

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова науково-методичної
ради НУВГП
е-підпис Валерій СОРОКА
20.09. 2022

06-14-205S

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

SYLLABUS

<i>ДИЛОВОДСТВО В ПУБЛІЧНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ</i>		<i>RECORDING IN PUBLIC ORGANIZATIONS</i>	
Шифр за ОП	BB 4.1	Code in Educational Program	
Освітній рівень: перший (бакалаврський)		Educational level: First (Bachelor's)	
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		Degree program Information, Library and Archival Studies	

Силабус навчальної дисципліни «Діловодство в публічних організаціях» для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою «Управління інформаційними комунікаціями», 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Рівне. НУВГП. 2022. 12 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 (гарант) ОП: *е-підпис Антонова С.Є., к.е.н., доцент*

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІЕМ
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 №-3956**

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Ступінь вищої освіти	<i>бакалавр</i>
Освітня програма	<i>Управління інформаційними комунікаціями</i>
Спеціальність	<i>Управління інформаційними комунікаціями 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</i>
Рік навчання, семестр	<i>3, 2</i>
Кількість кредитів	<i>4</i>
Лекції:	<i>22 години</i>
Практичні заняття:	<i>20 годин</i>
Самостійна робота:	<i>78 годин</i>
Курсова робота:	<i>ні</i>
Форма навчання	<i>денна</i>
Форма підсумкового контролю	<i>залік</i>
Мова викладання	<i>українська</i>
ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА	
Лектор 	<i>Корбутяк Віктор Іванович, к.т.н., доцент кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності</i>
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
ORCID	https://orcid.org/0000-0002-2252-3801
Як комунікувати	<i>v.i.korbutiak@nuwm.edu.ua тел. 097-296-1048 Актуальні оголошення на сторінці дисципліни в системі MOODLE</i>

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

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

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

ФК13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу

ФК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

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)

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

РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

РН10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.

РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

РН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

РН21. Кваліфіковано захищати й використовувати інформацію в умовах загроз та інформаційних протистоянь.

Структура навчальної дисципліни

Теми лекційних занять:

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.

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.

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.

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 контролю 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

- 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

– 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/>

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> .