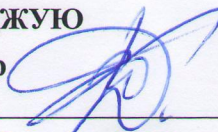


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І
ГАЗУ

Інститут гуманітарної підготовки та державного управління
Кафедра документознавства та інформаційної діяльності

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ІГПДУ



Дзвінчук Д.І.

«31» *серпня* 2020 р.

Дисципліна: НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

РОБОЧА ПРОГРАМА

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма: «Публічне управління та адміністрування»

Вид дисципліни: обов'язкова

Робоча програма дисципліни «Навчальна практика з документознавства» для студентів, які навчаються за освітньо-професійною програмою на здобуття рівня бакалавр за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування

Розробник:

доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності, к. н. із соц. комунікацій, доцент



Л. І. Демчина

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності

Протокол від 26 серпня 2020 року № 1.

В. о. завідувача кафедри публічного управління та адміністрування



В. П. Петренко

Узгоджено:

В. о. завідувача кафедри публічного управління та адміністрування



В. П. Петренко

Гарант ОПП



М. С. Орлів

1. Опис навчальної дисципліни

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Навчальна практика з документознавства» згідно з чинним РНП, розподіл по семестрах і видах навчальної роботи для різних форм навчання характеризує таблиця

1. Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення «Навчальна практика з документознавства»

Найменування показників	Всього		Розподіл по семестрах			
	ДФН	ЗФН	Семестр 5		Семестр 6	
			ДФН	ЗФН	ДФН	ЗФН
Кількість кредитів ECTS	3				5	
Кількість модулів						
Загальний обсяг часу, год	90				90	
Аудиторні заняття, год, у т.ч.:						
лекційні заняття						
семінарські заняття						
практичні заняття						
лабораторні заняття						
Самостійна робота, год, у т.ч.	90				90	
виконання курсового проекту (роботи)						
виконання контрольних (розрахунково-графічних) робіт						
опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях						
опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	90				90	
підготовка до практичних занять та контрольних заходів						
підготовка звітів з лабораторних робіт						
підготовка до заліку						
Форма семестрового контролю	Залік					

2 МЕТА ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Мета навчальної практики з документознавства – закріпити теоретичні знання і сформувати та розвинути у студентів професійне вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного управлінського середовища, оволодіти сучасними методами, формами організації праці: практичними навичками з ведення документації, автоматизації інформаційних процесів, функціонування автоматизованих інформаційних систем і мереж (глобальних, локальних); усіх видів автоматизованого пошуку в інформаційних системах, мережах та БД (базах даних).

У результаті проходження практики студент повинен демонструвати такі **результати навчання:**

- застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою;
- знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування;
- знати основи електронного урядування;
- уміти користуватися системою електронного документообігу;
- уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції.

Вивчення навчальної дисципліни сприяє формуванню та розвитку у студентів **компетентностей:**

загальних:

- здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;
- здатність знаходити, обробляти, аналізувати інформацію з різних джерел;
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

фахових:

- здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ;
- здатність використовувати систему електронного документообігу;
- здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів і технологій.

3 ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Тематичний план дисципліни

2. Тематичний план дисципліни «Навчальна практика з документознавства» характеризує таблиця 2.

Таблиця 2 – Тематичний план дисципліни

Шифр	Модулі, змістовні модулі, навчальні елементи	Обсяг годин		Література
		ДФН	ЗФН	
ПП 24	Навчальна практика з документознавства	90		1, 2, 3, 4
ЗМ 1	База практики її структура та функціональні можливості.	50		1, 2, 3, 4
П 1.1	Діяльність та структура організації – бази практики (загальна характеристика, основні напрями діяльності).	10		1, 2, 3, 4
П.1.2	Організація документального забезпечення. Ознайомитися із: положенням про роботу відділу; посадовими інструкціями працівників; номенклатурою справ бази практики.	10		1, 2, 3, 4
П 1.3	Огляд и характеристика нормативно-правової бази документального забезпечення, яка регламентує роботу бази практики. Законодавча і підзаконна нормативно-правова база документального забезпечення управління. Уніфікація документів.	10		1, 2, 3, 4
П 1.4	Особливості внутрішніх та зовнішніх взаємозв'язків із іншими відділами та структурними підрозділами бази практики.	10		1, 2, 3, 4
П 1.5	Характеристика організації робочого місця працівників.	10		1, 2, 3, 4
ЗМ 2	Підготовка та робота з основними документами бази практики	40		1, 2, 3, 4
П 1.1	Підготовка та організація роботи з управлінськими документами в традиційних та електронних формах. Формуляр документа, його основні реквізити та їх характеристика. Бланк документа та вимоги до нього. Вимоги до оформлення тексту документів. Системи документації та особливості документообігу в організації	10		1, 2, 3, 4
П.1.2	Опрацювання управлінських документів засобами електронного документообігу встановленого на базі практики. Види систем електронного документообігу. Електронний архів як складова системи електронного документообігу.	10		1, 2, 3, 4
П 1.3	Висновки. Загальна оцінка організації документального забезпечення бази практики. Рекомендації щодо удосконалення документального забезпечення установи	20		1, 2, 3, 4

4 Навчально-методичне забезпечення дисципліни

4.1 Основна література

1. Демчина Л. І. Документообіг у державній службі: навч. посіб. / Л. І. Демчина. – К.: СІК ГРУП УКРАЇНА, 2013. – 154 с.
2. Демчина Л. І. Документаційне забезпечення діяльності установи (за фаховим спрямуванням): конспект лекцій / Л. І. Демчина. – Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2014. – 179 с.
3. Демчина Л. І. Документаційне забезпечення діяльності установи (за фаховим спрямуванням): практикум / Л. І. Демчина – Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2014. – 17 с.
4. Демчина Л. І. Документаційне забезпечення діяльності установ (за фаховим спрямуванням): методичні вказівки для самостійної роботи студентів / Л. І. Демчина. – Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2018. – 32 с.

4.2 Додаткова література

1. Бездрабко В.В. Діловодство – документаційне забезпечення управління – керування документаційними процесами: термінологічні межі та розмежування значень [Електрон. ресурс] / Бездрабко В.В. – Спосіб доступу: www.nbu.gov.ua/portal/Soc_Gum/Vdakk
2. Бездрабко В.В. Управлінське документознавство: навч. посіб. / В.В. Бездрабко – К., 2006. – 208 с.
3. Гончарова Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту: навч. посіб. / Н.І. Гончарова. – К.: Центр навч. літератури, 2006. – 260 с.
4. Гончарова Н. Документаційне забезпечення менеджменту: характерні ознаки і перспективи / Наталя Гончарова // Студії з архівної справи та документознавства. – 2004. – Т.12. – <http://www.archives.gov.ua/Publicat/Studi>.
5. ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Чинний від 07.04.2003 // <http://www.twirpx.com/file/374735/>
6. ДСТУ 3017:2015 «Видання. Основні види. Терміни та визначення». – Чинний від 01.07.2016 // <http://www.twirpx.com/file/374735/>
7. ДСТУ 3843 – 99 «Державна уніфікована система документації. Основні положення». – Чинний від 01.07.2000// <http://www.twirpx.com/file/374735/>
8. ДСТУ 2732 : 2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять». – Чинний від 28.05.2004 // <http://www.twirpx.com/file/374735/>
9. ДСТУ ISO 15489-1:2018 Інформація та документація. Керування записами. Частина 1. Поняття та принципи – Чинний від 01.01.2019. – <http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc>.
10. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. / С.Г. Кулешов. – К.: ДАКККіМ, 2003. – 57 с.
11. Матвієнко О. Основи організації електронного документообігу : навч. посіб. / Матвієнко О., Цивін М. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 112 с.
12. Методичні рекомендації щодо практичного впровадження Закону України «Про доступ до публічної інформації» / [М.В. Лациба, О.С. Хмара, В.В. Андрусів [та ін.]; Укр. незалеж. центр політ. дослідж. – Спосіб доступу: http://www.president.gov.ua/docs/access_info_2012.pdf
13. Основні правила роботи державних архівів України. – Спосіб доступу: http://www.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/Pravila_DKAU_2010.pdf
14. Положення про Державний комітет архівів України. – Спосіб доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Provisions/index.php?2000-486-p>
15. Про внесення змін до Закону України «Про інформацію»: закон України: за станом на 10.05.2011р. – Спосіб доступу: <http://search.ligazakon.ua>
16. Про внесення змін до Положення про Державний комітет архівів України» 26 липня 2005 року. – Спосіб доступу: <http://www.archives.gov.ua>
17. Про доступ до публічної інформації : закон України: за станом на 13.06.2012 р. // <http://www.google.com.ua>

18. Про електронні документи та електронний документообіг : закон України: за станом на 18.10.2012 р. // <http://www.google.com.ua>
19. Про електронний цифровий підпис : закон України: за станом на 18.10.2012 р. // <http://www.google.com.ua>
20. Про засади державної мовної політики: закон України: за станом на 03.07.2012 р // <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/5029-17>
21. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах : закон України: за станом на 30.04.2009 р. // <http://www.google.com.ua>
22. Про інформацію: закон України: за станом на 10.08.2012 р. // <http://www.google.com.ua>
23. Про бібліотеки і бібліотечну справу : закон України: за станом на 01.01.2010 р. // <http://www.google.com.ua>
24. Про обов'язковий примірник документів : закон України: за станом на 05.02.2012 р. // <http://www.google.com.ua>
25. Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки // ВВР України, 2007. – № 12. – 102 с.
26. Про Національний архівний фонд та архівні установи : закон України: за станом на 17.08.2012 р. // <http://www.google.com.ua>
27. Про Національну програму інформатизації : закон України: за станом на 30.07.2010 р. // <http://www.google.com.ua>
28. Про стандартизацію : закон України: за станом на 17.05.2001 р. // <http://www.google.com.ua>
29. Савицький В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України: монографія / В.Т. Савицький. – К.:КНТ, 2008. – 324 с.
30. Типове положення про державний архів області, міста Києва і Севастополя від 25 жовтня 2002 р. – Спосіб доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/KMU/index.php?2002-1616>
31. Типове положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації від 25 жовтня 2002 р. – Спосіб доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/KMU/index.php?2002-1616>
32. Типове положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації від 27.02.12 р. – Спосіб доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/KMU/index.php?2002-1616>

5 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Схему нарахування балів при оцінюванні знань студентів з дисципліни наведено в таблиці 7.

Таблиця 7 – Схема нарахування балів у процесі оцінювання знань студентів з дисципліни «Навчальна практика з документознавства»

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
Контроль засвоєння теоретичних знань змістового модуля	20
Оформлення та захист звіту	80
Усього	100

Залік з дисципліни виставляється студенту відповідно до чинної шкали оцінювання, що наведена нижче.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Студентам за наслідками захисту виставляється оцінка за п'ятибальною (100 – бальною) шкалою.

Оцінка **“відмінно”** (90 – 100 балів) виставляється в тому випадку, якщо студент виконав програму виробничої практики і індивідуальне завдання в повному обсязі і на захисті звіту показує:

- глибокі і всебічні знання методів і моделей, інформаційних технологій, що використовуються на підприємстві;

- уміння застосовувати теоретичні знання для вирішення задач розробки і впровадження інформаційних технологій;

- вільно орієнтується в навчально-методичній літературі і наданій на практиці документації.

Оцінка **“добре”** (74 – 89 балів) виставляється в тому випадку, якщо студент виконав програму виробничої практики і індивідуальне завдання в повному обсязі і на захисті звіту показує:

- переважно глибокі і всебічні знання методів і моделей, інформаційних технологій, що використовуються на підприємстві, але з окремих питань не має чітких відповідей;
- уміння застосовувати теоретичні знання для вирішення задач розробки і впровадження інформаційних технологій;
- вільно орієнтується в навчально-методичній літературі і наданій на практиці документації.

Оцінка **“задовільно”** (60 – 73 бали) виставляється в тому випадку, якщо студент в основному виконав програму виробничої практики і на захисті звіту показує:

- достатні знання методів і моделей, інформаційних технологій, що використовуються на підприємстві;
- уміння застосовувати теоретичні знання для вирішення задач розробки і впровадження інформаційних технологій;
- орієнтується в більшій частині навчально-методичної літератури і наданої на практиці документації.

Оцінка **“незадовільно”** (менше від 60 балів) виставляється в тому випадку, якщо студент не виконав програму виробничої практики і на захисті показує недостатні знання методів і моделей, інформаційних технологій, що використовуються на підприємстві, не демонструє уміння застосовувати теоретичні знання для вирішення задач розробки і впровадження інформаційних технологій, слабо орієнтується в більшій частині навчально-методичної літератури і наданій на практиці документації.

Студенти, які не виконали програму практики з поважної причини, направляються на практику повторно.

Студенти, які не виконали програму практики без поважної причини або одержали негативну оцінку за результатами захисту звіту, можуть бути відраховані з університету.