Національний університет водного господарства та природокористування
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова науково-методичної ради НУВГП
е-підпис Олег ЛАГОДНЮК
26.10.2021

06-14-148S

СИЛАБУС
освітньої компоненти

SYLLABUS

УПРАВЛІНСЬКЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО	**ADMINISTRATIVE DOCUMENTATION**	
Шифр за ОП	ВВ3.1	Code in Educational Program
Освітній рівень: бакалаврський (перший)	Educational level: Bachelor's (first)	
Галузь знань **Культура і мистецтво**	02	Field of knowledge: **Culture and arts**
Спеціальність **Інформаційна, бібліотечна та архівна справа**	029	Field of study: **Information, library and archival studies**
Освітня програма **Управління інформаційними комунікаціями**		Educational Program: **Information Communication Management**

РІВНЕ -2021

Силабус навчальної дисципліни Управлінське документознавство для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою Управління інформаційними комунікаціями, 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Рівне. НУВГП. 2021. 11 стор.

ОПП на сайті університету: http://ep3.nuwm.edu.ua/20940/

Розробник силабусу: Маланчук Л.О.,к.е.н., доцент кафедри регіонального управління, доцент

Силабус схвалений на засіданні кафедри
Протокол № 3 від 06 жовтня 2021року

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

Керівник (гарант) ОП: Цецик Я.П., к.іст.н., доцент

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ
Протокол № 2 від 19 жовтня 2021 року

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

СЗ №-5635 в ЕДО

© Маланчук Л.О, 2021
© НУВГП, 2021

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Ступінь вищої освіти	*бакалавр*
Освітня програма	*Управління інформаційними комунікаціями*
Спеціальність	*029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа*
Рік навчання, семестр	*2*
Кількість кредитів	*6*
Лекції:	*30 години*
Практичні заняття:	*30 години*
Самостійна робота:	*120 годин*
Курсова робота:	*Ні*
Форма навчання	*Денна*
Форма підсумкового контролю	*Екзамен*
Мова викладання	*Українська*
ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА	
Лектор	*Маланчук Лариса Олексіївна к.е.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності*
Вікіситет	http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/%D0%A4%D0%B0%D0%B9%D0%BB:1744.jpg
ORCID	*https://orcid.org/0000-0002-6341-5639*
Як комунікувати	*l.o.malanchuk@nuwm.edu.ua* тел. 067-9834914 Актуальні оголошення на сторінці дисципліни в системі MOODLE
ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ	
Анотація навчальної дисципліни, в т.ч. мета та цілі	
Актуальність вивчення питань управлінського документознавства зумовлена	

посиленням уваги в суспільстві до проблем організації управління документацією в різних структурах, створення та уніфікації управлінських документів, регулювання їх потоків й обігу, що зумовлено глобалізацією, євроінтерацією та автоматизацією діловодних процесів.

Мета дисципліни «Управлінське документознавство» полягає у формуванні в студентів знань концептуальних засад управлінського документознавства, вироблення навичок оптимізації діловодних процесів і складання найтиповіших документів управлінської діяльності.

Посилання на розміщення навчальної дисципліни на навчальній платформі Moodle

https://exam.nuwm.edu.ua/

Компетентності

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.
ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
ФК12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.

ФК16. Здатність використовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології у сфері державного управління та місцевого самоврядування, приймати відповідальні рішення в умовах інформаційних протистоянь, враховуючи регіональну специфіку.

Програмні результати навчання (ПРН)

РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу

РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

РН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.
РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.
РН19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.
РН20. Ззастосовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології у діяльності державних органів влади та місцевого самоврядування, враховуючи їх регіональну специфіку.

Структура навчальної дисципліни

Теми лекційних занять:

1. Вступ до управлінського документознавства
   Опис теми: Знання теоретичних основ управлінського документознавства. Уміння інтерпретувати зв'язки управлінського документознавства із суміжними дисциплінами, а також оперувати основними документознавчими термінами

2. Історичні засади управлінського документознавства.
   Опис теми: Знання особливостей розвитку документування на різних історичних етапах. Уміння співвідносити сучасний стан діловодства з етапами його становлення в інші часові проміжки та окреслювати тенденції розвитку управлінського документознавства як наукової дисципліни

3. Документ: вимоги до його створення й оформлення.

   Опис теми: Знання сучасної нормативно-правової бази управлінського документування. Уміння чітко формулювати вимоги до створення й оформлення службових документів згідно з новими стандартами та інструкціями.

4. Оформлення реквізитів на управлінських документах
   Опис теми: Знання переліку основних реквізитів службових документів і правил їх правил 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

5. Уніфікація та стандартизація управлінської документації.
   Опис теми: Розуміння суті основних процесів розроблення уніфікованих форм документів і систем документації. Знання основних вимог до побудови уніфікованих форм документів, уміння їх дотримуватись під час складання документів
6. Типологія й удосконалення складу та форми управлінських документів
   Опис теми: Розуміння класифікування документів як невід'ємної складової впорядкування управлінської документації й оптимізації діловодних 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
7. Організаційні документи
   Опис теми: 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
8. Розпорядчі документи
   Опис теми: Знання вимог до складання й оформлення розпорядчих документів. Уміння розрізняти розпорядчі документи різних жанрів: розпорядження, накази, постанови, укази і запитання тести 3 под. Формування навичок правильного оформлення ключових слів у розпорядчій документації та виділення значущої інформації в текстах документів.
9. Довідково-інформаційні документи
   Опис теми: Розуміння специфіки складання й оформлення довідково-інформаційних документів. Вироблення навичок складання службових листів, довідок, візиток, службових записок, протоколу тощо

Тематика практичних занять:

1. (теми 1- 5) – участь в обговоренні теоретичних питань, виконання тестових завдань

2. (теми 7 - 9) – складання документів, обговорення кейсів, виконання

тестових завдань, участь в дискусії Підготовка презентації однієї з тем курсу в руслі інновацій у системі діловодства та документообігу (теми 1-9 – на вибір студента)
Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)
Взаємодія з людьми, загальнокультурна грамотність, здатність до навчання, здатність логічно обґрунтовувати позицію, навички усного та письмового спілкування, уміння слухати і запитувати, формування власної думки та ін.
Форми та методи навчання
Методи навчання: демонстрація, навчальна дискусія, дебати; технології викладання: тренінги, рольові ігри, аналіз конкретних ситуацій, обговорення, презентації, міні-лекції, ситуаційні дослідження, навчання на основі досвіду та інші.
Порядок та критерії оцінювання
Для досягнення цілей та завдань курсу студентам потрібно вчасно виконати завдання пов'язане із пошуком інформації стосовно вибраної професійної діяльності, оформити у презентаційний вигляд та представити-захистити перед колективом студентів групи; вчасно здати модульні контролі знань. *Викладач проводить оцінювання індивідуальних завдань студентів шляхом проставлення балів за визначеними критеріями, що вчасно доводяться здобувачам освіти. Також, студент під наглядом викладача самостійно оцінює свою роботу.* *За вчасне та якісне створення презентаційного завдання, студент отримує такі обов'язкові бали:* *- 10 балів за вчасне (згідно визначеного графіка) виконання завдання;* *- 10 балів за якісне оформлення завдання;* *- 20 балів за представлення завдання;* *- 20 балів за захист та відповіді на запитання.* *20 балів – модуль 1;* *20 балів – модуль 2.* *Усього 100 балів.*

Студенти можуть отримати додаткові бали за: виконання рефератів, есе дослідницького характеру за темою курсу. Тему можуть дослідницької роботи вибрати самостійно за погодженням із викладачем. Додаткові бали студентам також можуть бути зараховані за конкретні пропозиції з удосконалення змісту навчальної дисципліни.

Модульний контроль проходитиме у формі тестування. У тесті 30 запитань різної складності: рівень 1 – 20 запитань по 0,4 бали (8 балів), рівень 2 – 8 запитань по 1 балу (8 балів), рівень 3 – 2 запитання по 2 бали (4 бали). Усього – 20 балів.

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.
В освітньому процесі використовуються досягнення викладача курсу – керівника відділу якості освіти НУВГП – механізми та процедури в освітньому процесі університету https://nuwm.edu.ua/sp.

Інформаційні ресурси

1. Бездрабко, В. В. Управлінське документознавство: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів [Текст] / Бездрабко В. В., Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. – 2-ге вид., зі змінами і доп. – К., 2006. – 207 с.
2. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення [Текст]. – К.: Держстандарт України, 2000. – 7 с.
3. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови [Текст]. – К.: Держстандарт України, 2000. – 8 с.
4. Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010-98 [Текст]. – К.: Держстандарт України, 1999. – 50 с.
5. ЕНМКД Управлінське документознавство [Електронний ресурс] / укладач Шкіцька І. Ю. – Режим доступу: http://library.tneu.edu.ua/index.php/uk/nmkd/3758-upravlinske-dokumentoznavstvo.
6. Інформація, комунікація, документ: ситуаційні завдання до практичних

занять для студентів юридичного факультету спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність» [Текст]. – Тернопіль, 2017. – С. 38- 45.

7. 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) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п
8. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (від 17 січня 2018 р. № 55) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п.
9. Управлінське документознавство [Електронний ресурс]: курс лекцій / укладач Шкіцька І. Ю. — Тернопіль : ТНЕУ, 2018. — Режим доступу: http://library.tneu.edu.ua/index.php/uk/nmkd/3758- upravlinske-dokumentoznavstvo.
10. Шкіцька, І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник для студ. вищих навчальних закладів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» [Текст] / Шкіцька Ірина Юріївна. – Тернопіль : ТОВ «Новий колір», 2009. − 252 с.

Дедлайни та перескладання

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно «Порядоку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП», http://ep3.nuwm.edu.ua/4273/. Згідно цього документу і реалізується право студента на повторне вивчення дисципліни чи повторне навчання на курсі. Перездача модульних контролів здійснюється згідно http://nuwm.edu.ua/strukturni-pidrozdili/navch-nauk-tsentr-nezalezhnoho-otsiniuvannia-znan/dokumenti. Оголошення стосовно дедлайнів здачі та перездачі оприлюднюються на сторінці MOODLE https://exam.nuwm.edu.ua/

Неформальна та інформальна освіта

Студенти мають право на перезарахування результатів навчання набутих у неформальній та інформальній освіті згідно відповідного Положення про неформальну освіту. http://ep3.nuwm.edu.ua/18660/.

На ресурсі -

https://www.skeptic.in.ua/integrity/?fbclid=IwAR2TE9zaoPiVjFfH281AqWCB4Sl16GlCpmjfto6CvZ0eAN7efPpMM7LmuHY *студенти зможуть знайти: офіційні документи і рекомендації, ФБ, Проєкт сприяння академічній доброчесності в Україні, вебінари, короткі відеопоради студентам, аналітика, книжки, монографії, системи виявлення текстових запозичень, кодекси етики, академічне письмо, дискусії, інфографіка.*
Правила академічної доброчесності
Усі здобувачі виконані навчальні завдання самостійно перевіряють на виявлення текстових запозичень через університетську платформу MOODLE http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Unplag. *В аудиторії здобувачі не допускаються до списування та обману – за порушення принципів академічної доброчесності викладач може накладати санкції: зниження балів, повернення роботи на доопрацювання, не допущення до захисту роботи та ін.*
Вимоги до відвідування
Студенту не дозволяється пропускати заняття без поважних причин. Якщо є довідка про хворобу чи іншу поважну причину то студенту не потрібно відпрацьовувати пропущене заняття. *При об'єктивних причинах пропуску занять, студенти можуть самостійно вивчити пропущений матеріал на платформі MOODLE https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=341* *Здобувачі без обмежень можуть на заняттях використовувати мобільні телефони та ноутбуки.*
Оновлення
За ініціативою викладача зміст даного курсу планується оновлювати щорічно, враховуючи зміни у законодавстві України, наукових досягнень у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи, сучасних практик забезпечення принципів доброчесності. *Студенти також можуть долучатись до оновлення дисципліни шляхом подання пропозицій викладачу стосовно новітніх змін у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи. За таку ініціативу студенти можуть отримати додаткові бали.*

Академічна мобільність. Інтернаціоналізація

В НУВГП розроблені процедури для реалізації права здобувачам на академічну мобільність:

- *Положення про академічну мобільність учасників освітнього процесу Національного університету водного господарства та природокористування http://ep3.nuwm.edu.ua/4398/*
- *Порядок перезарахування результатів навчання за програмами академічної мобільності в Національному університеті водного господарства та природокористування http://ep3.nuwm.edu.ua/19458/.*
- *Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579 https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/579-2015-%D0%BF#n8.*

Здобувачі можуть отримати доступ до таких міжнародних інформаційних ресурсів:

- *електронні бібліотеки:*

http://lib.nuwm.edu.ua/index.php/korisni-posilannya/elektronni-biblioteki

- *Як знайти статтю у Scopus:*

http://lib.nuwm.edu.ua/index.php/biblioteka/novini/item/506-v-dopomohu-avtoram

- *База періодичних видань:*

https://www.scimagoir.com/

- *Можливості доступу до електронних ресурсів та сервісів: http://lib.nuwm.edu.ua/index.php/biblioteka/novini/item/516-mozhlyvosti-dostupu-do-resursiv-i-servisiv*

Здобувачі можуть брати участь у Проєкті сприяння академічній доброчесності в Україні (SAIUP) https://nuwm.edu.ua/sp/akademichna-dobrochesnistj .

Лектор *Маланчук Лариса Олексіївна, к.е.н., доцент*