

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова науково-методичної
ради НУВГП
e-підпис Валерій СОРОКА

12.10.2022

06-14-223S

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

SYLLABUS

ДОКУМЕНТНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ		DOCUMENTARY SUPPORT OF THE ACTIVITY OF STATE EXECUTIVE BODIES	
Шифр за ОП	BB 2.1	Code in Educational Program	
Освітній рівень: магістерський (другий)		Educational level: Master's (second)	
Галузь знань Публічне управління та адміністрування	28	Field of knowledge: Public administration	
Спеціальність Публічне управління та адміністрування	281	Field of study: Public administration	
Освітня програма: Державна служба		Educational Program: Public Service	

PIBHE -2022

Силабус навчальної дисципліни *«Документне забезпечення діяльності органів державної виконавчої влади»* для здобувачів вищої освіти ступеня «магістр», які навчаються за освітньо-професійною програмою *«Державна служба» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»* денної та заочної форм навчання. Рівне. НУВГП. 2022. 10 стор.

ОПП на сайті університету:

<http://ep3.nuwm.edu.ua/18741/1/%D0%9E%D0%9F%D0%9F%20281%20%D0%9F%D0%A3%D0%90%20%28%D0%BC%D0%B0%D0%B3%D1%96%D1%81%D1%82%D1%80%29%20%D0%94%D0%A1%202020.pdf>

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

Силабус схвалений на засіданні кафедри

Протокол № 2 від “07 жовтня ”2022 року

Завідувач кафедри: *е-підпис*

д.н. держ. упр., доцент Л.Х Тихончук

Керівник освітньої програми: *е-підпис*

д.н. держ. упр., доцент Л.Х. Тихончук

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ

Протокол № 1 від “19”жовтня 2022 року


Голова науково-методичної ради з якості ННІ: *е-підпис*

д.е.н., професор Н.Е. Ковшун

№ документа в ЕДО НУВГП – **СЗ №-4645**

© Корбутяк В.І., 2022

© НУВГП, 2022

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ*	
Ступінь вищої освіти	<i>Магістр</i>
Освітня програма	<i>Державна служба</i>
Спеціальність	<i>281 Публічне управління та адміністрування</i>
Рік навчання, семестр	<i>1, 2</i>
Кількість кредитів	<i>5,5</i>
Лекції:	<i>Денна форма: 28 годин, заочна форма: 8 годин</i>
Практичні заняття:	<i>Денна форма: 28 годин, заочна форма: 6 годин</i>
Самостійна робота:	<i>Денна форма: 109 годин; заочна форма: 151 година</i>
Курсова робота:	<i>ні</i>
Форма навчання	<i>Денна, заочна</i>
Форма підсумкового контролю	<i>залік</i>
Мова викладання	<i>українська</i>
ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА*	
ПРОФАЙЛ ЛЕКТОРА	
	<i>Корбутяк Віктор Іванович, к.т.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності</i>
Вікіситет	https://cutt.ly/gf4aP6F
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

ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Даний курс акцентує увагу на практичних аспектах складання документів у паперовому вигляді для органів державної виконавчої влади.

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/>

Компетентності

СК03. Здатність організувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

СК07. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді.

Програмні результати навчання

РН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління.

РН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію.

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

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

Структура навчальної дисципліни

Теми лекційних занять:

1. ТЕМА 1. ПОНЯТІЙНО-ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ АПАРАТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВОДСТВО В ОДВВ»

Опис теми. Мета і завдання навчальної дисципліни «Документне забезпечення діяльності органів державної виконавчої влади». 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 ОДВВ

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.

Форми та методи навчання

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:*

- 30 балів за довідково-інформаційні документи;
- 30 балів за організаційно-розпорядчі документи.

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.*

Орієнтовні теми рефератів:

1. Основні напрями розвитку діловодства в органах державної виконавчої влади в Україні.
2. Організаційні засади документаційного забезпечення діяльності органів державної виконавчої влади в сучасній Україні.
3. Документ і документаційне забезпечення управління в Україні.
4. Діловодство як вид допоміжної діяльності в апараті органів державної виконавчої влади.
5. Документ, його роль і місце в державному управлінні.
6. Стандартизація діловодства: історія та сучасний стан.
7. Особливості організації служби діловодства в державній службі.
8. Особливості документального оформлення роботи з персоналом в органах державної влади.
9. Інформаційні технології підтримки документообігу в органах державної виконавчої влади.
10. Напрями вдосконалення державного управління у документозабезпечувальній сфері та організації служб документаційного забезпечення.

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

- 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/>

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://nuwm.edu.ua/strukturni-pidrozdili/navch-nauk-tsentr-nezaleznoho-otsiniuvannia-znan/dokumenty>.

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

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.

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

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

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.

Оновлення

За ініціативою викладача зміст даного курсу планується оновлювати щорічно, враховуючи зміни в законодавстві України, наукових досягнень в галузі Публічного управління, та сучасних практик забезпечення принципів доброчесності.

Студенти також можуть долучатись до оновлення дисципліни шляхом подання пропозицій викладачу стосовно новітніх змін в галузі Публічного управління та адміністрування. За таку ініціативу студенти можуть отримати додаткові бали.

Практики, представники бізнесу, фахівці, залучені до викладання

До викладання курсу долучені представники компанії AXDRART – фахівці з організації роботи автоматичної системи створення та оформлення документів.

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

I

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>