

2020

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

Інститут гуманітарної підготовки та державного управління

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності



Директор інституту гуманітарної підготовки та державного управління

Дзвінчук Д. І.

«01» вересня 2021 року

«ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ»

(назва навчальної дисципліни)

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Перший (бакалаврський) рівень
(рівень вищої освіти)

галузь знань 02 Культура і мистецтво

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

спеціалізація* _____
(шифр і назва)

Освітньо-професійна програма Документознавство та інформаційна діяльність
(шифр і назва)

вид дисципліни вибіркова обов'язкова
(обов'язкова / вибіркова)


Івано-Франківськ – 2021 рік

* за умови затвердження вченою радою ІФНТУНГ

Робоча програма дисципліни «Документаційне забезпечення управління» для студентів, що навчаються за освітньо-професійною програмою «Документознавство та інформаційна діяльність» на здобуття ступеня бакалавра за спеціальністю «029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Розробник:

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

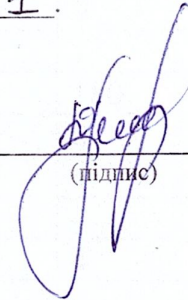

(підпис)

Л. І. Демчина
(ініціали та прізвище)

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності

Протокол від 30 вересня 2021 року № 1.

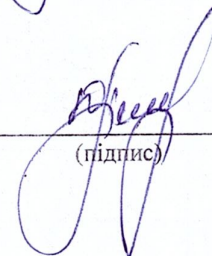
В.о. завідувача кафедри документознавства та інформаційної діяльності


(підпис)

Ю. Л. Романишин
(ініціали та прізвище)

Узгоджено:

В. о. завідувача випускової кафедри документознавства та інформаційної діяльності


(підпис)

Ю. Л. Романишин
(ініціали та прізвище)

Гарант ОПІ


(підпис)

Т. Д. Ганцюк

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Аналітико-синтетична переробка інформації» 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 дисциплін

Найменування показників	Всього		Розподіл по семестрах	
	Семестр 4		Денна форма навчання (ДФН)	Заочна форма навчання (ЗФН)
	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)
Кількість кредитів ECTS	5	6	5	6
Кількість модулів	1	1	1	1
Загальний обсяг часу, год	150	180	150	180
Аудиторні заняття, год, у т.ч.:	44	8	44	8
лекційні заняття	18	4	18	4
семінарські заняття	-	-	-	-
практичні заняття	26	4	26	4
лабораторні заняття	-	-	-	-
Самостійна робота, год, у т.ч.	76	142	76	142
виконання курсового проекту (роботи)	30	30	30	30
виконання контрольних (розрахунково-графічних) робіт		-	-	-
опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	9	9	9	9
опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	48	114	48	114
підготовка до практичних занять та контрольних заходів	13	13	13	13
підготовка звітів з лабораторних робіт	-	-	-	-
підготовка до екзамену	6	6	6	6
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 спеціальності 029 Інформаційна бібліотечна та архівна справи, зокрема, з курсу «Документаційне забезпечення управління».

Важливість вивчення даного курсу полягає в тому, що сьогодні кінцевий результат управлінської діяльності підприємств, організацій та установ залежить від значущості факторів. Не останнє місце серед яких займає документаційне забезпечення, дозволяє забезпечити оперативність та гнучкість у прийнятті рішень.

Мета вивчення дисципліни є набуття теоретичних знань та практичних навичок зі специфікою документаційного забезпечення складової управлінської діяльності основними етапами його розвитку в суспільстві, сучасними вимогами до складання документів різних видів, особливостями організації роботи в сучасних службах документаційного забезпечення. Значну увагу приділено також питанням специфіки управлінського документа, набуття ним юридичної чинності й організації документообігу в управлінській діяльності.

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

загальні:

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

ЗК 2. Застосовувати знання у практичних ситуаціях;

ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

спеціальні:

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

ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

ФК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

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

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

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

РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

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
Заліковий кредит 1					
М 1	Документаційне забезпечення управління	18	4	1; 2; 6	
ЗМ 1	Документаційне забезпечення як складова управлінської діяльності.	4	1	1; 2	1,2; 2,2
Т 1.1	Специфіка документаційного забезпечення управління. Зміст поняття «документаційне забезпечення управління». Принципи документаційного забезпечення управління. Еволюція управлінського документа.	2		1; 2	1.2; 2.2-2.3,
Т 1.2	Нормативно-правове регулювання документаційного забезпечення управління в Україні. Законодавча і підзаконна нормативно-правова база документаційного забезпечення управління. Уніфікація документів.	2		1; 2	1.3; 3.1-3.3
ЗМ 2	Документування управлінської діяльності	10	2	1; 2; 6	
Т 2.1	Складання та оформлення управлінських документів. Формуляр документа, його основні реквізити та їх характеристика. Бланк документа, вимоги, що пред'являються до нього. Вимоги до оформлення тексту документів.	2		6	2.1-2.3
Т 2.2	Організаційно-розпорядча документація організації. Організаційні документи підприємства. Розпорядчі документи підприємства. Довідково-інформаційні документи організації	2		1	2.1-2.3
Т 2.3	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	4.1-4.7
Т 2.4	Претензійно-договірна документація. Призначення та місце претензійно-договірної документації в управлінській діяльності. Класифікація господарських договорів. Документування та порядок укладання господарського договору. Характеристика видів господарських договорів.	2		1	3.1-3.4
Т 2.5	Обліково-фінансові та дипломатичні документи. Обліково-фінансова система	2		1; 6	5.1-5.2; 3.5-3.6

	документації. Документування зовнішньоекономічної діяльності.				
ЗМ 3	Організація документообігу в управлінській діяльності	4	1	1, 2	
Т 3.1	Документообіг як основа діяльності управління. Види документообігу. Документаційні потоки у сфері управління.	2		1, 2	1.4-1.5; 4.1-4.2
Т 3.2	Принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу. Види систем електронного документообігу. Електронний архів як складова системи електронного документообігу.	2		2	6.1-6.3
	Усього год.	18			

Всього: ЗМ1 – змістових модулів -3

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
Заліковий кредит 1					
М 1	Документаційне забезпечення управління	26	4	1, 2, 3	
ЗМ 1	Документаційне забезпечення як складова управлінської діяльності.	4	1	1, 2, 3	
П 1.1	Специфіка документаційного забезпечення управління.	2		1, 2, 3	
П 1.2	Нормативно-правове регулювання документаційного забезпечення управління в Україні.	2		1, 2, 3	
ЗМ 2	Документування управлінської діяльності	16		1, 2, 3	
П 2.1-2.2	Складання та оформлення управлінських документів.	4		1, 2, 3	
П 2.3-2.4	Організаційно-розпорядча документація організації.	4	3	1, 2, 3	
П 2.5-2.6	Система кадрової документації підприємства.	4		1, 2, 3	
П 2.7	Претензійно-договірна документація.	2		1, 2, 3	
П 2.8	Обліково-фінансові та дипломатичні документи.	2		1, 2, 3	
ЗМ 3	Організація документообігу в управлінській діяльності	6		1, 2, 3	
П 3.1	Документообіг як основа діяльності управління.	4		1, 2, 3	
П 3.2	Принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу.	2		1, 2, 3	
	Усього год.	26			

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
Заліковий кредит I					
М 1	Документаційне забезпечення управління	48	114	1, 2, 3, 4, 5	1,1-5; 2,1
ЗМ 1	Документаційне забезпечення як складова управлінської діяльності.	8	16	1, 2, 3, 4, 5	1,2; 2,2
П 1.1	Специфіка документаційного забезпечення управління.	4	8	1, 2, 3, 4, 5	1,2; 2,2
П 1.2	Нормативно-правове регулювання документаційного забезпечення управління в Україні.	4	8	1, 2, 3, 4, 5	1,2; 2,2
ЗМ 2	Документування управлінської діяльності	32	82	1, 2, 3, 4, 5	
П 2.1-2.2	Складання та оформлення управлінських документів.	8		1, 2, 3, 4, 5	1,2; 2,2
П 2.3-2.4	Організаційно-розпорядча документація організації.	8	3	1, 2, 3, 4, 5	1,3; 2,3
П 2.5-2.6	Система кадрової документації підприємства.	8		1, 2, 3, 4, 5	1,3; 2,3
П 2.7	Претензійно-договірна документація.	4		1, 2, 3, 4, 5	1,3; 2,3
П 2.8	Обліково-фінансові та дипломатичні документи.	4		1, 2, 3, 4, 5	1,3; 2,3
ЗМ 3	Організація документообігу в управлінській діяльності	8	16	1, 2, 3, 4, 5	1,4-5
П 3.1	Документообіг як основа діяльності управління.	4	8	1, 2, 3, 4, 5	1,4
П 3.2	Принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу.	4	8	1, 2, 3, 4, 5	1,5
	Усього год.	48			

4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

4.1 Основна література

1. Демчина Л. І. Документаційне забезпечення діяльності установи (за фаховим спрямуванням): конспект лекцій. Івано-Франківськ, 2014. 179 с.
2. Демчина Л. І. Документообіг у державній службі: навч. посіб. Київ, 2013. 154 с.
3. Демчина Л. І. Документаційне забезпечення управління : метод. вказівки. Івано-Франківськ, 2021. 48 с.
4. Демчина Л. І. Документаційне забезпечення діяльності установи (за фаховим спрямуванням): практикум. Івано-Франківськ, 2014. 17 с.
5. Демчина Л. І. Документаційне забезпечення діяльності установ (за фаховим спрямуванням): методичні вказівки для самостійної роботи студентів. Івано-Франківськ, 2018. 32 с.
6. Карпенко О. О., Матліна М. М. Сучасне діловодство : навч. посіб. Харків, 2009. 75 с.
7. Палеха Ю. Управлінське документування. У 2 ч. Ч.1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів: навч. посіб. Київ, 2001. 327 с.
8. Палеха Ю. Управлінське документування. У 2 ч. Ч.2. Кадрове документознавство (зі зразками сучасних ділових паперів: навч. посіб. Київ, 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]. Спосіб доступу: www.nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/Vdakk
2. Бездрабко В.В. Управлінське документознавство: навч. посіб. Київ, 2006. 208 с.
3. Гончарова Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту: навч. посіб. Київ, 2006. 260 с.
4. Гончарова Н. Документаційне забезпечення менеджменту: характерні ознаки і перспективи. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2004. Т. 12. Спосіб доступу: <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. Спосіб доступу: <http://www.twirpx.com/file/374735/>
6. ДСТУ 3017:2015 «Видання. Основні види. Терміни та визначення». – Чинний від 01.07.2016. Спосіб доступу: <http://www.twirpx.com/file/374735/>
7. ДСТУ 3843 – 99 «Державна уніфікована система документації. Основні положення». – Чинний від 01.07.2000. Спосіб доступу: <http://www.twirpx.com/file/374735/>
8. ДСТУ 2732 : 2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять». – Чинний від 28.05.2004. Спосіб доступу: <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. Спосіб доступу: <http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc>
13. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. Київ, 2003. 57 с.
10. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу : навч. посіб. Київ, 2008. 112 с.
11. Про доступ до публічної інформації : закон України: за станом на 24.10.2020 р. Спосіб доступу: <http://www.google.com.ua>
12. Про електронні документи та електронний документообіг : закон України: за станом на 07.11.2018 р. Спосіб доступу: <http://www.google.com.ua>

13. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах : закон України: за станом на 04.07.2020 р. Спосіб доступу: <http://www.google.com.ua>
14. Про інформацію: закон України: за станом на 16.07.2020 р. Спосіб доступу: <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. Спосіб доступу: <http://www.google.com.ua>
17. Про Національну програму інформатизації : закон України: за станом на 16.10.2020 р. Спосіб доступу: <http://www.google.com.ua>
18. Савицький В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України: монографія. Київ, 2008. 324 с.
19. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади. Спосіб доступу: <http://www.google.com.ua>.
20. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну. Спосіб доступу: <http://www.google.com.ua>.

4.3 Література та методичне забезпечення практичних занять

1. Демчина Л. І. Документаційне забезпечення управління : метод. вказівки. Івано-Франківськ, 2021. 48 с.
2. Демчина Л. І. Документаційне забезпечення діяльності установи (за фаховим спрямуванням): практикум. Івано-Франківськ, 2014. 17 с.
3. Демчина Л. І. Документаційне забезпечення діяльності установ (за фаховим спрямуванням): методичні вказівки для самостійної роботи студентів. Івано-Франківськ, 2018. 32 с.

4.4 Література та методичне забезпечення самостійної роботи

1. Демчина Л. І. Документаційне забезпечення діяльності установи (за фаховим спрямуванням): конспект лекцій. Івано-Франківськ, 2014. 179 с.
2. Демчина Л. І. Документообіг у державній службі: навч. посіб. Київ, 2013. 154 с.
3. Демчина Л. І. Документаційне забезпечення управління : метод. вказівки. Івано-Франківськ, 2021. 48 с.
4. Демчина Л. І. Документаційне забезпечення діяльності установи (за фаховим спрямуванням): практикум. Івано-Франківськ, 2014. 17 с.
5. Демчина Л. І. Документаційне забезпечення діяльності установ (за фаховим спрямуванням): методичні вказівки для самостійної роботи студентів. Івано-Франківськ, 2018. 32 с.

5 ФОРМИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При викладанні і вивченні дисципліни «Документаційне забезпечення управління» використовуються такі методи навчання, як: МН 1.1 – лекція; МН 1.2 – розповідь-пояснення; МН 1.3 – бесіда; МН 2.1 – ілюстрування; МН 2.4 – комп'ютерні і мультимедійні методи

6 ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Допуск до складання іспиту з дисципліни «Документаційне забезпечення управління» відбувається після виконання усіх видів робіт та завдань відповідно до робочої програми та індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти. Відпрацювання пропущених занять здійснюється у відведений для цього час відповідно до графіку проведення консультацій викладачами кафедри документознавства та інформаційної діяльності.

У разі недотримання академічної доброчесності при виконанні робіт, такі роботи анулюються, а студент повинен ще раз виконати завдання самостійно

7 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Контроль і оцінювання знань студентів з дисципліни «Документаційне забезпечення управління» здійснюється в наступних формах:

- поточний міжсесійний контроль засвоєння змістових модулів курсу впродовж семестру (МФО 4 – поточний контроль, МФО 5 – усний контроль, МФО 6 – письмовий контроль, МФО 8 – тестовий контроль);

- сесійний семестровий контроль по завершенні семестру під час заліково-екзаменаційної сесії (МФО 1 – іспит).

Схема нарахування балів при оцінюванні знань студентів з дисципліни «Документаційне забезпечення управління» наведено у таблиці 5.

Таблиця 5 – Схема нарахування балів у процесі оцінювання знань студентів з дисципліни «Документаційне забезпечення управління»

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
Модуль 1	
Контроль засвоєння теоретичних знань змістового модуля ЗМ1	10
Контроль засвоєння теоретичних знань змістового модуля ЗМ2	10
Контроль засвоєння теоретичних знань змістового модуля ЗМ3	10
Контроль практичних умінь змістового модуля ЗМ1	10
Контроль практичних умінь змістового модуля ЗМ2	50
Контроль практичних умінь змістового модуля ЗМ3	10
Усього	100
Написання і захист курсової роботи	100

Семестровий сесійний контроль знань студентів з дисципліни «Документаційне забезпечення управління» – іспит у 4-му семестрі.

Оцінювання екзамену з дисципліни проводиться відповідно до вимог чинного Положення «Про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу студентів».

Таблиця 6 – Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою для екзамену, диференційованого заліку, курсового проекту (роботи), практики
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
75-81	C	
67-74	D	задовільно
60-66	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни