

## ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. **Код:** ВВ 2.1
2. **Назва:** Документне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування.
3. **Тип:** вибірковий.
4. **Рівень вищої освіти:** II (магістерський).
5. **Рік навчання, коли пропонується дисципліна:** 1.
6. **Семестр, коли вивчається дисципліна:** 2.
7. **Кількість встановлених кредитів ЄКТС:** 5,5.
8. **Прізвище, ініціали лектора/лекторів, науковий ступінь, посада:** Корбутяк В.І., к.т.н., доцент.
9. **Результати навчання: після вивчення дисципліни студент повинен бути здатним:**
  - уміти документувати управлінську інформацію;
  - створювати та оформляти довідково-інформаційні документи;
  - створювати та оформляти організаційно-розпорядчі документи;
  - організовувати документообіг та виконання документів;
  - організовувати та забезпечувати захист документів.
10. **Форми організації занять:** навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи.
11. **Дисципліни, що передують вивченню зазначеної дисципліни:** Менеджмент в публічних організаціях, Організація діяльності територіальних громад.
12. **Зміст курсу:**(перелік тем)
  - Поняття про документне забезпечення діяльності установи
  - Нормативно-правова база документаційного забезпечення діяльності установи
  - Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів
  - Довідково-інформаційні документи
  - Організаційно-розпорядчі документи
  - Організація документообігу та виконання документів
  - Систематизація та зберігання документів
  - Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання
  - Захист документів
13. **Рекомендовані навчальні видання:** (зазначити до 5 джерел)
  - Корбутяк, В. І. та Толчанова, З. О. та Бутник, О. О. Документне забезпечення діяльності організації. НУВГП, Рівне, Україна. <http://ep3.nuwm.edu.ua/2105/>
  - Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 360 с. <http://194.44.152.155/elib/local/sk725115.pdf>
  - Національний стандарт України ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»: наказ Держспоживстандарту України № 55 від 07.04.2003 [Електронний ресурс] / Держспоживстандарт України. – Режим доступу: <http://dilo.kiev.ua/dstu4163-2003.html>
  - Про затвердження Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n38>
  - Про затвердження зразків і описів гербових печаток, печаток без зображення Державного Герба України, бланків і вивісок обласних, Київської та Севастопольської міських, районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій: постанова Кабінету Міністрів України від 23.08.1995 р. № 672 [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/672-95-п>
14. **Заплановані види навчальної діяльності та методи викладання:**  
8 год. лекцій, 6 год. практичних, 151 год. самостійної роботи. Разом – 165 год.  
**Методи:** тренінги, рольові ігри, обговорення, презентації, міні-лекції, ситуаційні дослідження та інші.
15. **Форми та критерії оцінювання:**  
Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою.  
Підсумковий контроль (40 балів): екзамен тестовий 2 семестру.  
Поточний контроль (60 балів): тестування, опитування, аналіз виконання індивідуальних завдань.
16. **Мова викладання:** українська.

В.о. завідувача кафедри  
д. н. держ. упр. , доцент

Л.Х. Тихончук

## DESCRIPTION OF EDUCATIONAL DISCIPLINE

1. **Code:** VV.2.1
2. **Title:** Documentary support of activities of local government bodies;
3. **Type:** selective;
4. **Higher education level:** II (master's degree) Public Administration
5. **Year of study offered:** 1
6. **Semester when studying discipline:** 2;
7. **Number of ECTS credits established:** 5,5
8. **Last name, initials of the lecturer / lecturers, scientific degree, position:** Korbutiak VI, Ph.D., Associate Professor
9. **Learning outcomes: After studying the discipline, the student should be able to:**
  - be able to document management information;
  - create and draw up reference and information documents;
  - create and draw up organizational and administrative documents;
  - organize document flow and execution of documents;
  - organize and use a secure document.
10. **Forms of organization of employment:** training sessions, independent work, practical training, control measures.
11. **Disciplines that precede the study of this discipline:** Management in public organizations, Organization of territorial communities.
12. **Course contents:** (list of topics)
  - The concept of documenting the activities of the institution
  - Regulatory framework for documentation of the institution
  - State standard of registration of documents and their requisites
  - Reference and information documents
  - Organizational and administrative documents
  - Organization of document circulation and execution of documents
  - Systematization and storage of documents
  - Procedure for preparing cases for transfer for archival storage
  - Document protection
13. **Recommended educational publications:** (mention up to 5 sources)
  - Korbutyak, VI and Tolchanova, ZO and Butnyk, OO Documentary support of the organization. NUVGP, Rivne, Ukraine. <http://ep3.nuwm.edu.ua/2105/>
  - Ivanova TV, Piddubna LP Record keeping in public administration and local government. Tutorial. - Kyiv: Center for Educational Literature, 2007. - 360 p. <http://194.44.152.155/elib/local/sk725115.pdf>
  - National Standard of Ukraine DSTU 4163-2003 "State unified documentation system. Unified system of organizational and administrative documentation. Requirements for registration of documents »: order of Derzhspozhyvstandart of Ukraine № 55 from 07.04.2003 [Electronic resource] / Derzhspozhyvstandart of Ukraine. - Access mode: <http://dilo.kiev.ua/dstu4163-2003.html>
  - On approval of the Standard Instruction on documenting management information in electronic form and organization of work with electronic documents in office work, electronic interdepartmental exchange: Resolution of the Cabinet of Ministers of Ukraine of 17.01.2018 № 55 [Electronic resource] / Cabinet of Ministers of Ukraine. - Access mode: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n38>
14. **Planned learning activities and teaching methods:**  
8 years lectures, 6 hours Practical classes, 151 hours. independent work. Total - 165 years.  
Methods: trainings, role-plays, discussions, presentations, mini-lectures, case studies and others.
15. **Assessment forms and criteria:**  
The rating is based on a 100-point scale.  
Current Control (60 points): development of multimedia presentations, group work on individual task
16. **Language of instruction:** Ukrainian.

Doctor of Science in Public Administration,  
Associate Professor

L.H. Tikhonchuk