

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова науково-методичної  
ради НУВГП  
e-підпис Валерій СОРОКА

20.09.2022

06-14-203S

## СИЛАБУС

навчальної дисципліни

## SYLLABUS

<b>ДОКУМЕНТНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ</b>		<b>DOCUMENTARY SUPPORT OF THE ORGANIZATION'S ACTIVITIES</b>	
Шифр за ОП	ФП6	Code in Educational Program	
Освітній рівень: бакалаврський (перший)		Educational level: Bachelor's (first)	
Галузь знань <b>Культура і мистецтво</b>	02	Fields of knowledge <b>Culture and arts</b>	
Спеціальність <b>Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</b>	029	Speciality <b>Information, library and archival studies</b>	
Освітня програма: <b>Управління інформаційними комунікаціями</b>		Educational Program: <b>Information Communication Management</b>	

PIBHE -2022

Силабус навчальної дисципліни «Документне забезпечення діяльності організації» для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою «Управління інформаційними комунікаціями», 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Рівне. НУВГП. 2022. 13 стор.

ОПП на сайті університету:

<http://ep3.nuwm.edu.ua/23999/1/%D0%9E%D0%9F%D0%9F%20%20%D0%86%D0%91%D0%90%D0%A1%202022.pdf>

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 ОП: *е-підпис Цецик Я.П. к.і.н., доцент кафедри регіонального управління, доцент*

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ  
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 №-3952**

Попередня версія силабусу 06-14-124С

© Корбутяк В.І., 2022  
© НУВГП, 2022

## ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ\*

Ступінь вищої освіти	<i>бакалавр</i>
Освітня програма	<i>Управління інформаційними комунікаціями</i>
Спеціальність	<i>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</i>
Рік навчання, семестр	<i>2, 4</i>
Кількість кредитів	<i>7</i>
Лекції:	<i>36 годин</i>
Практичні заняття:	<i>34 години</i>
Самостійна робота:	<i>140 годин</i>
Курсова робота:	<i>ні</i>
Форма навчання	<i>денна</i>
Форма підсумкового контролю	<i>екзамен</i>
Мова викладання	<i>українська</i>

## ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА\*

### ПРОФАЙЛ ЛЕКТОРА



*Корбутяк Віктор Іванович, к.т.н., доцент кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності*

Вікіситет

[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)

ORCID

-

Як комунікувати

[v.i.korbutiak@nuwm.edu.ua](mailto:v.i.korbutiak@nuwm.edu.ua)

тел. 097-296-1048

Актуальні оголошення на сторінці дисципліни в системі MOODLE

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

*Даний курс акцентує увагу на практичних аспектах складання документів у паперовому вигляді.*

*Метою викладання дисципліни: набуття студентами теоретичних навичок щодо правил складання документів, основами організації документного забезпечення установи, основними правилами складання документів та теорією і практикою документування різних видів документації.*

*Використовуються такі методи викладання та технології: тренінги, рольові ігри, обговорення, презентації, міні-лекції, ситуаційні дослідження та інші.*

Посилання на  
розміщення  
навчальної  
дисципліни на  
навчальній  
платформі  
Moodle

<https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=341>

Компетентності

*ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.*

*ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.*

*ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.*

*ФК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.*

*ФК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.*

*ФК8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.*

*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

*PH3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність*

*PH6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.*

*PH7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.*

*PH8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.*

*PH10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.*

*PH20. Застосовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології у діяльності державних органів влади та місцевого самоврядування, враховуючи їх регіональну специфіку.*

Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)

*Здатність логічно обґрунтовувати свою позицію, здатність до навчання, комунікаційні якості, навички письмового спілкування, налагоджувати контакти з незнайомцями, уміння слухати і запитувати, формування власної думки та прийняття рішення та інші.*

Структура навчальної дисципліни

***Теми лекційних занять:***

**1. ПОНЯТІЙНО-ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ АПАРАТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ДОКУМЕНТНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ»**

*Опис теми. Мета і завдання навчальної дисципліни. Поняття документного забезпечення. Основні вимоги до документної 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 ОРГАНІЗАЦІЇ**

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 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 (підготовка довідок, пов'язаних із реорганізацією, бухгалтерією, заробітною платою, виплатами, трудовим стажем), 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.

#### **9. ПРАВИЛА ТА ПРАКТИКА СКЛАДАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ОРД В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ**

Опис теми. Особливості складання та оформлення кадрових документів та специфіка укладання трудового договору в умовах воєнного стану.

#### **10. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ДІЛОВОДСТВА У ЗАГАЛЬНИХ ВІДДІЛАХ ОМС, ЯКІ СТАЮТЬ ЮРИДИЧНИМИ ОСОБАМИ**

Опис теми. Особливості ведення діловодства у загальних відділах ОМС, які стають юридичними особами.

**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; навчитись готувати довідки, пов'язані із реорганізацією, бухгалтерією, заробітною платою, виплатами та трудовим стажем.*

### **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.*

Методи оцінювання та структура оцінки

*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 наукові досягнення викладача курсу («Роль і значення електронного документообігу у процесі демократизації суспільства в Україні та інші», «Адаптація освітньої діяльності НУВГП до Європейських принципів вищої освіти» та інші)

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/>

Дедлайни та перекладання

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://nuwm.edu.ua/struktorni-pidrozdili/navch-nauk-tsentr-nezalezhnogo-otsiniuvannia-znan/dokumenty>.

Оголошення стосовно дедлайнів здачі та перездачі оприлюднюються на сторінці MOODLE <https://exam.nuwm.edu.ua/>

Правила академічної доброчесності

За списування під час проведення модульного контролю чи підсумкового контролю, студент позбавляється подальшого права здавати матеріал і у нього виникає академічна заборгованість.

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).

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>

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.

Студент має право оформити індивідуальний графік навчання згідно відповідного положення <http://ep3.nuwm.edu.ua/6226/>

При об'єктивних причинах пропуску занять, студенти можуть самостійно вивчити пропущений матеріал на платформі MOODLE.

Здобувачі без обмежень можуть на заняттях використовувати мобільні телефони та ноутбуки.

Неформальна та інформальна освіта

Студенти мають право на перезарахування результатів навчання набутих у неформальній та інформальній освіті згідно відповідного положення <http://nuwm.edu.ua/sp/neformalna-osvita>.

Зокрема, студенти можуть самостійно на платформі AXDRAFT опанувати матеріал одного із завдань вагою 15 балів за посиланням [business.axdraft.com](http://business.axdraft.com)

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.

Правила отримання зворотної інформації про дисципліну\*

Щосеместрово студенти заохочуються пройти онлайн опитування стосовно якості викладання та навчання викладачем даного курсу та стосовно якості освітнього процесу в НУВГП.

За результатами анкетування студентів викладачі можуть покращити якість навчання та викладання за даною та іншими дисциплінами.

Результати опитування студентам надсилають обов'язково.

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

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

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

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

#### Оновлення\*

За ініціативою викладача зміст даного курсу оновлюється щорічно, враховуючи зміни в законодавстві України, наукових досягнень в галузі діловодства та сучасних практик документування інформації.

В даній дисципліні враховано вимоги нової 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.

В минулому навчальному році до курсу введено обов'язкове вивчення автоматизованої системи зі створення та оформлення документів у системі AXDRAFT.

У змісті курсу враховується також нові національні стандарти в сфері архівної справи та документознавства (накази Національного органу стандартизації (ДП «УкрНДНЦ») від 06.08.2019 № 239 та від 01.07.2020 № 144), а саме:

- ДСТУ 8889:2019 «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги». Набирає чинності з 01 жовтня 2020 року;

- ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Набирає чинності з 01 вересня 2021 року;

- ДСТУ 9031:2020 «Правила публікування інформації архівних документів». Набирає чинності з 01 вересня 2021 року.

Студенти також можуть долучатись до оновлення дисципліни шляхом подання пропозицій викладачу стосовно новітніх змін в галузі документознавства та діловодства. За такої ініціативи 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 даної 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 представники компанії AXDRART – фахівці з організації роботи автоматичної системи створення та оформлення документів.

До викладання залучаються фахівці відділу кадрів НУВГП як гостьові лектори.

Викладач дисципліни має практичний досвід навчання державних службовців у Рівненському обласному центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій та є одним із розробників Положення про діловодство в НУВГП.

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/51>

[6-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, к.т.н., доцент*

*В.І. Корбутяк*