

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

07-06-67S

<b>СИЛАБУС</b>	<b>ДІЛОВОДСТВО В ПУБЛІЧНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ</b>	
<b>SYLLABUS</b>	<b>RECORDING IN PUBLIC ORGANIZATIONS</b>	
Шифр за ОП Code in Degree Programme	ПП7	
Освітній рівень Level of Education	перший (бакалаврський) First (Bachelor'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	Публічне управління та адміністрування Public Management and Administration	

РІВНЕ – 2024

Силабус навчальної дисципліни *Діловодство в публічних організаціях* для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою *Публічне управління та адміністрування, 281 Публічне управління та адміністрування*. Рівне. НУВГП. 2024. 12 стор.

ОП на сайті університету: <https://ep3.nuwm.edu.ua/30542/>

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

Силабус схвалений на засіданні кафедри  
Протокол № 3 від «23» вересня 2024 року

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

Керівник (Гарант) ОП: *Антонова С.Є., к.е.н., доцент*

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ  
Протокол № 1 від “24” вересня 2024 року

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

Попередня версія силабусу 06-14-276S

© НУВГП, 2024

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ДІЛОВОДСТВО В ПУБЛІЧНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Ступінь вищої освіти	<i>бакалавр</i>
Освітня програма	<i>Публічне управління та адміністрування</i>
Спеціальність	<i>281 Публічне управління та адміністрування</i>
Рік навчання, семестр	<i>Денна форма – 2, 4 З/Ф – 3, 5</i>
Кількість кредитів	<i>4,0</i>
Лекції:	<i>Денна форма – 22 год З/Ф – 6 год</i>
Практичні заняття:	<i>Денна форма – 20 год З/Ф – 6 год</i>
Самостійна робота:	<i>Денна форма – 78 год З/Ф – 108 год</i>
Курсова робота:	<i>-</i>
Форма навчання	<i>денна/заочна</i>
Форма підсумкового контролю	<i>екзамен</i>
Мова викладання	<i>державна</i>

ІНФОРМАЦІЯ ПРО РОЗРОБНИКА	
<p>Лектор 1</p> 	<p><i>Корбутяк Віктор Іванович, к.т.н., доцент кафедри менеджменту та публічного врядування</i></p>
Вікіситет	<a href="https://cutt.ly/ZwhI1COD">https://cutt.ly/ZwhI1COD</a>
ORCID	<a href="https://cutt.ly/5whI2MVI">https://cutt.ly/5whI2MVI</a>
Як комунікувати	<p><i>v.i.korbutiak@nuwm.edu.ua</i>  <i>тел. 097-296-1048</i>  <i>Актуальні оголошення на сторінці дисципліни в системі MOODLE</i></p>
ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ	
Мета та завдання	
<p><b>Мета</b> - засвоєння знань та вироблення навичок, необхідних для документного забезпечення управлінської діяльності публічних організацій.</p> <p><b>Завдання:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опанувати понятійно-термінологічний апарат курсу;</li> <li>- ознайомитись із нормативною базою дисципліни;</li> <li>- навчитись правил складання та оформлення документів;</li> <li>- навчитись складати та оформляти документи, які використовуються у публічному управлінні.</li> </ul>	
Посилання на розміщення освітнього компонента на навчальній платформі Moodle, на платформі освітніх програм та їхніх освітніх компонентів	
<p><a href="https://exam.nuwm.edu.ua/">https://exam.nuwm.edu.ua/</a></p> <p><a href="https://nuwm.edu.ua/nni-em/vybirkovi-dystsypliny">https://nuwm.edu.ua/nni-em/vybirkovi-dystsypliny</a></p> <p><a href="https://nuwm.edu.ua/dystsypliny">https://nuwm.edu.ua/dystsypliny</a></p>	
Передумови вивчення*	
(місце освітнього компонента в структурно-логічній схемі)	
<p><i>Набуті знання та компетентності використовуються при вивченні ПП5 «Комунікації у публічному секторі» та ПП8 «Основи публічного врядування»</i></p>	
Компетентності	

ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 10.Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 12.Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

ФК1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

ФК3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

ФК4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.

ФК5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.

#### **Програмні результати навчання (ПРН). Результати навчання (РН)\***

ПРН2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

ПРН7. Вміти організувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.

ПРН8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

ПРН9. Знати основи електронного урядування.

ПРН10. Знати основи системи електронного документообігу.

#### **Структура та зміст навчальної дисципліни**

##### **Тема лекційних занять:**

##### **ТЕМА 1. ПОНЯТІЙНО-ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ АПАРАТ**

##### **НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВОДСТВО В ПУБЛІЧНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ**

Опис теми. Мета і завдання навчальної дисципліни «Діловодство в публічних організаціях». Поняття інформації. Основні вимоги до інформації.

Документування інформації. Поняття документа. Основні вимоги до документа. Поняття діловодства. Види діловодства. Взаємозв'язок курсу з іншими навчальними дисциплінами.

##### **НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧНА БАЗА ДОКУМЕНТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В УКРАЇНІ**

*Опис теми. Законодавчі акти України, які регламентують загальні засади політики держави в галузі інформації та діловодства. Нормативні інструктивні документи міжвідомчого характеру. Державні стандарти. Відомчі нормативні акти з організації спеціального діловодства.*

### **КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ.**

*Опис теми. Поняття, мета та значення класифікації документів. Принципи класифікації документів в управлінській діяльності організації. Загальна характеристика Державного класифікатора управлінської документації. Класифікація організаційно-розпорядчої документації. Прикладна класифікація організаційно-розпорядчої документації.*

### **ДОКУМЕНТООБІГ ЯК СКЛАДОВА ДОКУМЕНТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПУБЛІЧНИХ ОРГАНІЗАЦІЙ**

*Опис теми. Документообіг, види документообігу. Документообіг як рух потоків документів у системі управління Основні етапи документообігу в організації. Електронний документообіг та особливості впровадження. Класифікація СЕД.*

### **ПРАВИЛА ТА ПРАКТИКА СКЛАДАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ**

*Опис теми. Поняття та основні види довідково-інформаційних документів. Поняття, правила складання і оформлення основних видів довідково-інформаційних документів. Укладання службових листів. Укладання службової телеграми, факсограми. Довідки, звіти. Доповідні, пояснювальні службові записки; доповіді.*

### **ПРАВИЛА ТА ПРАКТИКА СКЛАДАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ**

*Опис теми. Реквізити розпорядчих документів. Поняття розпорядчих документів. Основні види. Поняття, правила складання і оформлення основних видів розпорядчих документів: рішення; постанови; розпорядження; наказу, витягу з наказу.*

### **ПРАВИЛА ТА ПРАКТИКА СКЛАДАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ**

*Опис теми. Поняття та основні види організаційних документів. Поняття, правила складання і оформлення основних видів організаційних документів. Правила розміщення реквізитів означених документів.*

### **ПРАВИЛА ТА ПРАКТИКА СКЛАДАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ З УПРАВЛІННЯ КАДРАМИ**

*Опис теми. Поняття та основні види документів з управління кадрами. Поняття, правила складання і оформлення основних видів документів з управління кадрами. Основні види кадрових документів: заяви; автобіографії; резюме; особового листка з обліку кадрів; характеристики; наказів з кадрових питань; трудової книжки; особової справи.*

**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.*

### **Практичне заняття 7.**

#### **ПРИКЛАДНІ ПИТАННЯ ОСОБЛИВОСТЕЙ ДІЛОВОДСЬКИХ ПРОЦЕСІВ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ**

*Мета: ознайомитись із особливостями документно-комунікаційної взаємодії органів публічної влади і суспільства в Корнинській сільській раді.*

### **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.*

*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

- 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](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](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.
- 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>.

## Допоміжна література

- 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/>



- [http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id\\_doc=84008](http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=84008)
- [http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id\\_doc=90349](http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=90349)
- <https://www.avodocs.com/uk/>
- <https://www.nayka.com.ua/index.php/investplan/issue/view/22>

### **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)**

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», <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**

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/>.

На ресурсі

<https://www.skeptic.in.ua/integrity/?fbclid=IwAR2TE9zaoPiVjFfH281AqWCB4Sl16GICpmjfto6CvZ0eAN7efPpMM7LmuHY>

студенти зможуть знайти: офіційні документи і рекомендації, ФБ, Проєкт 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.

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.*

*Лектор к.т.н., доцент Корбутяк В.І.*

Автор  
Доцент КМПВ

Віктор КОРБУТЯК

Затверджено

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи

Валерій СОРОКА



документ підписаний КЕП  
Номер документа СИЛ №1133  
Підписувач : Сорока Валерій Степанович  
Підписувач (дані КЕП):  
Сертифікат 3FAA9288358EC003040000009B6C3700C8C2C100