

**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 інституту гуманітарної  
підготовки та державного управління

 Дзвінчук Д. І.

«01» вересня 2020 року

**ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ  
УСТАНОВ (ЗА ФАХОВИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

(назва навчальної дисципліни)

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Перший (бакалаврський) рівень  
(рівень вищої освіти)

галузь знань 02 Культура і мистецтво  
(шифр і назва)

спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  
(шифр і назва)

освітньо-професійна програма Документознавство та інформаційна діяльність  
(назва)

вид дисципліни вибіркова обов'язкова  
обов'язкова / вибіркова

Івано-Франківськ – 2020 рік

Робоча програма дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності установ» для студентів, що навчаються за освітньо-професійною програмою на здобуття ступеня **бакалавр** за спеціальністю «029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Розробник:

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

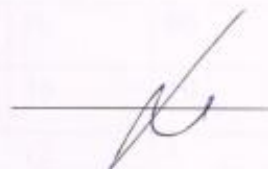


Демчина Л. І.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності

Протокол від Восени 2020 року № 1.

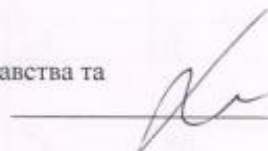
Завідувач кафедри документознавства та інформаційної діяльності



Дербеньова Л. В.

Узгоджено:

Завідувач випускової кафедри документознавства та інформаційної діяльності



Дербеньова Л. В.

Гарант ОПП



Ганцюк Т. Д.

## 1. Опис навчальної дисципліни

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності установи» 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 дисципліни «Патентознавство»

Найменування показників	Всього		Розподіл по семестрах			
	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)	Семестр 8		Семестр	
			Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)
Кількість кредитів ECTS	3	3	3	3		
Кількість модулів	1	1	1	1		
Загальний обсяг часу, год	90	90	90	90		
Аудиторні заняття, год, у т.ч.:	36	10	36	10		
лекційні заняття	12	4	12	4		
семінарські заняття	-	-	-	-		
практичні заняття	24	6	24	6		
лабораторні заняття	-	-	-	-		
Самостійна робота, год, у т.ч.	54	80	54	80		
виконання курсового проекту (роботи)	-	-	-	-		
виконання контрольних (розрахунково-графічних) робіт	-	-	-	-		
опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	6	32	6	32		
опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	24	24	24	24		
підготовка до практичних занять та контрольних заходів	24	24	24	24		
підготовка звітів з	-	-	-	-		

лабораторних робіт						
підготовка до екзамену	-	-	-	-		
Форма семестрового контролю	Екзамен	Екзамен	Екзамен	Екзамен		

## 2 МЕТА ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

В умовах становлення української державності, практичної реалізації європейського вибору України, розвитку процесів інформатизації країни, переходу до електронної України та побудови інформаційного суспільства важливу роль відіграє забезпечення високоякісної освітньо-професійної підготовки фахівців з «Документознавства та інформаційної діяльності», зокрема, з курсу «Документаційне забезпечення діяльності установи».

Важливість вивчення даного курсу полягає в тому, що сьогодні велика увага приділяється документаційному забезпеченню установ, підприємств незалежно від форми їх власності. А документаційне забезпечення включає у собі такі дві складові як документування та процеси роботи з готовими документами. Курс «Документаційне забезпечення діяльності установи» вивчає першу складову, а саме процеси складання управлінської та спеціальної документації.

**Мета вивчення дисципліни** є організація документаційного забезпечення діяльності установ різного рівня управління, форми власності та галузі.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен демонструвати такі результати **навчання** через знання, уміння та навички:

- **засвоїти** роль і місце документаційного забезпечення в діяльності установи; організації управління документацією; законодавчої, нормативно-методичної бази документаційного забезпечення діяльності установи; визначення характерних особливостей окремих типів і видів документів;

- володіння методикою класифікації масиву документів установи на системи документації; ознаки документів спеціальних систем документації; спеціальні системи документації: кадрова, договірна, претензійно-господарська, фінансова, технологічна та ін.; правила документування та документаційний супровід управління, виробництва.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів **компетентностей, передбачених відповідним стандартом вищої освіти України: загальних:**

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- здатність приймати обґрунтовані рішення.

**фахових:**

- здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів;
- здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

Результати навчання дисципліни **деталізують такі програмні результати навчання, передбачені відповідним стандартом вищої освіти України:**

- володіти знаннями з теорії та практики документознавства, управління документаційними процесами в аспектах документаційного забезпечення діяльності установ, електронного документообігу та урядування, організації державного апарату України, організації референтської та офісної діяльності;
- знати та розуміти законодавчі та галузеві нормативні документи.

### 3 ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

#### 3.1 Тематичний план лекційних занять

Тематичний план лекційних занять дисципліни характеризує таблиця 2.

Таблиця 2 – Тематичний план лекційних занять

Шифр	Модулі, змістовні модулі, навчальні елементи	Обсяг годин		Література	
		ДФН	ЗФН	порядковий номер	розділ підрозділ
М 1	Документаційне забезпечення діяльності установ (за фаховим спрямуванням)	12	4		
ЗМ 1	Специфіка документаційного забезпечення діяльності установ	12	4		
Т 1.1	Специфіка документаційного забезпечення діяльності підприємств. Загальний огляд документації підприємства Підприємство. Види підприємств. Поняття про документаційне забезпечення. Нормативно-правова база документаційного забезпечення діяльності підприємства. Організація документообігу на нафтогазовидобувних підприємствах.	4		1	1
Т 1.2	Організаційно-розпорядча документтація підприємства. Організаційні документи підприємства. Розпорядчі документи підприємства. Довідково-інформаційні документи підприємства	2		1	2
Т 1.3	Документування претензійно-договірної діяльності. Призначення та місце претензійно-договірної документації в управлінській діяльності. Класифікація господарських договорів. Документування та порядок укладання господарського договору. Характеристика видів господарських договорів.	2		1	3
Т 1.4	Система кадрової документації підприємства. Основні групи документів з особового складу. Документи особові та особового походження, що подаються при укладенні трудового договору. Особливості трудового контракту. Документальне оформлення прийняття, переведення, звільнення працівників, надання відпустки. Накази з особового складу: індивідуальні та зведені. Особова картка: правила ведення, користування, зберігання.	2		1	4
Т 1.5	Документаційне забезпечення фінансової та зовнішньоекономічної діяльності. Обліково-фінансова система документації. Документування зовнішньоекономічної діяльності.	2		1	5

### 3.2 Теми практичних занять

Теми практичних занять дисципліни наведено у таблиці 3.

Таблиця 3 – Теми практичних занять

Шифр	Модулі, змістовні модулі, навчальні елементи	Обсяг годин		Література	
		ДФН	ЗФН	порядковий номер	розділ підрозділ
М 1	Документаційне забезпечення діяльності установ (за фаховим спрямуванням)	24	6		
ЗМ 1	Специфіка документаційного забезпечення діяльності установ	24	6		
П 1.1	Специфіка документаційного забезпечення діяльності підприємств	6		1	1
П 2.1	Організаційно-розпорядча документтація підприємства	6		1	2
П 3.1	Документування претензійно-договірної діяльності	4		1	3
П 4.1	Система кадрової документації підприємства	4		1	4
П 1. 5	Документаційне забезпечення фінансової та зовнішньоекономічної діяльності	4		1	5

### 3.4 Завдання для самостійної роботи студента

Перелік матеріалу, який вноситься на самостійне вивчення, наведено у таблиці 5.

Таблиця 5 – Матеріал, що вноситься на самостійне вивчення

Шифр	Модулі, змістовні модулі, навчальні елементи	Обсяг годин		Література	
		ДФН	ЗФН	порядковий номер	розділ підрозділ
М 1	Документаційне забезпечення діяльності установ (за фаховим спрямуванням)	24	24		
ЗМ 1	Специфіка документаційного забезпечення діяльності установ	24	24		
П 1.1	Специфіка документаційного забезпечення діяльності підприємств	6	6	1	1
П 2.1	Організаційно-розпорядча документтація підприємства	6	6	1	2
П 3.1	Документування претензійно-договірної діяльності	4	4	1	3
П 4.1	Система кадрової документації підприємства	4	4	1	4
П 1. 5	Документаційне забезпечення фінансової та зовнішньоекономічної діяльності	4	4	1	5

## 4 Навчально-методичне забезпечення дисципліни

### 4.1 Основна література

1. Демчина Л. І. Документаційне забезпечення діяльності установи (за фаховим спрямуванням): конспект лекцій / Л. І. Демчина. – Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2014. – 179 с.
2. Демчина Л. І. Документаційне забезпечення діяльності установи (за фаховим спрямуванням): практикум / Л. І. Демчина – Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2014. – 17 с.
3. 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. Палеха Ю.. Управлінське документування. У 2 ч. Ч.1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів: навч. посіб – К.: Вид-во Європ.ун-ту, 2001. – 327 с.
5. Палеха Ю.. Управлінське документування. У 2 ч. Ч.2. Кадрове документознавство (зі зразками сучасних ділових паперів: навч. посіб. – К.: Вид-во Європ.ун-ту, 2001.– 327 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.nbuv.gov.ua/portal/Soc\\_Gum/Vdakk](http://www.nbuv.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/>
- 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>
13. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. / С.Г. Кулешов. – К.: ДАКККіМ, 2003. – 57 с.
  9. Матвієнко О. Основи організації електронного документообігу : навч. посіб. / Матвієнко О., Цивін М. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 112 с.
  10. Про доступ до публічної інформації : закон України: за станом на 24.10.2020 р. // <http://www.google.com.ua>
  11. Про електронні документи та електронний документообіг : закон України: за станом на 07.11.2018 р. // <http://www.google.com.ua>



12. Про електронні довірчі послуги : закон України: за станом на 13.02.2020 р. // <http://www.google.com.ua>
13. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах : закон України: за станом на 04.07.2020 р. // <http://www.google.com.ua>
14. Про інформацію: закон України: за станом на 16.07.2020 р. // <http://www.google.com.ua>
15. Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки // ВВР України, 2007. – № 12. – 102 с.
16. Про Національний архівний фонд та архівні установи : закон України: за станом на 16.10.2020 р. // <http://www.google.com.ua>
17. Про Національну програму інформатизації : закон України: за станом на 16.10.2020 р. // <http://www.google.com.ua>
18. Савицький В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України: монографія / В.Т. Савицький. – К.:КНТ, 2008. – 324 с.

#### 4.3 Література та методичне забезпечення практичних занять

1. Демчина Л. І. Документаційне забезпечення діяльності установи (за фаховим спрямуванням): практикум / Л. І. Демчина – Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2014. – 17 с.
2. 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.

#### 4.4 Література та методичне забезпечення самостійної роботи

1. Демчина Л. І. Документообіг у державній службі: навч. посіб. К.: СІК ГРУП УКРАЇНА–168 с. **Гриф Міністерства освіти і науки України (лист 1/11-12213 від 30.07.2013 р.).**
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.

## 5 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Оцінювання знань студентів проводиться за результатами одного змістового модуля ЗМ1. Модульний контроль за змістовим модулем передбачає контроль теоретичних знань і практичних навиків.

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 «Документаційне забезпечення діяльності установ»

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
Модуль 1	
Контроль засвоєння теоретичних знань змістового модуля ЗМ1	30
Контроль практичних умінь	70
Усього	100

Екзамен у 8 семестрі 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	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
74-81	<b>C</b>		
64-73	<b>D</b>	задовільно	
60-63	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

