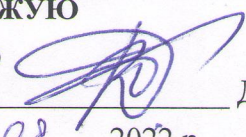


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ
Інститут гуманітарної підготовки та державного управління
Кафедра публічного управління та адміністрування

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ІГПДУ



Дзвінчук Д.І.

«31» 08 2022 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 бакалавра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування».


Розробник:

Доцент кафедри
публічного управління та адміністрування,
к.ф.н.


Гривнак Б.Л.


Робочу програму схвалено на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування
Протокол від «30» серпня 2022 року № 1.

Зав. кафедри
публічного управління та адміністрування



Орлів М.С.

Узгоджено:

Завідувач випускової кафедри
публічного управління та адміністрування


Орлів М.С.

Гарант ОПШ


Орлів М.С.

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 формулювати 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

4.1 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.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/Studj>.
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.