

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова науково-методичної
ради НУВГП
е-підпис Олег ЛАГОДНЮК
22.09.2021

06-14-124S

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

SYLLABUS

<i>ДОКУМЕНТНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ</i>	<i>DOCUMENTARY SUPPORT OF THE ORGANIZATION'S ACTIVITIES</i>	
Шифр за ОП	ФП6	Code in Educational Program
Освітній рівень: перший (бакалаврський)	Educational level: First (Bachelor's)	
Галузь знань Культура і мистецтво	02	Field of knowledge: Culture and Arts
Спеціальність Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	029	Field of study: Information, Library and Archival Studies
Освітня програма Управління інформаційними комунікаціями	Degree program Information and Communications Management	

Силабус навчальної дисципліни *Документне забезпечення діяльності організації* для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою *Управління інформаційними комунікаціями, 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа*. Рівне. НУВГП. 2021. 11 стор.

ОПП на сайті університету: <http://ep3.nuwm.edu.ua/20940/>

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

Силабус схвалений на засіданні кафедри
Протокол № 1 від “27” серпня 2021 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 № _____ від “_____” _____ 2021 року

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

СЗ №-4793 в ЕДО НУВГП.

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</i>
Кількість кредитів	<i>7</i>
Лекції:	<i>36 години</i>
Практичні заняття:	<i>34 годин</i>
Самостійна робота:	<i>140 годин</i>
Курсова робота:	<i>ні</i>
Форма навчання	<i>денна</i>
Форма підсумкового контролю	<i>екзамен</i>
Мова викладання	<i>українська</i>
ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА	
Лектор 	<i>Корбутяк Віктор Іванович, к.т.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності начальник відділу якості освіти НУВГП</i>
Вікіситет	http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/%D0%9A%D0%BE%D1%80%D0%B1%D1%83%D1%82%D1%8F%D0%BA_%D0%92%D1%96%D0%BA%D1%82%D0%BE%D1%80_%D0%86%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D1%87
ORCID	https://orcid.org/0000-0002-2252-3801
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

Анотація навчальної дисципліни, в т.ч. мета та цілі

Актуальність навчальної дисципліни полягає у тому, що розвиток сучасних технологій не лише значно розширює можливості для плагіату, фабрикації, фальсифікації, інших порушень академічної етики. Важливо навчити здобувачів не допускати такі порушення. Метою викладання дисципліни: дати уявлення про: ОП «Управління інформаційними комунікаціями» та навчити на практиці дотримуватись принципів академічної доброчесності.

Посилання на розміщення навчальної дисципліни на навчальній платформі Moodle

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

Компетентності

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ФК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів

ФК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ

ФК8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги

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)

РН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.

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

РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

РН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.

РН10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.

РН20. Застосовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології у діяльності державних органів влади та місцевого самоврядування, враховуючи їх регіональну специфіку.

Структура навчальної дисципліни

Розуміти та застосовувати сучасні вимоги до створення та оформлення документів

Види навчальної роботи студента (що студенти повинні виконати)	Опанувати основи законодавча-нормативного забезпечення управління документацією, відтворити та правильно оформити усі основні реквізити документа, вивчити характерні особливості окремих типів та документів
Методи та технології навчання	Міні-лекції, презентації, тренінги, обговорення, рольові ігри, ситуаційні дослідження
Засоби навчання	Мультимедіа-, проєкційна апаратура,

	Інформаційно-комунікаційні системи, роздаткові друковані матеріали
Створювати та оформляти довідково-інформаційні документи	
Види навчальної роботи студента (що студенти повинні виконати)	Створювати та оформляти довідково-інформаційні документи: довідки, службові листи, доповідні та пояснювальні записки (внутрішні та зовнішні), стислі протоколи, витяги протоколів.
Методи та технології навчання	Міні-лекції, презентації, тренінги, обговорення, рольові ігри, ситуаційні дослідження
Засоби навчання	Мультимедіа-, проекційна апаратура, Інформаційно-комунікаційні системи, роздаткові друковані матеріали
Створювати та оформляти організаційно-розпорядчі документи	
Види навчальної роботи студента (що студенти повинні виконати)	Створювати та оформляти організаційно-розпорядчі документи: положення, різні види наказів, розпорядження
Методи та технології навчання	Міні-лекції, презентації, тренінги, обговорення, рольові ігри, ситуаційні дослідження
Засоби навчання	Мультимедіа-, проекційна апаратура, Інформаційно-комунікаційні системи, роздаткові друковані матеріали
Створювати та оформляти кадрові документи (особову справу)	
Види навчальної роботи студента (що студенти повинні виконати)	Створювати та оформляти кадрові документи – особову справу
Методи та технології навчання	Міні-лекції, презентації, тренінги, обговорення, рольові ігри, ситуаційні дослідження
Засоби навчання	Мультимедіа-, проекційна апаратура, Інформаційно-комунікаційні системи, роздаткові друковані матеріали

Створювати документи у автоматизованій системі AXDRAF	
Види навчальної роботи студента (що студенти повинні виконати)	Створювати документи у автоматизованій системі AXDRAF на вибір студентом того чи іншого кейсу.
Методи та технології навчання	Міні-лекції, обговорення, рольові ігри, ситуаційні дослідження
Засоби навчання	Автоматизована система AXDRAFT
Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)	
<i>Взаємодія з людьми, загальнокультурна грамотність, здатність до навчання, здатність логічно обґрунтовувати позицію, навички усного та письмового спілкування, уміння слухати і запитувати, формування власної думки та ін.</i>	
Форми та методи навчання	
<i>Методи навчання: демонстрація, технології викладання: тренінги, рольові ігри, аналіз конкретних ситуацій, обговорення, презентації, міні-лекції, ситуаційні дослідження, навчання на основі досвіду та інші.</i>	
Порядок та критерії оцінювання	
<p><i>Для досягнення цілей та завдань курсу студентам потрібно вчасно виконати завдання зі складання та оформлення документів, вчасно здати модульні контролі знань.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>За вчасне та якісне складання та оформлення документів, студент отримує такі обовязкові бали:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>- 15 балів за довідково-інформаційні документи;</i> <i>- 15 балів за організаційно-розпорядчі документи;</i> <p><i>15 балів за кадрові документи (Особова справа працівника);</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>- 15 балів за складання документів у системі AXDRAFT.</i> <p><i>20 балів – модуль 1;</i></p> <p><i>20 балів – модуль 2.</i></p> <p><i>Усього 100 балів.</i></p>	

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.**

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

- Корбутяк, В. І. та Толчанова, З. О. та Бутник, О. О. Документне забезпечення діяльності організації. НУВГП, Рівне, Україна. <http://ep3.nuwm.edu.ua/2105/>

- Корбутяк, В. І. та Толчанова, З. О. та Бутник, О. О. Кадрове діловодство. НУВГП, Рівне <http://ep3.nuwm.edu.ua/2104/>

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

Неформальна та інформальна освіта

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/>.

На ресурсі -

<https://1k-vip.expertus.ua/#/document/16/32674/dfasb6qrvf/?of=copy-92aca49c10>

студенти зможуть знайти: офіційні документи і рекомендації стосовно запровадження нового стандарту складання та оформлення реквізитів.

Практики, представники бізнесу, фахівці, залучені до викладання

До викладання курсу долучено заступника начальника відділу кадрів Морозюк О.Ю. Викладач цього курсу, Корбутяк В.І., має практичний досвід розробки та запровадження вимог складання та оформлення ОРД в НУВГП.

http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/%D0%9A%D0%BE%D1%80%D0%B1%D1%83%D1%82%D1%8F%D0%BA_%D0%92%D1%96%D0%BA%D1%82%D0%BE%D1%80_%D0%86%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D1%87.

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 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.

Оновлення

За ініціативою викладача зміст даного курсу планується оновлювати щорічно, враховуючи зміни у законодавстві України, наукових досягнень у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи, сучасних практик забезпечення принципів доброчесності.

Студенти також можуть долучатись до оновлення дисципліни шляхом подання пропозицій викладачу стосовно новітніх змін у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи. За таку ініціативу студенти можуть отримати додаткові бали.

Академічна мобільність. Інтернаціоналізація

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>

Здобувачі можуть брати участь у Проєкті сприяння академічній доброчесності в Україні (SAIUP) <https://nuwm.edu.ua/sp/akademichna-dobrochesnistj> .

Лектор

Корбутяк Віктор Іванович, к.т.н., доцент