

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

06-14-252S

СИЛАБУС Навчальної дисципліни SYLLABUS	Управлінське документознавство	
	ADMINISTRATIVE DOCUMENTATION	
Шифр за ОП Code in Degree Programme	B.B3.1	
Освітній рівень Level of Education	бакалаврський (перший) Bachelor`s (first)	
Галузь знань Field of Knowledge	02	Культура і мистецтво Culture and arts
Спеціальність Field of Study	029	Інформаційна, бібліотечна та архівна права Information, library and archival studies
Освітня програма Degree Programme	Управління інформаційними комунікаціями Information Communication Management	

Силабус навчальної дисципліни **Управлінське документознавство** 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: <https://ep3.nuwm.edu.ua/23999/>

Розробник силабусу: **Маланчук Л. О.** к.е.н. доцент кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності»

Силабус схвалений на засіданні кафедри
Протокол № 9 від “24” лютого 2023 року

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

Керівник (гарант) ОП: **Цецик Я.П.**, к.і.н., доцент

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ
Протокол № 6 від “21” березня 2023 року

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

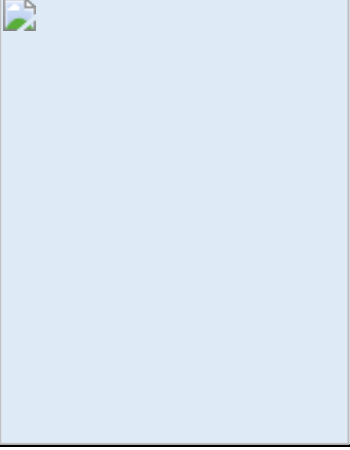
Попередня версія силабусу - 06-14-148S

© НУВГП, 2023

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ УПРАВЛІНСЬКЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО	
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 рік, 3 семестр</i>
Кількість кредитів	<i>6 кредитів</i>
Лекції:	<i>30 годин</i>
Практичні заняття:	<i>30 годин</i>
Самостійна робота:	<i>120 годин</i>
Курсова робота:	-
Форма навчання	<i>Денна</i>
Форма підсумкового контролю	<i>екзамен</i>
Мова викладання	<i>державна</i>

ІНФОРМАЦІЯ ПРО РОЗРОБНИКА (ІВ)

<p>Лектор</p> 	<p>Маланчук Лариса Олексіївна к.е.н., доцент кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності</p>
Вікіситет	URL: http://surl.li/gqwk
ORCID	URL: https://orcid.org/0000-0002-6341-5639
Як комунікувати	E-mail: l.o.malanchuk@nuwm.edu.ua

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНІЙ КОМПОНЕНТ

Мета та завдання

Актуальність вивчення питань управлінського документознавства зумовлена посиленням уваги в суспільстві до проблем організації управління документацією в різних структурах, створення та уніфікації управлінських документів, регулювання їх потоків й обігу, що зумовлено глобалізацією, євроінтерацією та автоматизацією ділових процесів.

Мета дисципліни «Управлінське документознавство» полягає у формуванні в студентів знань концептуальних засад управлінського документознавства, вироблення навичок оптимізації ділових процесів і складання найтипівіших документів управлінської діяльності.

Посилання на розміщення освітнього компонента на навчальній платформі Moodle, на платформі освітніх програм та їхніх освітніх компонентів

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

Передумови вивчення* (місце освітнього компонента в структурно-логічній схемі)

Передумовою вивчення даною освітнього компонента є вивчення

освітніх компонент ФП 13 Документознавство, Документне забезпечення діяльності організації ФП6.

Компетентності

Вивчення навчальної дисципліни надає здобувачам вищої освіти компетентностей щодо:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 6, Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.

ЗК 10 Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК11. Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свободи людини і громадянина в Україні.

ФК 12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.

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). Результати навчання (РН)*

Результатами навчання, які набувають здобувачі вищої освіти вивчаючи дану дисципліну є:

РН.1 Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу

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

РН11 Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

РН 13, Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

РН 16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.

РН 17 Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

РН 18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

РН 19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Структура та зміст освітнього компонента

1. Модуль 1

2. 1. Вступ до управлінського документознавства.

Знання теоретичних основ управлінського документознавства. Уміння інтерпретувати зв'язки управлінського документознавства із суміжними дисциплінами, а також оперувати основними документознавчими термінами

3. 2. Історичні засади управлінського документознавства.

Знання особливостей розвитку документування на різних історичних етапах. Уміння співвідносити сучасний стан діловодства з етапами його становлення в інші часові проміжки та окреслювати тенденції розвитку управлінського документознавства як наукової дисципліни

4. 3. Документ: вимоги до його створення й оформлення.

Знання сучасної нормативно-правової бази управлінського документування. Уміння чітко формулювати вимоги до створення й оформлення службових документів згідно з новими стандартами та інструкціями.

5. 4. Оформлення реквізитів на управлінських документах.

Знання переліку основних реквізитів службових документів і правил їх правил оформлення відповідно до сучасних вимог до документування. Уміння обирати спосіб оформлення того чи іншого реквізиту з урахуванням жанру документа, його виду стандартизації та мети створення

6. 5. Уніфікація та стандартизація управлінської документації.

Розуміння суті основних процесів розроблення уніфікованих форм документів і систем документації. Знання основних вимог до побудови уніфікованих форм документів, уміння їх дотримуватись під час складання документів

Модуль 2

7. 6. Типологія й удосконалення складу та форми управлінських документів.

Розуміння класифікування документів як невід'ємної складової впорядкування управлінської документації й оптимізації ділових процесів загалом. Уміння здійснювати класифікацію службових документів за різними критеріями, а також визначати належність документів різних жанрів до тієї чи іншої групи документів за призначенням. Вироблення навичок роботи з Державним класифікатором управлінської документації

8. 7. Організаційні документи.

Знання вимог до складання й оформлення таких організаційних документів, як статут, правила, положення, інструкція. Уміння визначати етапи створення і порядок погодження документа певного виду, а також оцінювати рівень його відповідності вимогам, що висуваються до змісту і форми

9. 8. Розпорядчі документи.

Знання вимог до складання й оформлення розпорядчих документів. Уміння розрізняти розпорядчі документи різних жанрів: розпорядження, накази, постанови, укази і запитання тести з под. Формування навичок правильного оформлення ключових слів у розпорядчій документації та виділення значущої інформації в текстах документів.

9. Довідково-інформаційні документи.

Розуміння специфіки складання й оформлення довідково-інформаційних документів. Вироблення навичок складання службових листів, довідок, візиток, службових записок, протоколу тощо

Форми та методи навчання

Методи навчання: демонстрація, навчальна дискусія, дебати; технології викладання: тренінги, рольові ігри, аналіз конкретних ситуацій, обговорення, презентації, міні-лекції, ситуаційні дослідження, навчання на основі досвіду та інші. 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>

Інструменти, обладнання, програмне забезпечення

Для оформлення звітів з практичних та лабораторних рекомендовано застосовувати в навчальних цілях здобувачами пакет програмного забезпечення MSOffice. В якості навчальної платформи застосовується відкрита (Open Source) система управління навчанням Moodle.

Порядок оцінювання програмних результатів навчання/ результатів навчання

Контроль знань здобувачів вищої освіти проводиться в усній, письмовій та в комп'ютерній формах і оцінюється в межах 100 балів (до 60 балів поточна складова оцінювання (практичні роботи) та до 40 балів за сумою двох модулів по модульній складовій оцінювання). Здобувач вищої освіти набирає бали за виконання певних навчальних завдань (виконання практичної, самостійної роботи, опитування за матеріалом, тощо) в межах тем навчальної дисципліни. Для отримання заліку з даної навчальної дисципліни, здобувачу вищої освіти потрібно набрати більше або рівно 60 балів, за сумою усіх видів навчальних завдань, відповідно до складових оцінювання.

	Вид заняття	Бали	Форма контролю
1. Поточна складова оцінювання			
0.1. Лекційні заняття			
Змістовий модуль 1.			
1.1.1.	Тема № 1. Вступ до управлінського документознавства.	-	Комп'ютерне тестування шляхом складання модульного контролю
1.1.2.	Тема №2. Історичні засади управлінського документознавства.	-	
1.1.3.	Тема №3 Документ: вимоги до його створення й оформлення.	-	

1.1.4.	Тема № 4. Оформлення реквізитів на управлінських документах.		
1.1.5.	Тема № 5. Уніфікація та стандартизація управлінської документації.		
Змістовий модуль 2.			
1.1.6.	Тема № 6. Типологія й удосконалення складу та форми управлінських документів.	-	Комп'ютерне тестування шляхом складання модульного
1.1.7.	Тема №7. Організаційні документи.	-	
1.1.8.	Тема №8. Розпорядчі документи.	-	
1.1.9.	Тема № 9. Довідково-інформаційні документи.	-	
Усього бали за лекційні заняття		-	
1.2. Практичні заняття			
1.2.1.	Практичне заняття № 1. Вступ до управлінського документознавства.	7	Виконання завдань.
1.2.2.	Практичне заняття №2. Історичні засади управлінського документознавства.	6	
1.2.3.	Практичне заняття №3. Документ: вимоги до його створення й оформлення.	7	
1.2.4.	Практичне заняття № 4. Оформлення реквізитів на управлінських документах.	7	
1.2.5.	Практичне заняття № 5. Уніфікація та стандартизація управлінської документації.	6	
1.2.6.	Практичне заняття № 6. Типологія й удосконалення складу та форми управлінських документів.	7	
1.2.7.	Практичне заняття № 7. Організаційні документи.	6	
1.2.8.	Практичне заняття № 8. Розпорядчі документи.	7	
1.2.9.	Практичне заняття № 9. Довідково-інформаційні документи.	7	
Усього бали за практичні заняття		60	
Усього бали за поточною складовою оцінювання:		60	
2. Модульна складова оцінювання			
2.1.	Модульний контроль №1	20	Комп'ютерне тестування
2.2.	Модульний контроль №2	20	Комп'ютерне тестування
Усього бали за підсумковою складовою оцінювання:		40	
Разом бали за освітню компоненту:		100	

Оцінювання завдань поточного (модульного) контролю*

Рівень складності завдань	Кількість завдань в білеті	Оцінка завдань, балів	
		за одне	загальна
1	20	0,4	8
2	9	1	9
3	1	3	3
Разом	30	X	20

* наводиться для усіх модульних контролів

Перелік нормативних документів університету що регулюють порядок оцінювання та проведення контрольних заходів:

- ✓ Положення про організацію освітнього процесу у Національному університеті водного господарства та природокористування (нова редакція) (Наказ № 358 від 06.07.2020р) <https://ep3.nuwm.edu.ua/4088/>
- ✓ Порядок організації контролю та оцінювання навчальних досягнень студентів Національного університету водного господарства та природокористування (НУВГП) у Європейській кредитно-трансферній системі (ЄКТС) (зі змінами та доповненнями) (Наказ № 168 від 04.04.2016р) <https://ep3.nuwm.edu.ua/21121/>;
- ✓ Положення про семестровий поточний та підсумковий контроль навчальних досягнень здобувачів вищої освіти (Наказ №310 від 26.05.2019) – <https://ep3.nuwm.edu.ua/15311/> – регламентує порядок проведення семестрового поточного (модульного) та підсумкового контролю навчальних досягнень здобувачів вищої освіти за освітніми ступенями бакалавра і магістра денної і заочної форми навчання в Національному університеті водного господарства та природокористування, описує зміст і процедуру державної атестації, поточного, підсумкового та семестрового контролів;
- ✓ Система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти (семестровий поточний контроль) зі змінами та доповненнями (ухвалено науково-методичною радою НУВГП протокол №1 від 19.02.2020) <https://ep3.nuwm.edu.ua/21123/> – описує критерії оцінювання навчальних досягнень та порядок рейтингування здобувачів вищої освіти;
- ✓ Методичні вказівки щодо формування, наповнення та оформлення сторінок навчальних дисциплін в Навчальній платформі НУВГП (для професорсько-викладацького складу) (схвалено науково- методичною радою НУВГП Протокол № 1 від 27.02.2019 р) <http://ep3.nuwm.edu.ua/13934/> – описують порядок оформлення та створення тестів для семестрового поточного та підсумкового контролів, порядок завантаження науково-методичних джерел в курси;
- ✓ Інструкція для здобувачів вищої освіти щодо організації та проведення навчальних занять у дистанційній формі <https://ep3.nuwm.edu.ua/19215/>

Рекомендована література (основна, допоміжна)

1. 1. Бездрабко, В. В. Управлінське документознавство: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів. Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. 2-ге вид., зі змінами і доп. К., 2006. 207 с.
2. 2. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. К.: Держстандарт України, 2000. 7 с.
3. 3. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. К.: Держстандарт України, 2000. 8 с.

4. 4. Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010-98. К.: Держстандарт України, 1999. 50 с.
5. 5. ЕНМКД Управлінське документознавство [Електронний ресурс] укладач Шкіцька І. Ю. – Режим доступу: <http://surl.li/gnbak>
6. 6. Інформація, комунікація, документ: ситуаційні завдання до практичних занять для студентів юридичного факультету спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність». Тернопіль, 2017. С. 38- 45.
7. 7. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-p>
8. 8. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (від 17 січня 2018 р. № 55) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://surl.li/gnbawn>.

Додаткова література

9. Управлінське документознавство [Електронний ресурс]: курс лекцій / укладач Шкіцька І. Ю. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. Режим доступу: <http://surl.li/gnbbe>
10. Шкіцька, І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник для студ. вищих навчальних закладів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність». – Тернопіль : ТОВ «Новий колір», 2009. 252 с.

Інформаційні ресурси в Інтернет

1. Наукова бібліотека НУВГП – м. Рівне, вул. Олекси Новака, 75. URL: <http://lib.nuwm.edu.ua/>
2. Обласна наукова бібліотека – м. Рівне, майдан Короленка, 6. URL: <http://lib.rv.ua>
3. Верховна Рада України. URL: <http://www.portal.rada.gov.ua>
4. Кабінет Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>

Поєднання навчання та досліджень* (за потреби)

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>.

ПОЛІТИКИ ВИКЛАДАННЯ ТА НАВЧАННЯ

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 тощо.

Дедлайни та перескладання

Здобувачі вищої освіти на протязі семестру зобов'язані здавати практичні на інші види навчальних завдань за які на протязі семестру отримують бали які накопичуються. На останній парі викладач виставляє за сумою балів залік тим здобувачам які відповідають вимогам відповідно до положення «Система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти (семестровий поточний контроль) зі змінами та доповненнями» (ухвалено науково-методичною радою НУВГП протокол № 1 від 19.02.2020).

У випадку отримання не задовільної оцінки (менше 60б) за результатом заліку, здобувач вправі здійснити складання або перескладання певних елементів освітньої компоненти до добору балів до результуючої оцінки, при цьому перескладання модульних контролів не здійснюється у відповідності до положення «Система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти (семестровий поточний контроль) зі змінами та доповненнями» (ухвалено науково-методичною радою НУВГП протокол № 1 від 19.02.2020). У випадку отримання нерезультуючої оцінки за результатом сесії, здобувач вищої освіти керується порядком ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП (протокол вченої ради НУВГП №6 від 22.06.2016) <http://ep3.nuwm.edu.ua/4273/> для розгляду процедури повторного вивчення здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін (проходження повторного курсу навчання).

Неформальна та інформальна освіта (за потреби)

навчання набутих у неформальній та інформальній освіті згідно відповідного Положення про неформальну освіту. <http://ep3.nuwm.edu.ua/18660/>.

На ресурсі - <http://surl.li/ggwry> студенти зможуть знайти: офіційні документи і рекомендації. Проект сприяння академічній доброчесності в Україні, вебінари, короткі відеопоради студентам, аналітика, книжки, монографії, системи виявлення текстових запозичень, кодекси етики, академічне письмо, дискусії, інфографіка.

Правила академічної доброчесності

Усі здобувачі виконані навчальні завдання самостійно перевіряють на виявлення текстових запозичень через університетську платформу MOODLE <http://surl.li/gnbcq>.

В аудиторії здобувачі не допускаються до списування та обману – за порушення принципів академічної доброчесності викладач може накладати санкції: зниження балів, повернення роботи на доопрацювання, не допущення до захисту роботи та ін.

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 <http://surl.li/gnbdu>

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

Автор
Доцент

Лариса МАЛАНЧУК

Затверджено

{{JS:'[oSigner.sFIO_Referent]' ? "
[OSIGNER.SFIO_REFERENT]
":'[oSigner.sNameFamilyUppcase]'}}



документ підписаний КЕП
Номер документа СИЛ №383 від [sDateTime_SignWriteAgree_Last]
Підписувач СОРОКА ВАЛЕРІЙ СТЕПАНОВИЧ
Підписувач (дані КЕП): [oSignECP.sSigner_Sert]
Сертифікат 58E2D9E7F900307B04000000807E2D0054327D00