

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування
Кафедра публічного управління, адміністрування та
інформаційної діяльності

06-14-256М

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання практичних завдань та самостійної роботи з
навчальної дисципліни

**«ДОКУМЕНТНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ
ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ»**

для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня
за освітньо-професійною програмою
«Державна служба» спеціальності 281 «Публічне управління
та адміністрування» денної та заочної форм навчання

Рекомендовано
науково-методичною
радою з якості ННІЕМ
протокол № 2
від 31.10.2022 р.

Рівне – 2022

Методичні вказівки для виконання практичних завдань та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Документне забезпечення діяльності органів державної виконавчої влади» для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за освітньо-професійною програмою «Державна служба» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» денної та заочної форм навчання [Електронне видання] / Корбутяк В. І. – Рівне : НУВГП, 2022. – 12 с.

Укладач: Корбутяк В. І., к.т.н., доцент кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності.

Відповідальний за випуск: Тихончук Л. Х., д.держ.упр. проф., в.о. завідувача кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності.

Керівник/гарант групи забезпечення: Тихончук Л. Х., д.держ.упр. проф., в.о. завідувача кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності.

Протокол № 2 від 06 жовтня 2022 року засідання групи забезпечення спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійної програми «Державна служба».

© В. І. Корбутяк, 2022
© НУВГП, 2022

ЗМІСТ

Стор.

1.	Мета і завдання освітнього компонента.....	4
2.	Тематика практичних занять.....	6
3.	Методи навчання та контролю.....	9
4.	Оцінювання знань студентів.....	9
5.	Розподіл балів	10
6.	Інформаційні ресурси.....	11

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

У повсякденній діяльності ОДВВ 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 вивчення дисципліни – засвоєння знань та вироблення навичок, необхідних для документного забезпечення управлінської діяльності ОДВВ.

Завдання вивчення навчальної дисципліни:

- надати знання про теоретичні основи організації документного забезпечення управлінської діяльності в сучасних організаціях;

- ознайомити з діючими в Україні законодавчими актами та нормативними документами з організації документного забезпечення управлінської діяльності;

- розкрити призначення та особливості складання окремих видів управлінських документів, що найбільше використовуються в практиці сучасних публічних організацій;

- сформулювати у студентів знання з питань документування управлінської інформації та організації документообігу.

Структура навчальної дисципліни обумовлена вищевказаними завданнями та складається з двох змістовних модулів, які включають теоретичні, організаційні та методичні аспекти різних напрямків документного забезпечення управлінської діяльності організацій.

Методичні рекомендації спрямовані на формування у студентів здатності самостійно мислити, на поглиблене опанування навчального матеріалу та засвоєння теоретичних знань, набуття практичних навичок виконання завдань.

У результаті вивчення освітнього компонента «Діловодство у публічних організаціях» здобувачі набувають таких компетентностей:

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

— СК07. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді. ФК1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

Здобувачі отримують такі результати навчання:

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

— РН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію.

2. 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.

Студенти складають окремі реквізити за вимогами ДСТУ 4163-2020, бланки основних видів документів.

Практичне заняття 2.

СТВОРЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОВІДКОВО- ІНФОРМАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ

Мета: навчитись створювати та оформляти довідково-інформаційні документи.

Студенти складають 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.

Студенти складають положення, різні види наказів,

розпорядження.

Практичне заняття 4.

СТВОРЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ КАДРОВИХ ДОКУМЕНТІВ (ОСОБОВА СПРАВА)

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

Студенти складають заяви, накази – про зарахування, переведення, звільнення та ін; службові записки та службові листи при виконання кадрової роботи.

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.

Студенти вибирають 2-3 кейси із запропонованих для формування документів у автоматизованій системі.

Практичне заняття 6.

СКЛАДАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ОРД В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

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

Студенти ознайомлюються із особливостями відпусток, звільнень та іншими кадровими документами, що складаються у воєнний час.

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.

3. МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА КОНТРОЛЮ

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.

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. Підсумковий контроль здійснюється у вигляді іспиту (банк тестових завдань).

4. ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Оцінювання завдань поточного контролю проводиться з розрахунку від 0 до 100 балів.

Основними методами оцінювання є аналіз усних відповідей, виконання практичних задач, тестування, перевірка письмових завдань.

Оцінювання виконаних завдань, у тому числі творчого характеру, здійснюється за такими критеріями (у % від кількості балів, виділених на завдання із заокругленням до цілого числа):

0% – завдання не виконано;

40% – завдання виконано частково, висновки не аргументовані і не конкретні;

60% – завдання виконано повністю, висновки містять окремі недоліки, судження студента не достатньо

аргументовані;

80% – завдання виконано повністю і вчасно, проте містить окремі несуттєві недоліки не системного характеру;

100% – завдання виконано правильно, вчасно і без зауважень.

5. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

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);

– 10 балів за складання документів у системі AXDRAFT;

– 5 балів за складання документів, що формуються в умовах воєнного часу.

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.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою
90–100	зараховано
82–89	
74–81	
64–73	
60–63	
35–59	незадовільно з можливістю повторного складання
0–34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Інформаційні ресурси

1. 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

2. ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». <https://storage.dtkr.ua/files/NikoNews/DSTU41632020v1.pdf>

3. ДСТУ 9031:2020 «Правила публікування інформації архівних документів» http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=90349

4. Постанова КМУ № 55 від 17.01.2018 «Деякі питання документування управлінської діяльності» <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>

5. AXDRAFT: усі документи для вашого бізнесу за хвилини <https://www.avodocs.com/uk/>

6. Палеха Ю. В., Алексеенко К. М. Методи та засоби документування : навч.-практ. посіб. Київ : Видавництво Ліра-К, 2022. 344 с.

7. Квіт С. М. Масові комунікації / друге видання, виправлене і доповнене. Київ : Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2018. 352 с.

8. 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.