

2018

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.

« 07 » вересня 20 21 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)

спеціалізація* _____
(шифр і назва)

освітньо-професійна програма Документознавство та інформаційна діяльність
(назва)

вид дисципліни вибіркова обов'язкова
обов'язкова / вибіркова


Івано-Франківськ – 2021 рік

* за умови затвердження вченою радою ІФНТУНГ

Робоча програма дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності установ (за фаховим спрямуванням)» 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

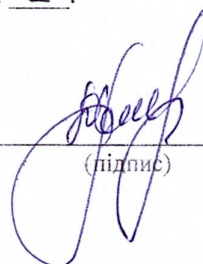

(підпис)

Л.І. Демчина
(ініціали та прізвище)

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності

Протокол від «30» серпня 2021 року № 1.

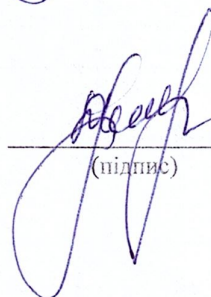
В.о. завідувача кафедри документознавства та інформаційної діяльності


(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 ОПП


(підпис)

Т. Д. Ганцюк

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			
			Семестр 8		Семестр	
	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)	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.:	32	10	36	10		
лекційні заняття	16	4	12	4		
семінарські заняття	-	-	-	-		
практичні заняття	16	6	24	6		
лабораторні заняття	-	-	-	-		
Самостійна робота, год, у т.ч.	58	80	58	80		
виконання курсового проекту (роботи)	-	-	-	-		
виконання контрольних (розрахунково-графічних) робіт	-	-	-	-		
опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	8	16	8	16		
опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	34	48	34	48		
підготовка до практичних занять та контрольних заходів	16	16	16	16		
підготовка звітів з лабораторних робіт	-	-	-	-		

підготовка до екзамену	-	-	-	-		
Форма семестрового контролю	Диф. залік	Диф. залік	Диф. залік	Диф. залік		

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:**

ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

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

ЗК 4. Здатність до письмової та усної комунікації державною та іноземною мовами

ЗК 5. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.

ЗК 6. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 7. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК 8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК 9. Здатність працювати в команді.

ЗК 10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

фахових:

ФК 1. Здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

ФК 2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

ФК 4. Здатність аналізувати закономірності функціонування потоків та масивів документів та електронних даних.

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

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

ФК 14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності.

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

РН 3. Володіти знаннями з теорії та практики документознавства, управління документальними процесами в аспектах документального забезпечення діяльності установ, електронного документообігу та урядування, організації державного апарату України, організації референтської та офісної діяльності.

РН 5. Володіти культурою мислення, вміти узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням.

РН 6. Знати та розуміти законодавчі та галузеві нормативні документи.

РН 8. Застосовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.

РН 9. Здатність оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних технологій для вдосконалення технологій виробництва інформаційних продуктів та послуг.

РН 10. Розраховувати, експлуатувати, налагоджувати типове для обраної спеціалізації комп'ютерне та офісне обладнання.

РН 11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання завдань спеціальності.

РН 12. Ефективно працювати як індивідуально, так і у складі команди.

РН 13. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

РН 14. Оцінювати отримані результати та аргументовано захищати прийняті рішення.

РН 15. Уміти спілкуватися, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

РН 16. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

РН 18. Приймати відповідальність на себе, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

РН 19. 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
М 1	Документаційне забезпечення діяльності установ (за фаховим спрямуванням)	16	4		
ЗМ 1	Специфіка документаційного забезпечення діяльності установ	16	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	4		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.	4		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 підділ
М 1	Документаційне забезпечення діяльності установ (за фаховим спрямуванням)	16	6		
ЗМ 1	Специфіка документаційного забезпечення діяльності установ	16	6		
П 1.1	Специфіка документаційного забезпечення діяльності підприємств	4		1	1
П 2.1	Організаційно-розпорядча документація підприємства	4		1	2
П 3.1	Документування претензійно-договірної діяльності	2		1	3
П 4.1	Система кадрової документації підприємства	4		1	4
П 1.5	Документаційне забезпечення фінансової та зовнішньоекономічної діяльності	2		1	5

3.4 Завдання для самостійної роботи студента

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

Таблиця 5 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

Шифр	Модулі, змістовні модулі, навчальні елементи	Обсяг годин		Література	
		ДФН	ЗФН	порядковий номер	розділ підділ
М 1	Документаційне забезпечення діяльності установ (за фаховим спрямуванням)	34	48		
ЗМ 1	Специфіка документаційного забезпечення діяльності установ	34	48		
П 1.1	Специфіка документаційного забезпечення діяльності підприємств	8	10	1	
П 2.1	Організаційно-розпорядча документація підприємства	8	14	1	
П 3.1	Документування претензійно-договірної діяльності	6	8	1	
П 4.1	Система кадрової документації підприємства	8	10	1	
П 1.5	Документаційне забезпечення фінансової та зовнішньоекономічної діяльності	4	6	1	

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 4163-2020 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Чинний від 01.09.2021. Спосіб доступу: <http://www.twirpx.com/file/374735/>
6. ДСТУ 3843 – 99 «Державна уніфікована система документації. Основні положення». – Чинний від 01.07.2000. Спосіб доступу: <http://www.twirpx.com/file/374735/>
7. ДСТУ 2732 : 2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять». – Чинний від 28.05.2004. Спосіб доступу: <http://www.twirpx.com/file/374735/>
8. 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.
9. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу : навч. посіб. Київ, 2008. 112 с.
10. Про доступ до публічної інформації : закон України: за станом на 24.10.2020 р. Спосіб доступу: <http://www.google.com.ua>
11. Про електронні документи та електронний документообіг : закон України: за станом на 07.11.2018 р. Спосіб доступу: <http://www.google.com.ua>
12. Про електронні довірчі послуги : закон України: за станом на 13.02.2020 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. Документобіг 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 діяльності установ» 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; МН 3.4 – практичні роботи.

6 ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Допуск до складання заліку з дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності установ» 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 діяльності установ» 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 3 – диференційований залік).

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

Таблиця 5 – 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	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

кількість балів	оцінка
90-100	A
82-89	B
74-81	C
64-73	D
60-63	E
35-59	FX
0-34	F