

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

07-06-166S

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	
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 – 2024

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. 2024. 12 стор.

ОП на сайті університету: <https://ep3.nuwm.edu.ua/30607/>

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

Силабус схвалений на засіданні кафедри
Протокол № 4 від «30» грудня 2024 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 № 4 від «30» грудня 2024 року

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

Попередня версія силабусу (вказати шифр) 07/06/36S

© НУВГП, 2024

**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, 1 З/Ф – 1, 1</i>
Кількість кредитів	<i>5</i>
Лекції:	<i>Денна форма – 26 год З/Ф – 8 год</i>

Практичні заняття:	Денна форма – 26 год З/Ф – 6 год
Самостійна робота:	Денна форма – 98 год З/Ф – 136 год
Курсова робота:	-
Форма навчання	денна/заочна
Форма підсумкового контролю	залік
Мова викладання	державна

ІНФОРМАЦІЯ ПРО РОЗРОБНИКА



Корбутяк Віктор Іванович, к.т.н.,
доцент кафедри менеджменту та
публічного врядування

Вікіситет	https://cutt.ly/Zwhl1COD
ORCID	https://cutt.ly/5whl2MVI
Як комунікувати	v.i.korbutiak@nuwm.edu.ua тел. 097-296-1048 Актуальні оголошення на сторінці дисципліни в системі MOODLE

ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Мета та завдання

Мета викладання навчальної дисципліни: навчити здобувачів складати документи та організовувати роботу з ними для органів державної виконавчої влади.

Завдання викладання навчальної дисципліни:

- набуття теоретичних навичок щодо правил складання та оформлення документів для ОДВВ;
- опанування основами організації документного забезпечення та організації діловодства в ОДВВ;
- набуття навичок щодо підготовки та оформлення організаційно-розпорядчих документів, інформаційних документів та документів колегіальних органів;
- набуття навичок щодо проведення експертизи цінності документів та забезпечення публічності документів в ОДВВ.

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

Передумови вивчення*

(місце навчальної дисципліни в структурно-логічній схемі)

Передумовою вивчення є ФП9 «Публічне управління та адміністрування».

Компетентності

ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво

СК02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.

СК03. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів

Програмні результати навчання (ПРН).

РН06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, якістю, при проектуванні та реорганізації управлінських та загально організаційних структур.

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

Структура та зміст освітнього компонента

Теми лекційних занять

Тема 1. ДОКУМЕНТНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ

Опис теми.

Поняття „документне забезпечення діяльності установи (органів державної виконавчої влади)”, структура поняття „документне забезпечення діяльності органів державної виконавчої влади”.

Тема 2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ

Опис теми.

Закони України; нормативно-правові акти Кабінету Міністрів України; законодавчі акти України у сфері інформації, документації та документування; постанови та розпорядження

Уряду, які регламентують питання документаційного забезпечення управління (ДЗУ); правові акти органів виконавчої влади (міністерств, відомств, комітетів) як загальногалузевого, так і відомчого характеру.

Тема 3. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА У ДЕРЖАВНИХ ОРГАНАХ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ

Опис теми.

Єдині вимоги щодо створення управлінських документів і роботи зі службовими документами; основні терміни та їх значення; особливості організації діловодства зі службовими документами, що містять інформацію з обмеженим доступом; відповідальність за організацію діловодства.

Тема 4. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Опис теми.

Загальні вимоги до створення управлінських документів; бланки документів; правила використання гербових та негербових печаток; найменування установи; датування управлінських документів; погодження управлінських документів; затвердження управлінських документів; підписання управлінських документів; загальні вимоги до тексту управлінських документів; засвідчення копій та витягів службових документів.

Тема 5. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Опис теми.

Вимоги щодо організації документообігу та визначення його обсягу; приймання, первинне опрацювання документів та їх попередній розгляд; реєстрація документів; організація передачі документів та їх виконання; організація контролю (моніторингу) за виконанням документів; інформаційно-довідкова робота з документами; порядок опрацювання та надсилання вихідних документів.

Тема 6. ОСОБЛИВОСТІ ПІДГОТОВКИ ТА ОФОРМЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ

Опис теми.

Поняття про організаційні та розпорядчі документи; особливості складання положень: реквізити положення, структура тексту; особливості складання та наказів (розпоряджень): поняття про накази та розпорядження, складання проектів наказів (розпоряджень) та наказів, що стосуються особового складу, характеристика структурних частин наказів: констатаційна та розпорядча, внесення змін до наказів (розпоряджень), втрата

чинності розпорядчих документів, спільні накази; особливості складання ухвал та постанов.

Тема 7. ОСОБЛИВОСТІ ПІДГОТОВКИ ТА ОФОРМЛЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ ТА ДОКУМЕНТІВ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ

Опис теми.

Поняття про інформаційні документи: службові листи та їх різновиди, реквізити службових листів; службові, доповідні і пояснювальні записки: внутрішні, зовнішні, звітні, інформаційні та ініціативні; основні вимоги до написання довідок, види довідок, реквізити і особливості їх складання; документи колегіальних органів: протоколи (стислі, повні та стенографічні), стенограми, протоколи засідання колегії.

Тема 8. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ. ЕКСПЕРТИЗА ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ

Опис теми.

Складання номенклатури справ; формування справ; зберігання документів у діловодстві. Нормативно-методичні засади експертизи цінності документів; порядок проведення експертизи цінності документів; складання актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ; знищення документів.

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 ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ОДВВ

Мета: навчитись створювати та оформляти організаційно-розпорядчі документи: положення, різні види наказів, розпорядження

Практичне заняття 3.

СТВОРЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ОДВВ

Мета: навчитись створювати та оформляти довідково-інформаційні документи: довідки, службові листи, доповідні та пояснювальні записки (внутрішні та зовнішні), протоколи засідання колегії.

Практичне заняття 4.

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. Критерії оцінювання

Для досягнення цілей та завдань курсу студентам потрібно вчасно виконати практичні 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 складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів;
- 30 балів за складання та оформлення довідково-інформаційних документів;
- 20 балів – модуль 1;
- 20 балів – модуль 2.

Усього 100 балів.

Критерії оцінювання практичних завдань

(у % від кількості балів, виділених на завдання із заокругленням до цілого числа):

0% – завдання не виконано;

40% – завдання виконано частково та містить суттєві помилки методичного характеру, порушені терміни виконання та вимоги до оформлення;

60% – завдання виконано повністю, але містить суттєві помилки, порушені терміни виконання та вимоги до оформлення;

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

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

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 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.

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 література

1. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: чинне законодавство зі змінами та допов. станом на 27 серпня 2024 р. – К.: ПАЛИВОДА А.В., 2024. – (Серія – документаційне забезпечення управління).

2. Наказ Міністерства юстиції України № 1000/5 від 18.05.2015 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства юстиції № 1827/5 від 12.06.2018, № 2277/5 від 04.07.2018, № 1581/5 від 21.04.2022, № 1927/5 від 19.05.2023, № 3117/5 від 30.10.2024), URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

3. 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

4. ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої

документації. Вимоги до оформлення документів». URL: <https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf>

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

6. Постанова КМУ № 55 від 17.01.2018 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 750 від 28.06.2024), URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>

Допоміжна література

- 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.

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

- 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/>.

- Корбутяк В.І., Романчук О.Р. Покращення документно-комунікаційної взаємодії органів публічної влади і суспільства в Корнинській сільській раді. Вісник Національного університету водного господарства та природокористування. Економічні науки. Рівне, 2024. Вип. 1(105)2024. С. 142-148. <https://ep3.nuwm.edu.ua/30360/>

- Корбутяк В.І., Романчук О.Р. Зарубіжний досвід комунікації органів влади із суспільством. Вісник Національного університету водного господарства та природокористування. Економічні науки. Рівне, 2024. Вип. 1(105)2024. С. 149-158. <https://ep3.nuwm.edu.ua/30361/>

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.rv.gov.ua/npasearch>

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.

ПОЛІТИКИ ВИКЛАДАННЯ ТА НАВЧАННЯ

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

Загальнокультурна грамотність, здатність до навчання, здатність логічно обґрунтовувати позицію, навички усного та письмового спілкування, вміння слухати і запитувати, формування власної думки, здатність працювати над власними помилками та ін.

Дедлайни та перескладання

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно «Порядку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП», <https://ep3.nuwm.edu.ua/30369/>. Згідно цього документу і реалізується право студента на повторне вивчення дисципліни чи повторне навчання на курсі. 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. <https://ep3.nuwm.edu.ua/28363/>

Правила академічної доброчесності

Усі здобувачі виконані навчальні завдання самостійно перевіряють на виявлення текстових запозичень через університетську платформу MOODLE. Така перевірка регламентується Порядком перевірки навчальних, кваліфікаційних, навчально-методичних та наукових робіт на відсутність академічного плагіату в Національному університеті водного господарства та природокористування (нова редакція від 29.11.2024), <https://ep3.nuwm.edu.ua/31994/>.

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 №101
Підписувач Сорока Валерій Степанович
Підписувач (дані КЕП):
Сертифікат 3FAA9288358EC003040000009B6C3700C8C2C100