

СИЛАБУС

освітньої компоненти: курсова робота «Документаційне забезпечення управління»

Спеціальність	029 ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА
Освітня програма	ДОКУМЕНТАЦІЙНО-ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ І ПРАВОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Статус освітньої компоненти	обов'язкова
Код освітньої компоненти відповідно до освітньої програми	ОК 19
Семестр виконання	4
Кількість кредитів ЄКТС / годин	3 / 90
Розподіл за видами занять та годинами навчання	Практичні заняття - 32 год.
	Самостійна робота - 58 год.
Форма підсумкового контролю	Захист курсової роботи
Кафедра (назва, № кабінету, контактний телефон, e-mail)	Кафедра публічного і приватного права kaf-pravo@suem.edu.ua к. 123 (кабінет викладача)
Викладач:	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	
<p>Курсова робота «Документаційне забезпечення управління» є видом індивідуального навчально-дослідного завдання, що охоплює матеріал навчальної дисципліни.</p> <p>Виконання курсової роботи складається з таких <i>етапів</i>:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Вибір теми роботи, з'ясування об'єкта, предмета, мети та завдання дослідження.2. Підбір, вивчення джерел і літератури за темою курсової роботи.3. Розробка плану курсової роботи.4. Написання та оформлення курсової роботи.6. Захист курсової роботи. <p>Допуск до захисту здійснює керівник на підставі результатів роботи студента, що відображається у складеній керівником рецензії. Оцінювання курсової роботи</p>	

здійснюється за затвердженими у визначеному порядку критеріями.

Послідовність виконання курсової роботи, вимоги до оформлення, пропонована тематика, порядок захисту курсової роботи, зразки документів викладаються у Методичних вказівках виконання курсової роботи «Документаційне забезпечення управління» для студентів спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Мета і завдання курсової роботи:

поглиблення і закріплення студентами теоретичних знань щодо організації діловодства, документаційного забезпечення, процесів документування, складання управлінських документів на підприємствах, в установах, організаціях будь-якої галузі, сфери діяльності; здобуття навичок самостійно працювати з навчальною та науковою літературою, аналізувати джерела, робити ґрунтовні і змістовні висновки, оформлювати результати науково-дослідницької роботи.

Мета орієнтована на формування у студентів таких компетентностей:

Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

Здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

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.

Знання і застосування в управлінській діяльності принципів і правил розробки, проектування, удосконалювання управлінської документації, організації документаційного забезпечення управління.

Знання і уміння застосовувати на практиці методи, способи, засоби організації документообігу, процесів діловодства в установі; розробки нормативно-інструктивних матеріалів з діловодства і документаційного забезпечення діяльності установи.

Здатність використовувати знання, уміння й навички щодо створення інструктивно-методичної бази діяльності установи, структурного підрозділу документаційного забезпечення, служби діловодства, працівників служби інформаційно-документаційного обслуговування.

Програмні результати навчання:

Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

Розробляти і впроваджувати технологічні процеси документування та роботи з документами, документообігу в установі.

Результати навчання, досягнення яких забезпечує виконання курсової роботи:

Розкрити сутність, соціальну роль, ознаки і властивості управлінського документа.

Визначити структурні елементи та реквізити управлінського документа.

Класифікувати управлінські документи за різними класифікаційними ознаками.

Застосовувати положення нормативно-правових актів, інструктивно-методичних документів при здійсненні процесів документування і організації роботи з документами.

Засвоїти принципи і методики побудови уніфікованих моделей управлінських документів та їх систем.

Складати управлінські документи.

Моделювати уніфіковані форми, бланки документів системи організаційно-розпорядчої документації.

Проводити реквізитний і змістовний аналіз управлінських документів.

Аналізувати документообіг і документні потоки в установі.

Будувати схеми документообігу в установі.

Удосконалювати процеси документування і роботи з документами в установі.

Розробляти інструкцію з діловодства, положення про службу діловодства в установі.

Розробляти номенклатуру справ установи.

Забезпечувати керування документаційними процесами в установі.

Запроваджувати інноваційні методики керування документаційними процесами в установі.

Критерії оцінювання курсової роботи:

Критерії оцінювання	Максимальний бал
1. Виконання курсової роботи	
1.1 Наявність та правильність формулювання актуальності теми, мети, завдань, об'єкта і предмета, опису методів дослідження	10
1.2 Загальна оцінка рівня складності і науковості роботи (повнота реалізації мети і завдань у змісті розділів роботи)	20
1.3 Повнота і якість аналізу джерельної бази, наявність посилань на використані джерела, якість бібліографічного списку	5
1.4 Структурованість, лаконічність, рівень узагальнення матеріалу, дотримання вимог до обсягу роботи і співвідношення обсягів розділів роботи	5
1.5 Достовірність і обґрунтованість висновків, їхня відповідність завданням роботи	5
1.6 Оцінка якості й доцільності використаних ілюстративних матеріалів, додатків	5
1.7 Дотримання встановлених вимог щодо оформлення курсової роботи	5
1.8 Дотримання графіка виконання курсової роботи, оцінка самостійності її виконання	5
Максимальна кількість балів за виконання курсової роботи:	60
2. захист курсової роботи	
2.1 Рівень володіння матеріалом роботи, повнота розкриття теми у доповіді	20
2.2 Чіткість, логічність, послідовність доповіді, наявність наочних матеріалів, презентації (за потреби)	10
2.3 Повнота і коректність відповідей на поставлені запитання	10
Максимальна кількість балів за захист курсової роботи:	40
Максимальна оцінка за курсову роботу:	100

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

Сума балів	Шкала ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	добре
64-73	D	задовільно
60-63	E	задовільно
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного виконання курсової роботи
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Відмінно. Курсова робота відповідає всім зазначеним вимогам: містить огляд літературних джерел та законодавчих актів, використано наукові методи дослідження, проведено аналіз стану об'єкта дослідження; наведено обґрунтовані пропозиції; курсова робота має практичне значення; є ілюстративний матеріал і додатки, доповідь логічна і коротка, проголошена вільно, зі знанням справи; відповіді на запитання членів комісії правильні і стислі.

Добре. Курсова робота має окремі недоліки несуттєвого характеру: в теоретичній частині недостатньо використані інформаційні матеріали, є помилки в оформленні документів, мають місце окремі зауваження у відгуку, доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання членів комісії в основному правильні, оформлення роботи в межах вимог.

Задовільно. Тема курсової роботи в основному розкрита, але мають місце недоліки змістовного характеру: нечітко викладена сутність роботи, неповністю висвітлені теоретичні аспекти теми, є надлишок елементів описовості, добір інформаційних матеріалів не завжди обґрунтований, пропозиції мають загальний характер, відгук керівника містить окремі зауваження, не всі відповіді на запитання членів комісії правильні або повні, є зауваження щодо оформлення курсової роботи.

Незадовільно. Курсова робота виконана з порушенням вимог до написання: розділи недостатньо пов'язані між собою; відсутній огляд нормативно-правових джерел; аналіз виконаний поверхово, запропоновані заходи не обґрунтовані; оформлення роботи не відповідає вимогам; додатки відсутні; відповіді на запитання членів комісії неточні або неповні.

Курсова роботи до захисту не допускається. Подана науковому керівникові на перевірку або на будь-який подальший етап проходження з порушенням строків, установлених регламентом в завданні. Структура не відповідає вимогам. Робота не зшита, недбало оформлена.

У випадках, коли захист курсової роботи визначається незадовільним, комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену кафедрою.

Політика курсу:

Політика дотримання академічної доброчесності

Порушеннями академічної доброчесності при виконанні курсової роботи вважаються: академічний плагіат, фабрикація, фальсифікація, списування.

За порушення академічної доброчесності студенти можуть бути притягнені до повторного проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми.

Комунікаційна політика

Студенти повинні мати активовану університетську пошту. Обов'язком студента є перегляд новин на Телеграм-каналі.

Політика щодо пропусків занять

Студенти мають відвідувати аудиторні 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.