

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>
Програмні результати навчання:
<p>ПРН 18. Уміти розробляти і забезпечувати функціонування системи керування документаційними процесами в установі.</p>
Очікувані результати, досягнення яких забезпечує навчальна дисципліна:
<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.
Зміст навчальної дисципліни:
<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>

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=en>
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.