

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова науково-методичної  
ради НУВГП  
*е-підпис* Валерій СОРОКА  
20.09.2022

06-14-191S

## СИЛАБУС

навчальної дисципліни

## SYLLABUS

<i>ДИЛОВОДСТВО В ПУБЛІЧНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ</i>		<i>RECORDING IN PUBLIC ORGANIZATIONS</i>	
Шифр за ОП	ПП7	Code in Educational Program	
Освітній рівень: перший (бакалаврський)		Educational level: First (Bachelor's)	
Галузь знань <b>Публічне управління та адміністрування</b>	28	Field of knowledge: <b>Public Management and Administration</b>	
Спеціальність <b>Публічне управління та адміністрування</b>	281	Field of study: <b>Public Management and Administration</b>	
Освітня програма <b>Публічне управління та адміністрування</b>		Degree program <b>Public Management and Administration</b>	

Силабус навчальної дисципліни *«Діловодство в публічних організаціях»* для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою *«Публічне управління та адміністрування»*, 281 *«Публічне управління та адміністрування»*. Рівне. НУВГП. 2022. 12 стор.

ОПП на сайті університету: <http://ep3.nuwm.edu.ua/20943/>

Розробник силабусу: *Корбутяк В.І., к.т.н., доцент кафедри регіонального управління, доцент*

Силабус схвалений на засіданні кафедри  
Протокол № 1 від “31” серпня 2022 року

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


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

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ ЕМ  
Протокол № 1 від “19” вересня 2022 року

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

№ документа в ЕДО НУВГП - **СЗ №-3973**

Попередня версія силабусу 06-14-92С

<b>ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ</b>	
Ступінь вищої освіти	<i>бакалавр</i>
Освітня програма	<i>Публічне управління та адміністрування</i>
Спеціальність	<i>281 Публічне управління та адміністрування</i>
Рік навчання, семестр	<i>1, 2</i>
Кількість кредитів	<i>5,5</i>
Лекції:	<i>28 години</i>
Практичні заняття:	<i>28 годин</i>
Самостійна робота:	<i>109 годин</i>
Курсова робота:	<i>ні</i>
Форма навчання	<i>денна</i>
Форма підсумкового контролю	<i>екзамен</i>
Мова викладання	<i>українська</i>
<b>ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА</b>	
Лектор 	<i>Корбутяк Віктор Іванович, к.т.н., доцент кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності</i>
Вікіситет	<a href="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">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</a>
ORCID	<a href="https://orcid.org/0000-0002-2252-3801">https://orcid.org/0000-0002-2252-3801</a>
Як комунікувати	<i>v.i.korbutiak@nuwm.edu.ua</i> тел. 097-296-1048 Актуальні оголошення на сторінці дисципліни в системі MOODLE

## ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

### Анотація навчальної дисципліни, в т.ч. мета та цілі

**Актуальність.**

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** - засвоєння знань та вироблення навичок, необхідних для документного забезпечення управлінської діяльності публічних організацій.

### Посилання на розміщення навчальної дисципліни на навчальній платформі Moodle

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

### Компетентності

*ЗК1. Здатність вчитися та оволодівати новими знаннями*

*ЗК6. Здатність працювати в команді.*

*ФК1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.*

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

### Програмні результати навчання (ПРН)

*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

### Структура навчальної дисципліни

#### **Теми лекційних занять:**

#### 1. ТЕМА 1. ПОНЯТІЙНО-ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ АПАРАТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВОДСТВО В ПУБЛІЧНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ»

Опис теми. 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.

#### 2. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧНА БАЗА ДОКУМЕНТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В УКРАЇНІ

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.

#### 3. КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ.

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.

#### 4. ДОКУМЕНТООБІГ ЯК СКЛАДОВА ДОКУМЕНТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПУБЛІЧНИХ

## ОРГАНІЗАЦІЙ

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 ..

### 5. ПРАВИЛА ТА ПРАКТИКА СКЛАДАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ

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, факсограми. Довідки, звіти. Доповідні, пояснювальні службові записки; доповіді.

### 6. ПРАВИЛА ТА ПРАКТИКА СКЛАДАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ

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.

### 7. ПРАВИЛА ТА ПРАКТИКА СКЛАДАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ

Опис теми. Поняття та основні види організаційних документів. Поняття, правила складання і оформлення основних видів організаційних документів. Правила розміщення реквізитів означених документів.

### 8. ПРАВИЛА ТА ПРАКТИКА СКЛАДАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ З УПРАВЛІННЯ КАДРАМИ

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.

**Тематика практичних занять:**

**Практичне заняття 1.**

**ЗАСТОСОВАННЯ СУЧАСНИХ ВИМОГ ДО СТВОРЕННЯ ТА  
ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ**

*Мета: опанування основи законодавчо-нормативного забезпечення управління документацією, відтворення та правильне оформлення усіх основних реквізитів документа, вивчення характерних особливостей окремих типів та видів документів*

**Практичне заняття 2.**

**СТВОРЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНИХ  
ДОКУМЕНТІВ**

*Мета: навчитись створювати та оформляти довідково-інформаційні документи: довідки, службові листи, доповідні та пояснювальні записки (внутрішні та зовнішні), стислі протоколи, витяги протоколів.*

**Практичне заняття 3.**

**СТВОРЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧИХ  
ДОКУМЕНТІВ**

*Мета: навчитись створювати та оформляти організаційно-розпорядчі документи: положення, різні види наказів, розпорядження*

**Практичне заняття 4.**

**СТВОРЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ КАДРОВИХ ДОКУМЕНТІВ  
(ОСОБОВА СПРАВА)**

*Мета: навчитись створювати та оформляти кадрові документи – особову справу*

**Практичне заняття 5.**

**AXDRAFT: УСІ ДОКУМЕНТИ ДЛЯ ВАШОГО БІЗНЕСУ ЗА ХВИЛИНИ**

*Мета: навчитись створювати документи у автоматизованій*

системі AXDRAFT на вибір студентом того чи іншого кейсу.

### **Практичне заняття 6.**

## **СКЛАДАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ОРД В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ**

*Мета: навчитись створювати, складати і оформляти документи в умовах воєнного стану.*

### **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: 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 зі складання та оформлення документів, вчасно здати модульні контролі знань.*

*Викладач 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 складання та оформлення документів, студент отримує такі **обов'язкові** бали:*

- 15 балів за довідково-інформаційні документи;*
- 15 балів за організаційно-розпорядчі документи;*
- 15 балів за кадрові документи (Особова справа працівника);*
- 15 балів за складання документів у системі AXDRAFT.*

*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 проходить у формі тестування. 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.

### 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

ДСТУ 8889:2019 «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги».

[http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id\\_doc=84008](http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=84008)

- ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

<https://storage.dtkr.ua/files/NikoNews/DSTU41632020v1.pdf>

- ДСТУ 9031:2020 «Правила публікування інформації архівних документів».

[http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id\\_doc=90349](http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=90349)

- Постанова КМУ № 55 від 17.01.2018 «Деякі питання документування управлінської діяльності»

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>

- AXDRAFT: усі документи для вашого бізнесу за хвилини

<https://www.avodocs.com/uk/>

– Палеха Ю.В., Алексеенко К.М. *Методи та засоби документування: навч.-практ. Посіб.* – Київ: Видавництво Ліра-

К, 2022.–344.

- Квіт С.М. Масові комунікації. – Друге видання, виправлене і доповнене. – Київ: Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2018. – 352 с.
- Палеха Ю.І., Палеха О.Ю., Горбань Ю.Л. Інформаційна культура: навч. Посіб./за заг. Ред. Проф. Палехи Ю.І. Київ : Видавництво Ліра-К, 2020, 400 с.
- Корбутяк, В. І. та Толчанова, З. О. та Бутник, О. О. Документне забезпечення діяльності організації. НУВГП, Рівне, Україна. <http://ep3.nuwm.edu.ua/2105/>
- Цецик Я.П., Корбутяк В.І., Кочубей А.В. Аналітико-синтетична переробка архівних джерел при дослідженні документаційного забезпечення органів влади в процесі евакуації під час першої світової війни. Електронний журнал "Інвестиції: практика та досвід". 2022. №15-16. С. 114–118. URL: <https://www.nayka.com.ua/index.php/investplan/issue/view/22>

### Дедлайни та перескладання

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно «Порядку 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://ep3.nuwm.edu.ua/15311/>. Оголошення стосовно дедлайнів здачі та передачі 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.avodocs.com/uk/>

студенти зможуть самостійно пройти змістовий модуль: AXDRAFT: усі документи для вашого бізнесу за хвилини .

**Практики, представники бізнесу, фахівці, залучені до викладання**

До викладання курсу долучаються провідні фахівці відділу кадрів НУВГП, викладачі кафедри. Викладач цього курсу, Корбутяк В.І., має

практичний досвід розробки та запровадження інструкцій з діловодства в НУВГП.

### **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>.

Здобувачі не допускаються до списування та обману – за порушення принципів академічної доброчесності викладач може накладати такі санкції:

- усне зауваження;
- попередження про можливість притягнення до академічної відповідальності;
- зниження чи анулювання результатів оцінювання навчального завдання здобувача вищої освіти;
- повторне виконання навчального завдання;
- призначення додаткового навчання з питань академічної доброчесності;
- призначення додаткових контрольних заходів (додаткові індивідуальні навчальні завдання, тести тощо).

### **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 Публічного управління, та сучасних практик забезпечення принципів доброчесності.

Студенти також можуть долучатись до оновлення дисципліни шляхом подання пропозицій викладачу стосовно новітніх змін у галузі Публічного управління та адміністрування. 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> .*