві.

Експертиза цінності документів. Нормативно-методичні засади експертизи цінності документів (ЕЦД). Порядок утворення та діяльності комісій з проведення ЕЦД. Порядок проведення ЕЦД.

Чотири групи справ, що вирізняються у результаті проведення ЕЦД: постійного зберігання; тривалого (понад 10 років) зберігання; тимчасового зберігання (до 10 років включно); ті, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання.

Підготовка структурними підрозділами установи за результатами ЕЦД справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання до передавання до архіву установи.

Складання актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, та знищення документів.

Тема 7. Організація роботи служби діловодства в ОДУ

Служба діловодства установи: поняття, організаційні види, структура, функції.

Посадовий склад служби діловодства. Регламентация діловодних функцій в посадових інструкціях. Організаційно-правові, нормативно-інструктивні документи служби діловодства.

Тема 8. Організація роботи архіву в державних органах

Організація роботи архівних відділів райдержадміністрацій. Організація архівної справи в територіальній громаді.

Методи викладання, навчання:

Проблемні лекції.

Семінарські заняття: публічне обговорення питань тем курсу.

Практичні заняття: складання документації відповідно до завдань і функцій ОДУ.

Виконання індивідуального навчально-дослідного завдання (ІНДЗ): розробка пакету документації для ОДУ.

Форми контролю успішності навчання:

Контрольні заходи з перевірки успішності засвоєння навчального матеріалу з дисципліни включають: поточний контроль, виконання індивідуальних навчально-дослідних занять (ІНДЗ), підсумковий контроль.

Поточний контроль має на меті перевірку виконання завдань як аудиторної, так і самостійної роботи студентів та може проводитися в таких формах:

- перевірка підготовлених виступів, доповідей з тематики семінарських занять;
- усне опитування або письмовий експрес-контроль на аудиторних заняттях;
- перевірка виконання завдань СРС.

Контроль виконання *ІНДЗ* здійснюється у формі перевірки і захисту виконання інформативного реферату, наукової доповіді на обрану тему з електронною презентацією.

Формою *підсумкового контролю* з навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення органів державного управління» є *залік*.

Рекомендована література:

1. Документне забезпечення діяльності організації : навч. посібник / В.І. Корбутяк, З.О. Толчанова, О.О. Бутник. Рівне : НУВГП, 2013. 149 с. URL : http://filelibsnu.at.ua/navchalno-metod/documentoznav/korbutyak_v_i_tolchanova_z_o_butnik_o_o_dokumentne_zabezpech.pdf

2. Шведа Н. М. Документаційне забезпечення управління : навч. посіб. Тернопіль : ТНТУ імені Івана Пулюя, 2018. 98 с. <https://elartu.tntu.edu.ua/handle/lib/25806?locale=et>
3. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 224 с. URL : http://filelibsnu.at.ua/navchalno-metod/documentoznav/Dilovodstvo_Skibickaya.pdf
4. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Рівне, 2012. 116 с. URL: <http://library.dk.rv.ua/depository/methodics/DZUDO.pdf>
5. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с. URL : <http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/38608>

Система оцінювання результатів навчання:

Згідно з діючою в університеті системою комплексної діагностики знань студентів, з метою стимулювання планомірної та систематичної навчальної роботи, оцінка знань студентів здійснюється за 100-бальною системою.

Підсумкова оцінка (залік) виставляється на підставі суми накопичених балів студентом, отриманих у ході поточного контролю, виконання індивідуального завдання.

Схема розподілу балів:

| | |
|---------------------------------|---|
| 70 балів (поточний контроль) | 30 балів (контроль виконання індивідуального завдання) |
|---------------------------------|---|

Мінімальний пороговий рівень з кожного виду контролю:

| | |
|---------------------------------|---|
| 45 балів (поточний контроль) | 15 балів (контроль виконання індивідуального завдання) |
|---------------------------------|---|

Накопичування балів з навчальної дисципліни під час *поточного* контролю відбувається під час оцінювання таких видів робіт:

- 1) Доповіді, виступи, участь в дискусіях і обговоренні на семінарських заняттях;
- 2) Усне опитування;
- 3) Виконання практичних завдань;
- 4) Проходження тестового контролю в електронній формі з засвоєння тем курсу;
- 5) Письмові роботи з засвоєння тем курсу;
- 6) Виконання завдань СРС.

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

Загальна семестрова оцінка за 100-бальною шкалою переводиться у національну шкалу відповідно до таблиці:

| 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 | задовільно | |
| 64-73 | D | | |
| 60-63 | E | | |
| 35-59 | FX | незадовільно з можливістю | не зараховано з можливістю |

| | | | |
|------|---|--|---|
| | | повторного складання | 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 прогаване, 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.