

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

07-06-36S

СИЛАБУС	ДОКУМЕНТНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ	
SYLLABUS	DOCUMENTARY SUPPORT OF THE ACTIVITY OF STATE EXECUTIVE BODIES	
Шифр за ОП Code in Degree Programme	BB 2.1	
Освітній рівень Level of Education	другий (магістерський) Second (master's)	
Галузь знань Field of Knowledge	28	Публічне управління та адміністрування Public Management and Administration
Спеціальність Field of Study	281	Публічне управління та адміністрування Public Management and Administration
Освітня програма Degree Programme	Державна служба Public Service	

РІВНЕ – 2023

Силабус навчальної дисципліни *Документне забезпечення діяльності органів державної виконавчої влади* для здобувачів вищої освіти ступеня «магістр», які навчаються за освітньо-професійною програмою *Державна служба, 281 Публічне управління та адміністрування*. Рівне. НУВГП. 2023. 12 стор.

ОП на сайті університету: <https://ep3.nuwm.edu.ua/26607/>

Розробник силабусу: *Корбутяк В.І., к.т.н., доцент кафедри менеджменту та публічного врядування*

Силабус схвалений на засіданні кафедри
Протокол № 5 від «13» листопада 2023 року

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

Керівник (Гарант) ОП: *Тихончук Л.Х., д.держ.упр., доцент*

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ
Протокол № 6 від «30» листопада 2023 року

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

Попередня версія силабусу (вказати шифр) 06-14-34S

© НУВГП, 2023


ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**ДОКУМЕНТНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ
ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ**

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>Денна форма – 1, 2 З/Ф – 1, 2</i>
Кількість кредитів	<i>5,5</i>
Лекції:	<i>Денна форма – 28 год З/Ф – 8 год</i>
Практичні заняття:	<i>Денна форма – 28 год З/Ф – 6 год</i>
Самостійна робота:	<i>Денна форма – 109 год З/Ф – 151 год</i>
Курсова робота:	<i>-</i>
Форма навчання	<i>денна/заочна</i>
Форма підсумкового контролю	<i>залік</i>
Мова викладання	<i>державна</i>

ІНФОРМАЦІЯ ПРО РОЗРОБНИКА

Лектор 1	 <i>Корбутяк Віктор Іванович, к.т.н., доцент кафедри менеджменту та публічного врядування</i>
Вікіситет	<i>https://cutt.ly/Zwhl1COD</i>
ORCID	<i>https://cutt.ly/5whl2MVI</i>
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

Мета та завдання

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

<https://syllabus.nuwm.edu.ua/syllabus/profession/2022/1/1/7>

<https://syllabus.nuwm.edu.ua/syllabus/card/2022/3/1/7/216>

<https://nuwm.edu.ua/nni-em/dystsypliny>

Передумови вивчення*

(місце освітнього компонента в структурно-логічній схемі)

Передумовою вивчення ОК є: ЗПЗ «Соціальна відповідальність», ФПЗ «Публічна служба».

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 (ПРН). Результати навчання (РН)*

РН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, використовуючи при цьому методи командної роботи.

РН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

Структура та зміст освітнього компонента

Теми лекційних занять:

Тема 1. Поняття про документне забезпечення діяльності установи

Опис теми. Поняття „документне забезпечення діяльності установи”, як синонім поняттю „діловодство”. Історія виникнення поняття „документне забезпечення управління”. Що включає поняття „документне забезпечення діяльності органі державної виконавчої влади”.

Тема 2. Нормативно-правова база документаційного забезпечення діяльності установи

Опис теми. Положення Конституції України; закони України; нормативно-правові акти Президента України, Кабінету Міністрів України; законодавчі акти України у сфері інформації, документації та документування; Укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Уряду, які регламентують питання документаційного забезпечення управління (ДЗУ); правові акти органів виконавчої влади (міністерств, відомств, комітетів) як загально галузевого, так і відомчого характеру.

Тема 3. Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів

Опис теми. Загальні вимоги щодо створення документів, бланки документів, зображення державного герба України, коди, найменування установи, довідкові дані про установу, назва виду документа, дата документа, реєстраційний індекс документів, посилання на документ, місце складення або видання, адресат, гриф затвердження документа, резолюція, короткий зміст документа, відмітка про контроль, текст документа, відмітки про наявність додатків, підпис, візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі, відбиток печатки, відмітка про засвідчення паперових копій документів, відмітки про створення, виконання документа, запис про державну реєстрацію

Тема 4. Довідково-інформаційні документи

Опис теми. Поняття про інформаційні документи. Службові листи та їх різновиди: супровідні листи, лист-запит, лист-відповідь, характеристика змісту листів: запити, повідомлення, запрошення, претензії, зміни, уточнення, завдання, з'ясування,

нагадування, підтвердження, рекомендації, пропозиції, зауваження, прохання, вимоги тощо. Доповідні і пояснювальні записки: внутрішні, зовнішні, звітні, інформаційні та ініціативні. Основні вимоги до написання телеграм, телефонограм та довідок, особливості їх складання. Документи колегіальних органів: протоколи (стислі, повні та стенографічні) та стенограми.

Тема 5. Організаціо-розпорядчі документи

Опис теми. Поняття про розпорядчі документи. Особливості складання та види наказів: накази що стосуються особового складу; накази з констатаційною частиною, яка складається зі вступу, доведення та висновків, накази з констатаційною частиною, яка посилається на розпорядчий документ вищестоящих органів; накази без констатаційної частини. Характеристика структурних частин наказів: констатаційна та розпорядча. Розпорядчі документи центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування: ухвали, постанови, розпорядження (загальні, часткові).

Тема 6. Організація документообігу та виконання документів

Опис теми. Вимоги щодо раціоналізації документообігу, приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи, попередній розгляд документів, реєстрація документів, організація передачі документів та їх виконання, організація моніторингу виконання документів, інформаційно-довідкова робота з документами, порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

Тема 7. Особливості документного забезпечення у публічному управлінні та адмініструванні

Опис теми. Види та ієрархія нормативно-правових актів, що регламентують публічну службу в Україні. Особливості складання та оформлення: регіональних цільових програм та прогнозних документів, національних/регіональних програмних документів щодо розвитку публічного управління та кадрових документів в органах публічної влади. Оформлення внесення змін та доповнень до чинного локального нормативно-правового акта.

Тема 8. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Опис теми. Експертиза цінності документів, складення описів справ, що складені у паперовій формі, оформлення справ,

складених у паперовій формі, передача справ, складених у паперовій формі, до архівного підрозділу установи

Тема 9. Захист документів

Опис теми. Правова охорона документів. Комерційна таємниця. Захист за допомогою технічних засобів. Суть державної таємниці, особливості віднесення інформації до державної таємниці. Охорона та робота з документами, що містять державну та комерційну таємницю. Сутність конфіденційної інформації, що є власністю держави. Охорона та робота з документами, що містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави. Забезпечення схоронності документів. Перевірка їх наявності

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; основні засади користування системою електронного документообігу

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 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

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.

Інструменти, обладнання, програмне забезпечення

Стандартне програмне забезпечення

Порядок оцінювання програмних результатів навчання/ результатів 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:

- 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.

Орієнтовні теми рефератів:

1. Основні напрями розвитку діловодства в органах державної виконавчої влади в Україні.
2. Організаційні засади документального забезпечення діяльності органів державної виконавчої влади в сучасній Україні.
3. Документ і документальне 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 документального забезпечення.

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.

Рекомендована література (основна, допоміжна)

ОСНОВНА

. ДСТУ 8889:2019 «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги». URL: 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». URL: <https://storage.dtkr.ua/files/NikoNews/DSTU41632020v1.pdf>

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

. Постанова КМУ № 55 від 17.01.2018 «Деякі питання документування управлінської діяльності», URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>

. AXDRAFT: усі документи для вашого бізнесу за хвилини, URL: <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.

ДОПОМІЖНА

. 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>.

. Корбутяк В.І. Особливості нормативного, інформаційного та документного забезпечення управління персоналом в умовах воєнного стану. Сучасний стан України в умовах війни: інформаційна політика, територіальні громади: монографія/ Тихончук Л.Х., Маланчук Л.О., Антонова С.Є. та ін. [Електронне видання]. Рівне: НУВГП, 2023. 88 с. С.143-177.URL: <https://ep3.nuwm.edu.ua/26095/>.

Інформаційні ресурси в Інтернет

– http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=84008

– http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=90349

– <https://www.avodocs.com/uk/>

– <https://www.rv.gov.ua/npasearch>

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.

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, вміння слухати і запитувати, формування власної думки та ін.

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 перездачі оприлюднюються на сторінці MOODLE <https://exam.nuwm.edu.ua/>

Неформальна та інформальна освіта (за потреби)

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/>.

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>.

Модульні контролі знань здобувачі здають у аудиторії, незалежно від карантинних обмежень. 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 дотримання академічної доброчесності регламентуються Положенням про академічну доброчесність в Національному університеті водного господарства та природокористування (<https://ep3.nuwm.edu.ua/25004/>).

Перелік рекомендованих видів академічної відповідальності за конкретні порушення академічної доброчесності для здобувачів вищої освіти НУВГП наведено у додатку до Положення про академічну доброчесність в Національному університеті водного господарства та природокористування

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.

Автор
Доцент КМПВ

Віктор КОРБУТЯК

Затверджено

Проректор з науково-педагогічної та
навчальної роботи

Валерій СОРОКА



документ підписаний КЕП
Номер документа СИЛ №1500 від [sDateTime_SignWriteAgree_Last]
Підписувач Сорока Валерій Степанович
Підписувач (дані КЕП): [oSignECP.sSigner_Sert]
Сертифікат 58E2D9E7F900307B04000000807E2D0054327D00