



Силабус курсу
Інформаційно-документне забезпечення управління

Ступінь вищої освіти – магістр
галузь знань 02 Культура і мистецтво
спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність»

Рік навчання: 1, Семестр: 1

Кількість кредитів: 5 Мова викладання: українська

Керівник курсу

ППП

к.е.н., доцент кафедри **Гомотюк Вікторія Олександрівна**

Контактна інформація vi.bryhadyr@gmail.com, +380677103402

Опис дисципліни

Організація раціональної роботи з документами й удосконалення інформаційно-документаційних процесів є важливим напрямом управлінської діяльності. Опанувавши курс «Інформаційно-документне забезпечення управління», студенти набудуть навичок складання типових управлінських документів, здійснення дієвого контролю за виконанням рішень, знатимуть засади та сучасні принципи роботи служб діловодства в установах, основні етапи роботи з електронними документами, принципи та переваги діджиталізації діловодної сфери, зможуть легко орієнтуватися в інформаційному просторі, систематизувати управлінську інформацію згідно з новими вимогами до якості документів, урахуовуючи терміни їх виконання та доведення інформації до адресатів.

Структура курсу

Години (л/пр.)	Тема	Результати навчання	Завдання
2 / 1	Тема 1. Вступ до курсу «Інформаційно-документаційне забезпечення управління»	Визначення мети, завдання, предмету та об'єкту навчальної дисципліни «Інформаційно-документаційне забезпечення управління». Знання сучасної нормативно-правової бази управлінського документування. Розуміння ролі документів у державному управлінні та місцевому самоврядуванні	Поточне опитування
2 / 1	Тема 2. Оформлення управлінських документів	Уміння чітко формулювати вимоги до створення й оформлення службових документів згідно з чинними стандартами та інструкціями. Знання переліку основних реквізитів службових документів і правил їх оформлення відповідно до сучасних вимог до документування. Уміння обирати спосіб оформлення того чи іншого реквізиту з урахуванням жанру документа, його виду стандартизації та мети створення	Стандартизовані тести
2 / 2	Тема 3. Типологія та	Розуміння класифікування документів як невід'ємної складової впорядкування	Ситуаційні завдання

	оптимізація управлінських документів	управлінської документації й оптимізації ділових процесів загалом. Уміння здійснювати класифікацію службових документів за різними критеріями, а також визначати належність документів різних жанрів до тієї чи іншої групи документів за призначенням. Вироблення навичок роботи з Державним класифікатором управлінської документації	
2 / 1	Тема 4. Організаційні документи в управлінській діяльності	Знання вимог до складання й оформлення таких організаційних документів, як статут, правила, положення, інструкція. Уміння визначати етапи створення і порядок погодження документа певного виду, а також оцінювати рівень його відповідності вимогам, що висуваються до змісту і форми	Кейси, поточне опитування
2 / 1	Тема 5. Розпорядчі документи	Знання вимог до складання й оформлення розпорядчих документів, що функціонують в установах. Уміння розрізняти розпорядчі документи різних жанрів: розпорядження, накази, постанови, укази і под. Формування навичок правильного оформлення ключових слів у розпорядчій документації та виділення значущої інформації в текстах документів	Поточне опитування
2 / 1	Тема 6. Довідково-інформаційні документи	Розуміння специфіки складання й оформлення довідково-інформаційних документів. Вироблення навичок складання актів, планів, звітів, службових листів, довідок, службових записок, протоколів, пресрелізів тощо	Стандартизовані тести
2 / 1	Тема 7. Документи з особового складу	Знання вимог до змісту та форми кадрових документів, їх класифікації за різними критеріями. Вироблення навичок заповнення особового листка з обліку кадрів та ведення трудових книжок	Поточне опитування
2 / 1	Тема 8. Облік руху кадрів в установах	Уміння розрізняти такі жанри кадрових документів, як «трудова угода», «контракт», «трудова угода». Вироблення навичок складання заяв, скарг, пропозицій. Обізнаність з вимогами, що висуваються до особових справ	Поточне опитування

4 / 1	Тема 9. Організація роботи з управлінським и документами	Розуміння сутності документообігу та шляхів його оптимізації в умовах сьогодення. Знання вимог до основних діловодних процедур, зокрема приймання, реєстрування і розгляду документів, а також здійснення контролю за виконанням документів, забезпечення належного зберігання та захисту документів	Поточне опитування
4 / 2	Тема 10. Електронне документування управлінської інформації: загальні засади	Знання загальних вимог до електронного документообігу установи та принципів його організації. Розуміння сутності процедур приймання вхідних і надсилання вихідних електронних документів. Знання структури та принципів заповнення журналу обміну електронних документів	Ситуаційні завдання
4 / 2	Тема 11. Документування управлінської інформації в електронній формі	Знання загальних вимог до створення електронних документів. Розуміння сутності процедур підготовка, візування, погодження та підписання проєктів електронних документів. Формування навичок моніторингу стану виконання управлінських рішень, систематизації та зберігання документів, а також інформаційно-довідкової роботи з електронними документами	Ситуаційні завдання
2 / 1	Тема 12. Впровадження електронного урядування	Знання моделей електронного урядування, етапів його впровадження в Україні. Розуміння переваг та ризиків ризиків діджиталізації діловодної сфери. Обізнаність з нормативно-правовим забезпеченням електронного урядування, знання його кадрових аспектів	Ректорська контрольна робота

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Василенко С. Підрозділ Інструкції з діловодства «Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчих документів». *Діловодство та документообіг*. 2019. № 3. С. 12-25.
2. Денисенко О. Ініціали та прізвища в реквізитах документів — що спочатку, а що потім. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2018. № 6. С. 22-24.
3. ДСТУ 2732: 2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. URL: <https://studfiles.net/preview/5229366/>
4. ДСТУ 4163-2003. Національний стандарт України. URL: <http://www.google.com.ua/url>
5. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. Київ: Держстандарт України, 2000. 7 с.
6. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр- зразок. Вимоги до побудови. Київ: Держстандарт України, 2000. 8 с.
7. Електронне урядування як новий вимір ефективності державної влади (Регіональні аспекти): методичний посібник [за заг. ред. І.С. Куспляк]. Вінниця: ГО «Подільська агенція регіонального розвитку», 2014. 54 с.
8. Житкова І. Загубили трудову книжку — дії роботодавця. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2017. № 12. С. 25.
9. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 2003, № 36, ст.

- 27 (останні зміни 07.11.2018, № 2155-VIII). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
10. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 № 3814-XII (останні зміни – 14 квітня 2020 року, № 440-IX). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>
11. Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992, № 2658-XII (останні зміни – 21.12.2019, № 324-IX). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.
12. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена наказом Мініюсту України від 29.07.93 р., № 58 (останні зміни від 18.07.2018, № 513-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93>
13. Інформація, комунікація, документ: ситуаційні завдання до практичних занять для студентів ВНЗ. Тернопіль, 2017. С. 38-45.
14. Клименко О. У яких випадках використовуються пояснювальні, доповідні та службові записки. *Діловодство та документообіг*. 2017. № 10. С. 7-14.
15. Кодекс законів про працю України (останні зміни від 17.03.2020, № 530- IX). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
16. Мартинюк Т. Візитка для директора: що врахувати секретарю при замовленні. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2017. № 10. С. 29-33.
17. Оформлення та зберігання трудових книжок: 15 лайфхаків від досвідчених кадровиків. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2018. № 8. С. 26-30.
18. Порядок використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749. *Офіційний вісник України*, 2018 р., № 76, ст. 2528.
19. Постанова Кабінету Міністрів «Про трудові книжки працівників України» від 27.04.1993, № 301 (останні зміни від 27 грудня 2018 р., № 1126). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/301-93-%D0%BF>.
20. Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18>.
21. Сельченкова С. Підписи: хто має право та як оформляти. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2018. № 12. С. 4-6.
22. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п>
23. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (від 17 січня 2018 р. № 55). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п>
24. Управлінське документознавство: курс лекцій / укладач Шкіцька І. Ю. Тернопіль : THEU, 2018. URL: <http://library.tneu.edu.ua/index.php/uk/nmkd/3758-upravlinske-dokumentoznavstvo>
25. Шкіцька І. Ю. Документаційне забезпечення управління та електронне урядування: навчально-методичні матеріали до вивчення курсу: Тернопіль: THEU, 2020. 28 с.
26. Шкіцька І. Ю. Тестові та ситуаційні завдання з курсу «Документаційне забезпечення управління та електронне урядування»: навчально-методичний посібник для студентів. Тернопіль: THEU, 2020. 84 с.
27. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник для студентів закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації, що навчаються за спеціальностями «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Професійна освіта (ОП "Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування")». вид. 2-ге, оновл. та доп. Тернопіль : THEU, 2020. 382 с.
28. Information and documentation. Records management: ISO 15489-1:2001. Part 1: General. Printed in Switzerland. 19 p. (V). (Інформація та документація. Керування документацією: ISO 15489-1:2001. Част. 1: Основні положення).
29. Information and documentation: Vocabulary: ISO 5127:2001. Printed in Switzerland. 152 p. (V) (Інформація та документація: Словник: ISO 5127:2001).
- Marc Holzer, Aroon Manoharan, James Melitski. E-Government and Information Technology Management: Concepts and Best Practices, Melvin & Leigh, Publishers, 2019 URL:

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Політика щодо дедлайнів і перескладання: Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції інституту за наявності поважних-х причин (наприклад, лікарняний).

Політика щодо академічної доброчесності: Письмові роботи підлягають перевірці на наявність плагіату та допускаються до захисту з коректними текстовими запозиченнями. Використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів та екзаменів заборонено.

Політика щодо відвідування: відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, хвороба, стажування) навчання може відбуватися в онлайн формі за погодженням із керівником курсу.

ОЦІНЮВАННЯ

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) визначається як середньозважена величина, в залежності від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль 3
30%	40%	30%
Усне опитування (тестування) на заняттях: 3 теми по 10 балів – макс. 30 балів. Письмова робота – макс.70 балів.	1. Усне опитування (тестування) на заняттях: 4 теми по 10 балів – макс. 40 балів. 2. Письмова робота – макс. 60 балів.	Підготовка КПЗ – макс. 40 балів. Захист КПЗ – макс. 40 балів. Участь у тренінгах – макс. 20 балів.

Шкала оцінювання:

За шкалою університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90 – 100	«відмінно»	A
85 – 89	«добре»	B
75 – 84	«добре»	C
65 – 74	«задовільно»	D
60 – 64	«задовільно»	E
35 – 59	«незадовільно з можливістю повторного складання»	FX
1 – 34	«незадовільно з обов'язковим повторним курсом»	F