

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова науково-методичної ради
НУВГП
е-підпис Олег ЛАГОДНЮК

13.09.2021

06-14-92S

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

SYLLABUS

ДИЛОВОДСТВО В ПУБЛІЧНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ		RECORDING IN PUBLIC ORGANIZATIONS	
Шифр за ОП	ПП 7	Code in Educational Program	
Освітній рівень: перший (бакалаврський)		Educational level: First (Bachelor's)	
Галузь знань Публічне управління та адміністрування	28	Field of knowledge: Public Management and Administration	
Спеціальність Публічне управління та адміністрування	281	Field of study: Public Management and Administration	
Освітня програма: Публічне управління та адміністрування		Degree program Public Management and Administration	

Силабус навчальної дисципліни «Діловодство в публічних організаціях» для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою Публічне управління та адміністрування спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування. Рівне. НУВГП. 2021. 14 с.

ОПП на сайті університету: <https://afly.co/7w56>.

Розробники силабусу:

Корбутяк Віктор Іванович, к.т.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

Мартинюк Галина Федорівна, к.п.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

Силабус схвалений на засіданні кафедри
Протокол № 1 від “27” серпня 2021 року

Завідувач кафедри: *Тихончук Л.Х., д.н. з держ упр., доцент.*

Керівник (гарант) ОП: *Антонова С.Є., к.е.н., доцент*

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ
Протокол № 1 від “02” вересня 2021 року

Голова науково-методичної ради з якості ННІ: *Ковшун Н.Е., д.е.н., професор*

СЗ №-4429 в ЕДО НУВГП

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ*

Ступінь вищої освіти *бакалавр*

Освітня програма *Публічне управління та адміністрування*

Спеціальність *281 Публічне управління та адміністрування*

Рік навчання, семестр *2,4*

Кількість кредитів *4*

Лекції: *22 години*

Практичні заняття: *20 годин*

Самостійна робота: *78 година*

Курсова робота: *ні*

Форма навчання *денна*

Форма підсумкового контролю *іспит*

Мова викладання *українська*

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧІВ

ЛЕКТОР



Корбутяк Віктор Іванович, к.т.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності

Вікісупет


http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/%D0%9A%D0%BE%D1%80%D0%B1%D1%83%D1%82%D1%8F%D0%BA_%D0%92%D1%96%D0%BA%D1%82%D0%BE%D1%80_%D0%86%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D1%87

ORCID

<https://orcid.org/0000-0002-2252-3801>

Як комунікувати

v.i.korbutiak@nuwm.edu.ua

	тел. 097-296-1048 Актуальні оголошення на сторінці дисципліни в системі MOODLE
АСИСТЕНТ	
	Мартинюк Галина Федорівна к.п.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності
Вікіситет	http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Мартинюк_Галина_Федорівна
ORCID	ORCID: https://orcid.org/0000-0003-1424-1289
Як комунікувати	h.f.martyniuk@nuwm.edu.ua тел. 098-421-98-21 Актуальні оголошення на сторінці дисципліни в системі MOODLE

ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Анотація

У повсякденній діяльності публічної організації складаються документи, основне призначення яких – зафіксувати і передати інформацію, необхідну для здійснення управлінських функцій. Саме документи забезпечують реалізацію управлінських функцій, у них визначаються плани діяльності установи, фіксуються облікові і звітні показники та інша інформація. За допомогою документів відбуваються процеси систематизації управлінської інформації та контролю за виконанням управлінських рішень, визначаються форми і терміни зберігання задокументованої інформації, що значно впливає на ефективність управління в цілому. Відтак, документ є засобом управлінської діяльності.

Мета вивчення дисципліни – засвоєння знань та вироблення навичок, необхідних для документного забезпечення управлінської діяльності публічних організацій

У процесі навчання послуговуємося такими методами та технологіями, як-от: тренінги, презентації з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, обговорення, міні-лекції, диспут, ситуаційні завдання та інші.

Посилання на опис дисципліни у репозиторії НУВГП: <http://ep3.nuwm.edu.ua/19807/>

Посилання на розміщення навчальної дисципліни на навчальній платформі Moodle <https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=3618>

Компетентності **ЗК1.** Здатність вчитися та оволодівати новими знаннями
ЗК6. Здатність працювати в команді.

ФК13. Здатність використовувати джерела управлінської, статистичної інформації для підготовки службових документів.

Програмні результати навчання ПРН6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.
ПРН10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.
ПРН 17. Уміння використовувати іноземний досвід в публічному управлінні та адмініструванні

Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills) Здатність логічно обґрунтовувати свою позицію, здатність до навчання, комунікаційні якості, навички електронного спілкування, уміння слухати і запитувати, формування власної думки та прийняття рішення та інші.

Структура навчальної дисципліни Зазначено нижче в таблиці

Методи оцінювання та структура оцінки Для досягнення цілей та завдань курсу майбутнім фахівцям необхідно вчасно виконати завдання зі укладання та оформлення документів різних видів, вчасно здати модульні контролю знань.

Лектор проводить оцінювання індивідуальних завдань студентів шляхом порівняння документа із еталонними зразками та аналітичним дослідженням разом із студентом. Також, студент під наглядом викладача самостійно оцінює свою роботу.

За вчасне та якісне укладання та оформлення документів, студент отримує такі **обов'язкові** бали: - 30 балів за теоретичні знання з дисципліни; - 30 балів за правильне укладання і оформлення документів різних видів.

20 балів – модуль 1;

20 балів – модуль 2. Усього

100 балів.

Студенти можуть отримати **додаткові** бали за: виконання індивідуальних завдань, рефератів, есе дослідницького характеру за темою курсу. Тему дослідницької роботи студенти обирають самостійно за погодженням викладача.

Орієнтовні теми рефератів:

1. Діловодство в системі публічного управління.
2. Застосування інформаційно-комунікаційних технологій в управлінні організацією.
3. Документ і документаційне забезпечення управління в Україні.
4. Діловодство як вид допоміжної діяльності в органах державного управління.
5. Документ, його роль і місце в публічному управлінні.
6. Сучасний стан діловодства в Україні.
7. Особливості організації діловодства в сучасних публічних організаціях.
8. Класифікація документів.
9. Система документації.
10. Основні напрямки вдосконалення документного забезпечення публічних організацій.

Додаткові бали студентам також можуть бути зараховані за конкретні пропозиції з удосконалення змісту навчальної дисципліни «Діловодство в публічних організаціях».

Модульний контроль буде проводитися у формі тестів. У тесті 30 запитань різної складності: рівень 1 – 26 запитань по 0,5 бали (13 балів), рівень 2 – 2 запитань по 2 бали (4 бали), рівень 3 – 1 запитання по 3 бали (3 бали). Усього – 20 балів.

Лінк на нормативні документи, що регламентують проведення поточного та підсумкового контролів знань студентів, можливість їм подання апеляції:

<http://nuwm.edu.ua/struktturni-pidrozdzili/navch-nauk-tsentrnezalezhnogo-otsiniuvannia-znan/dokumenty>

Місце навчальної дисципліни в освітній траєкторії здобувача вищої освіти	Вивченню даної дисципліни передують вивчення таких дисциплін як українська мова за професійним спрямуванням, вступ до спеціальності. Для вивчення даного курсу студентам необхідні знання з таких дисциплін: «Кадрове діловодство», «Електронний документообіг та електронне урядування».
Поєднання навчання та досліджень	Студенти мають можливість додатково отримати бали за виконання індивідуальних завдань дослідницького характеру, а також можуть бути долучені до написання та опублікування наукових статей з тематики курсу.
Інформаційні ресурси	Корбутяк, В. І. Толчанова, З. О., 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. – URL: 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. – URL: 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. – URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/672-95-n Електронні документи у взаємодії між державною та суспільством: закордонний досвід. <i>Project approach in the didactic of universities</i> –

international dimension : in 4 parts. Part 1.- Lodz. 2020. P.112-122

Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник. К.: Арії, 2009. 317 с.
<http://posek.km.ua/biblioteka>

ПРАВИЛА ТА ВИМОГИ (ПОЛІТИКА)*

Дедлайни та перекладання	<p>Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно «Порядку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП», http://ep3.nuwm.edu.ua/4273/.</p> <p>Перездача модульних контролів здійснюється згідно http://nuwm.edu.ua/struktorni-pidrozdili/navch-nauk-tsentrnezalezhnogo-otsiniuvannia-znan/dokumenti.</p> <p>Оголошення стосовно дедлайнів здачі та перездачі оприлюднюються на сторінці MOODLE https://exam.nuwm.edu.ua/</p>
Правила академічної доброчесності	<p>За списування під час проведення модульного контролю чи підсумкового контролю, студент <u>позбавляється подальшого права</u> складати навчальний матеріал і у нього виникає академічна заборгованість.</p> <p>За списування під час виконання окремих завдань, студенту <u>знижується оцінка у відповідності до ступеня порушення академічної доброчесності</u>.</p> <p>Документи стосовно академічної доброчесності (про плагіат, порядок здачі курсових робіт, кодекс честі студентів, документи Національного агентства стосовно доброчесності) наведені на сторінці ЯКІСТЬ ОСВІТИ сайту НУВГП - http://nuwm.edu.ua/sp/akademichna-dobrochesnistj</p>
Вимоги до відвідування	<p>Студенту заборонено пропускати заняття без поважних причин. Якщо є довідка про хворобу чи іншу поважну причину то студенту не потрібно відпрацьовувати пропущене заняття.</p> <p>Студент має право оформити індивідуальний графік навчання згідно відповідного положення http://ep3.nuwm.edu.ua/6226/</p> <p>При об'єктивних причинах пропуску занять, студенти можуть самостійно вивчити пропущений матеріал на платформі MOODLE https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=3618</p> <p>Здобувачі без обмежень можуть на заняттях використовувати мобільні телефони та ноутбуки.</p>
Неформальна та інформальна освіта	<p>Студенти мають право на перезарахування результатів навчання набутих у неформальній та інформальній освіті згідно відповідного положення http://nuwm.edu.ua/sp/neformalna-osvita.</p> <p>Зокрема, студенти можуть самостійно на платформі AXDRAFT опанувати матеріал одного із завдань вагою 15 балів за посиланням business.axdraft.com</p> <p>Також студенти можуть самостійно на платформах Prometheus, Coursera, edEx, edEra, FutureLearn та інших опанувати матеріал для перезарахування результатів навчання. При цьому важливо, щоб знання та навички, що формуються під час проходження певного онлайн-курсу чи його частин, мали зв'язок з очікуваними навчальними результатами даної дисципліни/освітньої програми та перевірялись в підсумковому оцінюванні.</p>

ДОДАТКОВО

Правила отримання зворотної інформації про дисципліну*

Слухачі закладу вищої освіти можуть проходити онлайн опитування стосовно якості викладання викладачем означеного курсу та стосовно якості освітнього процесу в ЗВО.

За результатами анкетування студентів викладачі мають змогу покращити якість навчання та викладання за обраною дисципліною.

Результати опитування надсилаються студентам на ел. пошту.

Порядок опитування, зміст анкет та результати анкетування здобувачів минулих років та семестрів завантажені на сторінці «ЯКІСТЬ ОСВІТИ»:

<http://nuwm.edu.ua/porjadok-opituvannja>

<http://nuwm.edu.ua/sp/anketuvannja>

<http://nuwm.edu.ua/sp/rezultati-opituvannja>

Оновлення*

За ініціативою викладача зміст курсу оновлюється щорічно, враховуючи зміни в законодавстві України.

Студенти також можуть долучатись до оновлення дисципліни шляхом подання пропозицій викладачу стосовно новітніх змін в галузі електронного документообігу та електронного урядовання та діловодства. За таку ініціативу студенти можуть отримати додаткові бали.

Навчання осіб з інвалідністю

Документи та довідково-інформаційні матеріали стосовно організації навчального процесу для осіб з інвалідністю доступно за посиланням <http://nuwm.edu.ua/sp/dlja-osib-z-invalidnistju>

У випадку навчання таких категорій здобувачів освітній процес даного курсу враховуватиме, за можливістю, усі особливі потреби здобувача.

Викладач та інші здобувачі означеної освітньої програми максимально сприятимуть організації навчання для осіб з інвалідністю та особливими освітніми потребами.

Практики, представники бізнесу, фахівці, залучені до викладання

До викладання курсу долучені викладачі університету. Студенти долучені до системи електронного документообігу

Інтернаціоналізація

Іноземні сайти:

1. Public Administration Library:

<https://cpl.org/locations/public-administration-library/>

2. Public administration (Open Library):

https://openlibrary.org/_subjects/public_administration

3. SCOPE OF PUBLIC ADMINISTRATION:

<https://www.yournoteslibrary.com/2020/07/scope-of-public-administration.html>

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Лекцій 22 год	Прак. 20 год	Самостійна робота 78 год
<p><i>ПРН6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.</i></p> <p><i>ПРН10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.</i></p> <p><i>ПРН 17. Уміння використовувати іноземний досвід в публічному управлінні та адмініструванні</i></p>		
Види навчальної роботи студента (що студенти повинні виконати)	Виконати індивідуально-дослідницьку роботу за обраною тематикою. Виконати практичні завдання.	
Методи та технології навчання	Міні-лекції, презентації, тренінги, обговорення, рольові ігри, ситуаційні дослідження	
Засоби навчання	Мультимедіа-, проєкційна апаратура, Інформаційно-комунікаційні системи, роздаткові друковані матеріали	

ЛЕКЦІЙНІ ТА ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

Тема 1. *Понятійно-термінологічний апарат*

навчальної дисципліни «Діловодство в публічних організаціях»

Результат и навчання ПРН10 ПРН17	Кількість годин: лекції – 2 практ. - 2	Література: <i>Корбутяк, В. І., Толчанова, З. О. та Бутник, О. О. Документне забезпечення діяльності організації. НУВГП, Рівне, Україна.</i> http://ep3.nuwm.edu.ua/2105/ <i>Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2007. 360 с.</i> http://194.44.152.155/elib/local/sk725115.pdf	https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=3618
Опис теми	1. Мета і завдання навчальної дисципліни «Діловодство в публічних організаціях». Поняття інформації. Основні вимоги до інформації. Документування інформації. Поняття документа. Основні вимоги до документа. Поняття діловодства. Види діловодства. Взаємозв'язок курсу з іншими навчальними дисциплінами.		

Тема 2. *Історія виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні*

Результати навчання ПРН10 ПРН17	Кількість годин: лекції – 2 практ. - 2	Література: Палеха Ю. І. Історія діловодства (Документознавчий аспект) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. К. : Ліра-К, 2011. 324 с.	https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=3618
---------------------------------------	---	---	---

Опис теми
Передумови виникнення діловодства. Діловодство у Давньоруський період історії України. Діловодство у Литовсько-Польську добу історії України. Діловодство козацько-гетьманського періоду історії України. Діловодство на територіях України у складі інших держав. Діловодство доби відродження України. Діловодство у період радянського соціалізму. Діловодство у незалежній Україні.

Тема 3. Нормативно-методична база документного забезпечення управлінської діяльності в Україні

Результати навчання ПРН 6	Кількість годин: лекції – 2 практ. - 2	Література: https://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n38 http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/672-95-п <i>Національний стандарт України ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»:</i> наказ Держспоживстандарту України № 55 від 07.04.2003 [Електронний ресурс] / Держспоживстандарт України. – Режим доступу: http://dilo.kiev.ua/dstu4163-2003.html <i>Про затвердження Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну:</i> постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України. – Режим доступу: https://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n38	https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=3618
------------------------------	---	--	---

Опис теми
Законодавчі акти України, які регламентують загальні засади політики держави в галузі інформації та діловодства. Нормативні інструктивні документи міжвідомчого характеру. Державні стандарти. Відомчі нормативні акти з організації спеціального діловодства.

Тема 4. Класифікація документів.

Результати навчання ПРН10 ПРН17	Кількість годин: лекції – 1 практ. - 1	Література: <i>Корбутяк, В. Толчанова, З. О. та Бутник, О. О. Документне забезпечення діяльності організації. НУВГП, Рівне, Україна.</i> http://ep3.nuwm.edu.ua/2105/ <i>Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник. К.: Арій, 2009. 317 с.</i> http://posek.km.ua/biblioteka	https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=3618
Опис теми	Поняття, мета та значення класифікації документів. Принципи класифікації документів в управлінській діяльності організації. Загальна характеристика Державного класифікатора управлінської документації. Класифікація організаційно-розпорядчої документації. Прикладна класифікація організаційно-розпорядчої документації.		

Тема 5. Документообіг як складова документного забезпечення управлінської діяльності публічних організацій

Результати навчання ПРН10 ПРН17	Кількість годин: лекції – 2 практ. - 2	Література: <i>Корбутяк, В. І., Толчанова, З. О. та Бутник, О. О. Документне забезпечення діяльності організації. НУВГП, Рівне, Україна.</i> http://ep3.nuwm.edu.ua/2105/ <i>Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2007. 360 с.</i> http://194.44.152.155/elib/local/sk725115.pdf	https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=3618
Опис теми	Документообіг, види документообігу. Документообіг як рух потоків документів у системі управління Основні етапи документообігу в організації. Електронний документообіг та особливості впровадження. Класифікація СЕД.		

Тема 6. Правила та практика складання і оформлення документів з управління кадрами

Результати навчання ПРН 10 ПРН 17	Кількість годин: лекції – 4 практ. - 2	Література: <i>Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2007. – 360 с.</i> http://194.44.152.155/elib/local/sk725115.pdf <i>Про затвердження Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві,</i>	https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=3618
---	---	---	---

		<i>електронного міжвідомчого обміну: постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України. – Режим доступу: http://https://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n38</i>	
--	--	--	--

Опис теми: Поняття та основні види документів з управління кадрами. Поняття, правила складання і оформлення основних видів документів з управління кадрами. Основні види кадрових документів: заяви; автобіографії; резюме; особового листка з обліку кадрів; характеристики; наказів з кадрових питань; трудової книжки; особової справи.

Тема 7. Правила та практика складання і оформлення довідково-інформаційних документів

Результати навчання ПРН 10 ПРН17	Кількість годин: лекції – 2 прак. - 2	Література: <i>Корбутяк, В. І. та Толчанова, З. О. та Бутник, О. О.</i> <i>Документне забезпечення діяльності організації. НУВГП, Рівне, Україна. http://ep3.nuwm.edu.ua/2105/</i> <i>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</i> <i>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://https://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n38</i> <i>Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник. К.: Арій, 2009. 317 с. http://posek.km.ua/biblioteka</i>	https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=3618
--	--	--	---

Опис теми: Поняття та основні види довідково-інформаційних документів. Поняття, правила складання і оформлення основних видів довідково-інформаційних документів. Укладання службових листів. Укладання службової телеграми, телефонограми, факсограми. Довідки, звіти. Доповідні, пояснювальні службові записки; доповіді.

Тема 8. Правила та практика складання і оформлення розпорядчих документів

Результати навчання	Кількість годин: лекції – 2 ПРН 10 ПРН 17 прак. – 2	Література: <i>Корбутяк, В. І. та Толчанова, З. О. та Бутник, О. О. Документне забезпечення діяльності організації. НУВГП, Рівне, Україна. http://ep3.nuwm.edu.ua/2105/</i> <i>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</i>	https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=3618
		- 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: https://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n38	
Опис теми	Реквізити розпорядчих документів. Поняття розпорядчих документів .Основні види. Поняття, правила складання і оформлення основних видів розпорядчих документів: рішення; постанови; розпорядження; наказу, витягу з наказу.		
Тема 9. Правила та практика складання і оформлення організаційних документів.			
Результати навчання	Кількість годин: лекції – 2 ПРН 10 ПРН 17 прак. – 2	Література: <i>Корбутяк, В. І. та Толчанова, З. О. та Бутник, О. О. Документне забезпечення діяльності організації. НУВГП, Рівне, Україна. http://ep3.nuwm.edu.ua/2105/</i> <i>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</i>	https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=3618
Опис	Поняття та основні види організаційних документів. Поняття, правила складання і		

теми	оформлення основних видів організаційних документів. Правила розміщення реквізитів означених документів.
------	--

Тема 10. Застосування інформаційних технологій у діловодстві публічних організацій

ПРН 6 Кількість годин: лекції – 2 прак. – 2	Література: <i>Корбутяк, В. І. та Толчанова, З. О. та Бутник, О. О. Документне забезпечення діяльності організації. НУВГП, Рівне, Україна. http://ep3.nuwm.edu.ua/2105/</i> <i>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</i> Електронні документи у взаємодії між державною та суспільством: закордонний досвід. <i>Project approach in the didactic of universities – international dimension : in 4 parts. Part 1.- Lodz. 2020. P.112-122</i>	https://exam.nuwm.edu.ua/
---	--	---

Технології обробки інформації, комп'ютерні комунікації. Переваги застосування інформаційних технологій Програмні кошти автоматизованого робочого місця Системи управління документообігом з урахуванням Web-технологій. Використання електронної пошти. Система корпоративного електронного архіву.

Лектор, к.т.н., доцент

В.І. Корбутяк