

СИЛАБУС

вибіркової навчальної дисципліни

«КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ»

Галузь знань: 02 Культура і мистецтво

Рівень вищої освіти: Другий

Ступінь вищої освіти: Магістр

Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Освітньо-професійна програма: Інформаційна аналітика та адміністрування систем управління

Статус дисципліни	Вибіркова
Рік навчання	2
Семестр	3
Обсяг годин (всього, з них лекції/практичні), кількість кредитів ЄКТС	210 (34/34), 7
Мова викладання	Українська
Предмет вивчення	Системно організований навчальний процес підготовки кадрів вищої освіти за сучасними дидактичними принципами.
Мета	Формування у студентів системного уявлення про сутність і місце керування документацією в системі і процесах управління та його роль у формуванні інформаційної інфраструктури; оволодіння теоретичними, методичними питаннями розробки, впровадження і вдосконалення керування документацією; сприяє формуванню практичних навичок, раціональних підходів у питаннях документування управлінської діяльності та організування роботи з управлінськими документами.
Завдання	<ul style="list-style-type: none">– ознайомлення з історією, теорією і практикою, науково обґрунтованими принципами і методами сучасного керування документаційними процесами;– розкриття витоків, тенденцій становлення, основні етапи розвитку керування документацією;– аналіз закономірностей документування управлінської діяльності й організації роботи з управлінськими документами;– визначення факторів, що впливають на організацію і технологію керування документацією в установах різного рівня;– характеристика типових структур і функцій служб керування документацією;– формування у студентів практичних навичок щодо раціональної організації роботи з документами в умовах впровадження в апаратах управління нових технологій;– окреслення взаємозв'язків керування документацією з організацією архівного (відомчого і державного) зберігання

	<p>документів. Курс акцентує увагу на правових основах та нормативно-методичному забезпеченні державної системи керування документацією.</p>
<p>Навчальна логістика</p>	<p><i>Зміст дисципліни</i> Лекції: Тема 1. Становлення та розвиток керування документаційними процесами (4 год.). Тема 2. Історія та науково-теоретичні засади керування документацією (2 год.). Тема 3. Нормативно-методичне регулювання процесів керування документацією: історія і сучасність (4 год.). Тема 4. Терміносистема керування документацією (2 год.). Тема 5. Організаційно-правові засади керування документаційними процесами (4 год.). Тема 6. Стандарти у сфері керування документацією (2 год.). Тема 7. Документаційно-інформаційні підрозділи державних установ: завдання, структура, функції (4 год.) Тема 8. Службовий документ. Документаційна система (4 год.). Тема 9. Документаційні процеси та їх контролювання (4 год.). Тема 10. Відстеження та перевіряння (2 год.). Тема 11. Підготовка фахівців з керування документаційними процесами (2 год.) Практичні: Тема 1. Історія та науково-теоретичні засади керування документацією (2 год.). Тема 2. Нормативно-методичне регулювання процесів керування документацією: історія і сучасність (4 год.). Тема 3. Організаційно-правові засади керування документаційними процесами (2 год.). Тема 4. Стандартизація та сертифікація в документаційному забезпеченні управління (2 год.) Тема 5. Документаційно-інформаційні підрозділи державних установ: завдання, структура, функції (2 год.) Тема 6. Службовий документ. Документаційна система (4 год.). Тема 7. Створення шаблонів службових документів (2 год.) Тема 8. Особливості текстової комунікації. Види та методи уніфікації текстів. Вимоги до побудови текстів управлінських документів. Методи дослідження тексту документа (4 год.) Тема 9. Документаційні процеси та їх контролювання (2 год.). Тема 10. Відстеження та перевіряння (2 год.). Тема 11. Використання сучасних інформаційних технологій для автоматизації процесу документування і основних операцій діловодства (2 год.). Тема 12. Керування документацією як шлях до створення високоефективних систем керування комплексом документаційно-інформаційних ресурсів (2 год.). Тема 13. Документаційно-інформаційні процеси та їх контролювання (2 год.) Тема 14. Захист документної інформації, керування розподілом документів для встановлення доступу до документів (2 год.).</p>

Види (форми) індивідуальних науково-дослідних завдань

Індивідуальне навчально-дослідне завдання виконується у формі реферату за обраною студентом темою та складеним відповідно до кожної теми планом (список тем подається нижче). Реферат може містити додатки. В кінці виконаного завдання потрібно вказати опрацьовану літературу, перелік якої обов'язково повинен включати наукові публікації за останні три роки. Повнота висвітлення обраної теми визначатиме оцінку (максимально 10 балів).

Тематика індивідуальних навчально-дослідних завдань:

1. Форми організації роботи з документами. Канцелярія та її функції.
2. Документування управлінської діяльності в організації.
3. Нормативне та науково-методичне забезпечення державної політики України в сфері діловодства.
4. Основні засади впровадження комп'ютеризації ділових процесів.
5. Основні вимоги до систем електронного документообігу.
6. Особливості створення електронних документів.
7. Інформаційно-документаційне забезпечення управління.
8. Номенклатура справ як схема розподілу і групування виконаних документів.
9. Основні етапи підготовки документів до збереження та використання.
10. Технологічні процеси з бездокументаційного забезпечення управління.
11. Архівне зберігання та подальше використання документів, які знаходяться на зберіганні.
12. Створення довідково-інформаційних документів.
13. Особливості організації електронного документообігу.
14. Створення довідково-інформаційних документів.
15. Юридичні властивості нормативно-правових актів.

Рекомендована література та інтернет-ресурси

Стандарти

1. ДСТУ 4163-2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів (на заміну ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. [Чинний від 1 вересня 2021]. К. : Держспоживстандарт України, 2020.
2. ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення. [Чинний від 2000-07-01]. К.: Держстандарт України, 2000. 7 с.
3. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. [Чинний від 2000-07-01]. К.: Держстандарт України, 2000. 8 с.
4. ДСТУ 2732-2004. Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять. [Чинний від 2005-07-01]. К. : Держспоживстандарт України, 2005. 33 с.

5. ДСТУ 8889:2019 Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги. [Чинний від 2020-10-01]. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/proekt_dstu_zber_naf.pdf.

6. Класифікатор управлінської документації НК 010:2021 (на заміну ДК 010-98 Державний класифікатор управлінської документації. [Чинний від 19.04.2021]. К., 2021. 26 с.

Правила

1. Основні правила роботи державних архівів України / Держкомархів України. УДНДІАСД; За заг. ред.: Л.О. Драгомірової, К.Є. Новохатського. К.: [б. в.], 2004. 228 с., [105] с.; дод.

2. Правила роботи архівних установ України / М-во юстиції України, Держ. архів. служба України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства; упоряд.: Л.А. Кисельова, Ю.А. Прилепішева, Т.П. Прись, С.В. Сельченкова; за заг. ред. Н.М. Христової. К.: [б. в.], 2013. 243 с.

3. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5 [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.

Основна література

1. Блощинська В.А. Сучасне діловодство. Навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2005. 320 с.

2. Гінзбург М.Д., Требульова І.О., Левіна С.Д., Корніловська І.М. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень. За ред. М.Д. Гінзбурга. 2-е вид., випр. і доп. К.: «Фірма «ІНКОС», 2007. 672 с.

3. Гончарова Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту: Навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 260 с.

4. Данюк В.М., Кулаковська Л.П. Кадрове діловодство: Навч. посіб. К.: Каравела, 2006. 240 с.

5. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій: навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Рівне, 2012. 116 с.

6. Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. Навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2007. 360 с.

7. Комова М.В. Діловодство. Львів: Тріада плюс. 2006. 220 с.

8. Корж А.В. Документознавство. Зразки документів правової ділової сфери: навч. посіб. К.: КНТ, 2009. 372 с.

9. Корнеєв В. К. Документаційне забезпечення управління. К., 2018.

10. Макух Я. Д. Кадрове діловодство: Навч. посіб. К.: Знання, 2006. 144 с.

11. Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Основи організації електронного документообігу. Навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2008. 112 с.

12. Організація діловодства та навчальна практика: Навчальний посібник / За ред. Я. Я. Чорненського, В. М.

	<p>Когута. К.: Алерта, 2006. 600 с.</p> <p>13. Палагута С.С. Особливості інформаційного забезпечення управління підприємств і організацій. Глобальні та національні проблеми економіки. 2017. Вип. 16. С. 418–421.</p> <p>14. Палеха Ю. Організація загального діловодства: навч. посіб. (зі зразками сучасних ділових паперів). К.: Ліра, 2009. 458 с.</p> <p>15. Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посібник: У 2 ч. Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2003. 383 с.</p> <p>16. Палеха, Ю. І. Документування в підприємницькій сфері (зі зразками сучасних документів): навч. посіб. К. : Ліра-К, 2014. 512 с.</p> <p>17. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби (Кадри підприємства). К.: КНТ, 2004. 272 с.</p> <p>18. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України: монографія. К.: КНТ, 2008. 324 с.</p> <p>19. Сельченкова С. В. Діловодство: Практичний посібник. К.: Інкунабула, 2009. 480 с.</p> <p>20. Сельченкова С. В., Селівестрова К. Т. Експертиза цінності управлінських документів: науково-методичний посібник. К.; Рівне, 2011. 170 с.</p> <p>21. Скрібіцька Л. І. Діловодство: Навч. посіб. К.: Кондор, 2009. 220 с.</p> <p>22. Собчук В. С. Основи загального діловодства. Навч. посіб. Луцьк: Волинська обласна друкарня, 2008. 180 с.</p> <p>23. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / Н. Г. Гоголюк, І. А. Казімірова. К.: Довіра, 2007. 687 с.</p> <p>Інтернет-ресурси</p> <p>Державна архівна служба України. URL: https://archives.gov.ua/en/</p> <p><i>Види роботи:</i> лекція (лекція-бесіда, лекція-дискусія, лекція з розбором конкретних ситуацій, лекція із застосуванням зворотного зв'язку, лекція-консультація, проблемна лекція), практичне (семінарське), індивідуальне заняття, консультації.</p> <p><i>Методи навчання:</i> методи передбачають оволодіння новими знаннями, формування вмій і навичок, їх перевірки та оцінювання, самостійну роботу з осмислення й засвоєння нового матеріалу із застосування знань на практиці.</p> <p><i>Форми навчання:</i> навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи.</p>
Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні завдання та практичні проблеми у інформаційній, бібліотечній та архівній сфері або у процесі навчання, що передбачає проведення дослідження та/або здійснення інновацій та характеризуються невизначеністю умов та вимог.
Загальні компетентності	ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

	<p>ЗК 3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>ЗК 5. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.</p> <p>ЗК 6. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p>
Спеціальні компетентності	<p>СК 1. Здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.</p> <p>СК 2. Здатність організувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних.</p> <p>СК 4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.</p> <p>СК 7. Здатність використовувати у фаховій діяльності знання наукових принципів та методів архівознавства та бібліотекознавства, стратегії, моделі, стандарти та методи розвитку й адміністрування бібліотечних та архівних систем.</p>
Програмні результати навчання	<p>ПРН 1. Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.</p> <p>ПРН 2. Здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах..</p> <p>ПРН 5. Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.</p> <p>ПРН 10. Використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.</p> <p>ПРН 11. Застосувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери.</p> <p>ПРН 12. Використовувати методи проведення експертизи цінності, систематизації, обліку документів та формування архівних фондів.</p>
Пререквізити	Спеціальні види діловодства, Електронне урядування, Стандартизація та сертифікація за фаховим спрямуванням.
Постреквізити	Кваліфікаційна робота.
Інформаційне, навчально-методичне забезпечення	Програма, силабус навчальної дисципліни (електронний та друкований варіанти); опорний конспект лекцій (електронний та друкований варіанти); тематика та зміст семінарських і практичних занять дисципліни (електронний та друкований варіанти); методичні рекомендації і завдання для самостійного вивчення дисципліни (електронний та друкований варіанти); методичні рекомендації до виконання індивідуальних завдань (електронний та друкований варіанти), навчально-методичні видання; комплекти тестових завдань для підсумкового контролю, питання на залік; електронне навчання у системі Office 365.
Форми поточного і підсумкового контролю	Оцінювання якості знань студентів здійснюється шляхом поточного, модульного, підсумкового (семестрового) контролю за 100-бальною шкалою оцінювання. Поточний контроль реалізується у формі опитування, виступів на семінарських та практичних заняттях, експрес-контролю, контролю засвоєння навчального матеріалу, правильності виконання практичних завдань та розрахунків, у тому числі запланованих на

	<p>самостійне опрацювання студентом тощо.</p> <p><i>Форми поточного контролю:</i> усна відповідь, доповнення, запитання до того, хто відповідає, рецензія на виступ, участь у дискусіях, інтерактивних формах організації заняття, письмові завдання (тестові, контрольні роботи), самостійне опрацювання тем, систематичність роботи на семінарських заняттях, активність під час обговорення питань, підготовка тез доповіді на студентську науково-практичну конференцію або виконання індивідуального науково-дослідного (практичного) завдання.</p> <p><i>Форми модульного контролю:</i> до модульних контрольних робіт (МКР) допускаються всі студенти незалежно від результатів поточного контролю. Для проведення модульного контролю розроблено модульні контрольні завдання. Варіанти завдань для модульного контролю є рівнозначні за трудомісткістю. За виконання завдань модульного контролю студент отримує контрольну модульну оцінку. Студент, який не з'явився на модульний контроль (незалежно від причини), має право один раз повторно пройти модульний контроль у визначені викладачем терміни під час поточних консультацій.</p> <p><i>Форма підсумкового контролю:</i> залік.</p>
Політика оцінювання	
Політика щодо дефлайнів	<p>Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75% від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності балів). Обов'язковою є присутність студента на модульному та підсумковому контролях. Системно і регулярно переглядати лекційний матеріал, працювати з навчальною та науковою літературою. Уся література, яку студенти не зможуть знайти самостійно, буде надана викладачем у друкованому або електронному вигляді виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Студенти заохочуються до використання також й іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих. Здавати самостійні роботи та завдання у визначені терміни. Перескладання модулів відбувається за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).</p>
Політика щодо академічної доброчесності	<p>Самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання. Посилання на джерела інформації у разі запозичень ідей, тверджень, відомостей. Дотримання норм законодавства про авторське право. Усі письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями не більше 20%. Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т. ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування та підготовки практичних завдань під час заняття. Кодекс про академічної доброчесності ВНУ імені Лесі Українки (рішення Вченої ради Волинського національного університету імені Лесі Українки від 29 жовтня 2020 року, протокол № 12) https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/Kodeks-akademichnoyi-dobrochesnosti.pdf</p>
Політика щодо відвідування	<p>Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції і семінарські заняття курсу. Студенти</p>

	мають інформувати викладача про неможливість відвідувати заняття. Допускається 1 пропуск з поважних причин, який не впливатиме на систему оцінювання. Про відсутність з поважних причин доводити до відома викладача заздалегідь. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, міжнародна мобільність) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися усіх строків визначених для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених курсом.
Оцінювання	
Види оцінювання	Бал
Опитування під час занять – усно	10
Модуль 1 (теми 1-14) – тести, теоретичні завдання	30
Модуль 2 Індивідуальне науково-дослідне завдання (виконується у формі реферату за обраною студентом темою та складеним відповідно до кожної теми планом)	10
Залік – теоретичні завдання, тести	60
Загальна сума	100
Шкала оцінювання	
90 – 100	Зараховано
82 – 89	
75 - 81	
67 -74	
60 - 66	
1 – 59	Не зараховано
Кафедра	Музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності
Викладач	Петрович Валентина Василівна
Консультації	Середа 15.00-16.00, ауд. 313

Силабус навчальної дисципліни затверджений на засіданні кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності

протокол № 3 від 30 вересня 2021 р.

Завідувач кафедри:  (Гаврилок С. В.).