



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ

м. Кропивницький – 2021

ЗМІСТ

1. Загальна інформація.
2. Анотація додисципліни.
3. Мета і завдання дисципліни.
4. Форматдисципліни.
5. Результати навчання.
6. Обсягдисципліни.
7. Ознакидисципліни.
8. Пререквізити.
9. Технічне та програмне забезпечення/обладнання.
10. Політикакурсу.
11. Навчально-методична картадисципліни.
12. Система оцінювання тавимоги.
13. Рекомендованіджерела інформації.

1. Загальна інформація

Назва курсу	ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ
Викладач	БондаренкоГаннаСеменівна
Профайл викладача	
Контактний телефон	+38-066-582-00-32
Е-пошта	anankan.777@gmail.com
Консультації	<i>очні</i> – відповідно до затвердженого графіка консультацій; <i>онлайн</i> – е-листування, у месенджері (Facebook-Messenger), вебіари на платформі Zoom (за запитом здобувача)
Система дистанційного навчання	moodle.kntu.kr.uaDistancelearningCNTU

2. Анотація до дисципліни

Однією із суттєвих складових сучасної інформаційної культури залишається культура документування, яка формується у процесі вивчення дисциплін діловодного циклу, зокрема документального забезпечення діяльності установи.

Тенденції організації та функціонування сучасної системи управління державними установами й господарськими структурами зумовлюють необхідність принципового оновлення змісту підготовки фахівців із документального забезпечення управління.

Важливість опрацювання питань документального забезпечення діяльності підприємства/організації/установи як напрямку спеціального документознавства майбутніми фахівцями зумовлена все більшою увагою суспільства до проблем організації управління документацією в різних структурах, зокрема, створення уніфікації управлінських документів, регулюванням їх потоків й обігу, завданнями уніфікації та стандартизації управлінських документів тощо.

3. Мета і завдання дисципліни

Мета – формування в студентів знань щодо концептуальних засад документального забезпечення діяльності установи та уніфікації документів, а також навичок угалузці практичної роботи з класифікування й створення документів та технологій управління документацією.

Завдання дисципліни:

- 1) ознайомити студентів із концептуальними засадами документального забезпечення діяльності установи/організації/підприємства, нормативною-методичною базою сучасного діловодства;
- 2) поглибити знання студентів щодо мовно-стильових особливостей документів; сформувати системне уявлення про систему документообігу сучасної організації/установи/підприємства;

- 3) актуалізувати знання студентів зі сфери кадрового діловодства, особливостей документаційного оформлення руху кадрів у межах як у межах установи, так на інших рівнях працевлаштування;
- 4) сформулювати у здобувачів системне уявлення про методи прийняття, документаційного оформлення, оцінки, організації та контролю виконання управлінських рішень;
- 5) сформулювати вміння використовувати набуті знання у практичній професійній діяльності.

4. Формат дисципліни

Для денної форми навчання:

Викладання курсу передбачає для засвоєння дисципліни традиційні лекційні заняття із застосуванням електронних презентацій у поєднанні з практичними роботами, виконанням самостійно підготовлених завдань.

Формат очний (offline / Face to face).

Для заочної форми навчання:

Формат очний (offline / Face to face), у міжсесійний період – дистанційний (online).

Blended Learning – викладання курсу передбачає поєднання традиційних форм аудиторного навчання з елементами електронного навчання, в якому використовуються спеціальні інформаційні технології, такі як комп'ютерна графіка, аудіо та відео, інтерактивні елементи, он-лайн консультування тощо.

5. Програмні результати навчання:

У результаті вивчення дисципліни студент повинен:

знати:

- концептуальні засади документаційного забезпечення діяльності установи/організації/підприємства;
- нормативно-методичну базу сучасного діловодства;
- особливості класифікації та створення документів;
- мовно-стильові особливості сучасної документації;
- особливості документаційного оформлення руху кадрів;
- порядок підготовки, проведення та документаційне оформлення діяльності колегіальних органів;
- можливості застосування інформаційних технологій у сфері документообігу установи/організації/підприємства

вміти:

- 1) використовувати набуті знання щодо особливостей документаційного оформлення управлінської діяльності у сучасних установах/організаціях/на підприємствах/ під час розв'язання конкретних практичних управлінських задач;

- 2) обґрунтувати необхідність створення відповідного документа (документації) та належним чином оформити його (їх);
- 3) створювати необхідну документацію з дотриманням мовно-стильових вимог.
- 4) визначати функціональне призначення кожного документа з метою його правильного оформлення та ефективного застосування у відповідній сфері діяльності;
- 5) самостійно забезпечувати процес створення відповідної групи документів.

Набутисоціальнихнавичок(soft-skills):

- здійснюватипрофесійнукомунікацію,ефективнопояснюватиіпрезентуватиматеріал,взаємодіятивпроектнійдіяльності;
- небайдужеставленнядоучастіугромадськихсуспільнихзаходах,спрямованихнапідтримку здоровогоспособужиттяюточуючих.

6. Обсягдисципліни

Вид роботи	Кількість годин
Лекції	14
Практичні заняття	28
Самостійна робота	78
Разом	120

7. Ознакидисципліни

Рік викладання	Курс (рік навчання)	Семестр	Кількість кредитів/годин	Кількість змістовихмодулів	Вид підсумкового контролю	Нормативна/вибіркова
2021/2022	III	6	4 / 120	2	Залік	Вибіркова

8. Пререквізити

Ефективність засвоєння змісту дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності установи» істотно підвищиться, якщо здобувач попередньо опанував та/або повторив матеріал дисциплін: «Українська мова (за професійним спрямуванням)», «Вступ до фаху» тощо освітньої програми, за якою навчається.

9. Технічна та програмна забезпечення/обладнання

У період сесії бажаючим матимобільний пристрій (телефон) для оперативної комунікації з адміністрацією та викладачами з приводу проведення занять та консультацій. У міжсесійний період комп'ютерну техніку (з виходом у глобальну мережу) та оргтехніку для комунікації з адміністрацією, викладачами та підготовки (друку) рефератів і самостійних робіт.

10. Політика курсу

Академічна доброчесність:

Очікується, що студенти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлювати наслідки її порушення.

Відвідування занять:

Відвідування занять – важлива складова навчання. Очікується, що всі студенти відвідають лекції і практичні заняття курсу.

Пропущені заняття повинні бути відпрацьовані не пізніше ніж за тиждень до залікової сесії.

Поведінка на заняттях:

Недопустимість: запізнення на заняття, списування та плагіат, несвочасне виконання поставленого завдання.

При організації освітнього процесу в Центральноукраїнському національному технічному університеті студенти, викладачі та адміністрація діють відповідно до: «Положення про організацію освітнього процесу в ЦНТУ» (http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/The_provisions_of_company_profile.pdf); «Положення про організацію вивчення вибіркового навчального плану та формування індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти» (<http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/vibir.pdf>); «Положення про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти ЦНТУ» (<http://www.kntu.kr.ua/?view=univer&id=50>); «Положення про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у ЦНТУ». Режим доступу: http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/polozh_system_yakosti.pdf.

11. Навчально-методична карта дисципліни

Тема	Кількість годин		
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота
Змістовий модуль 1			
<p>Тема 1. Документ і документаційне забезпечення управління. Мета, завдання та функції служби документаційного забезпечення управління. Функції діловодної служби. Функції керівника діловодної служби. Звітність канцелярії про виконану роботу. Особливості організації служби документаційного забезпечення діяльності в місцевих державних адміністраціях України.</p>	2	2	4
<p>Тема 2. Документ і документаційне забезпечення управління. Основні вимоги до складання та оформлення управлінських документів. Документ, його роль та місце в управлінні. Нормативно-методична база діловодства. Класифікація документів. Особливості номенклатури справ і порядок зберігання документів. Облік бланків суворої звітності.</p>	2	2	4
<p>Тема 3. Стандартизація у сфері документаційного забезпечення. Стандартизація, уніфікація і трафаретизація управлінських документів. Формуляр документа, його основні реквізити та їх характеристика. Бланк документа, вимоги до нього.</p>	2	2	5
<p>Тема 4. Загальні вимоги до оформлення тексту документа. Мова і стиль текстів службових документів. Текст як головний елемент документа. Прийоми виділення окремих частин тексту. Типові помилки у документах. Графічні скорочення, аббревіатури. Цифрова інформація. Правила її оформлення.</p>	2	2	5
<p>Тема 5. Мовно-стильові особливості текстів службових документів. Мовний етикет ділового листування. Дипломатичні документи. Загальні вимоги до тексту та мови дипломатичних документів. Особливості мови документів виробничої та зовнішньоекономічної діяльності; документи з господарської та господарсько-претензійної діяльності.</p>	2	2	5
<p>Тема 6. Документування діяльності колегіальних органів державного управління та місцевого самоврядування. Планування роботи місцевих органів влади. Організація і проведення масових службових і ділових заходів та їх документаційне забезпечення. Порядок підготовки, проведення та документаційне оформлення нарад, засідань, зборів, конференцій, колегій. Організація та проведення переговорів і їх документаційне</p>	2	2	4

забезпечення.Документування діяльності виборчих комісій і комісій з референдумів. Організація нарад, обговорень та документаційне забезпечення.Організація, проведення та документаційний супровід прес-конференцій.			
Тема 7. Організація документообігу на підприємстві/в установі, організації. Поняття про документообіг. Принципи організації. Нормативна база організації документування. Механізми проходження вхідних, вихідних та внутрішніх документів. Реєстрація, індексація та систематизація документів. Контроль за виконанням документів та його термінами. Окремі операції роботи з документами (розмноження, копіювання, оформлення витягів).	2	2	5
Змістовий модуль 2			
Тема 8.Захист документів. Правова охорона документів. Комерційна таємниця та її зберігання. Захист документальної інформації за допомогою технічних засобів.	2	2	5
Тема 9. Основи кадрового діловодства. Призначення і роль кадрового діловодства. Правова база кадрового діловодства. Організація робочого місця працівника кадрової служби. Специфіка кадрового діловодства. Вимоги до працівників кадрової служби.	2	2	5
Тема 10. Документальне оформлення руху персоналу. Розпорядчі документи по особовому складу. Облік кадрів. Проведення трудових книжок. Документування конкурсів, атестацій, нагород. Оформлення документів про призначення пенсій і підготовка державної статистичної звітності. Документальне оформлення трудової зайнятості. Запис у службі зайнятості. Реєстрація підприємницької діяльності.	2	2	5
Тема 11. Інформаційні технології підтримки документообігу. Тенденції розвитку інформаційних технологій та їх застосування у сфері документообігу. Системи електронного документообігу. Програмні системи автоматизації діловодства й документообігу.	2	2	5
Тема 12.Документи в науковій діяльності. Документи на право інтелектуальної власності. Документи у видавничій діяльності. Типові форми документів для укладання, оформлення і проведення робіт, спрямованих на створення науково-технічної продукції. Об'єкти інтелектуальної власності.Форми договорів, що регламентують порядок правової охорони винаходів, знаків для товарів і послуг та ноу-хау. Видавничий договір. Позовна заява.	2	2	4
Тема 13. Документальне підтвердження операцій приватизації житла та не житлових			

приміщень, купівлі-продажу, найму, оренди. Договір купівлі-продажу житла. Договір найму житла. Документування оренди приміщень. Документація на приватизацію житла.	2	2	4
Тема 14. Організація та проведення масових службових і ділових заходів та їх документаційне забезпечення. Організація нарад, обговорень та документаційне забезпечення. Організація та проведення переговорів і їх документаційне забезпечення. Організація проведення та документаційний супровід презентацій фірми/установи/організації. Організація конференцій, симпозіумів та виставок. Організація, проведення та документаційний супровід прес-конференцій установи/організації/фірми тощо. Підготовка рекламної продукції, організація та проведення рекламних заходів.	2	2	4
Разом	28	28	64

12. Система оцінювання та вимоги

Види контролю: поточний, підсумковий.

Методи контролю: спостереження за навчальною діяльністю здобувачів, усне опитування, письмовий контроль, тестовий контроль.

Форма підсумкового контролю: залік.

Контроль знань та умінь здобувачів (поточний та підсумковий) здійснюється за кредитною трансферно-накопичувальною системою організації освітнього процесу в ЦНТУ. Рейтинг студента із засвоєння навчальної дисципліни визначається за стобальною та дворівневою («зараховано, «не зараховано») шкалами оцінювання результатів навчання. Він складається з рейтингу поточної навчальної роботи впродовж семестру, для оцінювання якої призначається 100 балів.

За навчальним планом передбачається при вивченні навчальної дисципліни виконання певних видів робіт на лекційних, практичних, семінарських заняттях, виконання індивідуальних завдань, інших видів навчальної діяльності, тому оцінка здобувачам вищої освіти вище 60 балів може виставлятися без виконання ними підсумкової залікової роботи.

Семестровий залік проводиться на останньому занятті, до початку екзаменаційної сесії.

Розподіл балів, які тримують студенти при вивченні дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності установи»

Поточний контроль та самостійна робота																Підсумковий контроль	
Змістовий модуль 1								Змістовий модуль 2								Всього	Залік
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	ЗК 1	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	ЗК 2		
5	5	5	5	5	5	5	15	5	5	5	5	5	5	5	15	100	100

Примітка: T1, T2, ..., T14 – тижні, ЗК1, ЗК2 – поточний змістовий контроль

Критерії оцінювання. Еквівалент оцінки в балах для кожної окремої теми може бути різний, загальну суму балів за тему визначено в навчально-методичній карті. Розподіл балів між видами занять (лекції, практичні заняття, самостійна робота) можливий шляхом спільного прийняття рішення викладача і студентів на першому занятті.

Рівень знань оцінюється:

«Відмінно» / «Зараховано» – здобувач вищої освіти досконало засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання у процесі аналізу практичного матеріалу, висловлює власні міркування стосовно тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок.

«Добре» / «Зараховано» – здобувач вищої освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, викладає його аргументовано, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, має практичні навички, висловлює власні міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або у процесі аналізу практичного матеріалу.

«Задовільно» / «Зараховано» – здобувач вищої освіти, в основному, володіє теоретичними знаннями з навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх з майбутньою діяльністю.

«Незадовільно» / «Не зараховано» – здобувач вищої освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі; відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані. Студенти, які не з'явилися на іспит без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Переведення підсумкової оцінки за вивчення навчальної дисципліни, вираженої у балах, в екзаменаційну (залікову) за національною шкалою та шкалою ЄКТС здійснюється за відповідною шкалою.

Шкала оцінювання

Оцінка за шкалою ЄКТС	Визначення	Оцінка		
		За національною системою (іспит, диференційований залік: курсова робота, практика)	За національною системою (залік)	За системою ЦНТУ
A	ВІДМІННО – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	5 (відмінно)	Зараховано	90 – 100
B	ДУЖЕ ДОБРЕ – вище середнього рівня з кількома помилками	4 (добре)	Зараховано	82 – 89
C	ДОБРЕ – в цілому правильна робота з певною кількістю грубих помилок			74 – 81
D	ЗАДОВІЛЬНО – непогано, але зі значною кількістю недоліків	3 (задовільно)	Зараховано	64 – 73
E	ДОСТАТНЬО – виконання задовольняє мінімальні критерії			60 – 63
FХ	НЕЗАДОВІЛЬНО – потрібно попрацювати перед тим, як перескласти	2 (незадовільно)	Незараховано	35 – 59
F	НЕЗАДОВІЛЬНО – необхідна серйозна подальша робота			1 – 34

Критерії оцінювання знань і вмінь здобувачів визначені [Положенням про організацію освітнього процесу в ЦНТУ](#) (С. 2 – 31).

13. Рекомендовані джерела інформації

Базові:

1. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. К.: Либідь, 2001. 384 с.
2. Козоріз В. П., Лапицька Н. І. Загальне і кадрове діловодство: Навч. посіб. К.: МАУП, 2002. 168 с.
3. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: Навч. посіб. К.: ДАКККіМ, 2003. 57 с.
4. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение: Учебник. К.: Знання, 2000. 460 с.
5. Лоза О. В. Діловодство та документування управлінської діяльності: Навч. посібник. К.: УААУ, 1997. 68 с.
6. Палєха Ю. І. Документаційне забезпечення управління. Підручник. К., 1997. 334 с.
7. Управлінське документування: Навч. посібник: У 2 ч. – Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. 327 с.
8. Палєха Ю. Управлінське документування: Навч. посібник: У 2 ч. – Ч. 2. Кадроведіловодство (зі зразками сучасних ділових паперів). К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. 230 с.
9. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. К., 2003. 623 с.

Допоміжні:

1. Блощинська В. А. Сучасне діловодство. К., 2005. 320 с.
2. Ділові папери та документи підприємницької діяльності / Упор. В. Л. Кулініченко. К.: Укр. центр духов. культури, 1996. 144 с.
3. Документознавство та інформаційна діяльність: Наука. Освіта. Практика: Зб. матер. наук. конф. (18 грудня 2002 р.). К.: ДАКККіМ, 2003. 100 с.
4. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Муніципальне діловодство. К., 2004. 312 с.
5. КНД 50-011-93. Основні положення та порядок розробки стандартів на терміни та визначення. К.: Держстандарт України, 1993. 33 с.
6. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія, теоретичні основи. УДНДІАСД. К., 2000. 161 с.
7. Макух Я. Д., Залуцький І. Р. Кадрове діловодство. – К., 2006. 143 с.
8. Молдованов М. І., Сидорова Г. М. Сучасний діловий документ: Зразки найважливіших документів українською мовою. К.: Техніка, 1992. 399 с.
9. Мурашко М. І. Довідник для підприємців-роботодавців та працівників відділу кадрів підприємств, установ та організацій. К., 1994.
10. Палєха Ю. І. Документування в підприємницькій сфері (зі зразками сучасних документів) [Текст] : навч. посіб. / Ю. І. Палєха. 2-ге вид., стер. К. : Ліра-К, 2014. 512 с. Погиба Л. Г., Грибніченко Т. О., Баган М. П. Складання ділових

паперів. Практикум. К.: Либідь. 2002. 240 с.

11. Рожнов В. С. Загальне і кадрове діловодство. К.: ТТК Персонал, 1996. 216 с.

12. Смержанюк Т. П., Шрам Т. В., Рогальський Ф. Б. Документаційне забезпечення управління. К.: Вища школа, 2007. 254 с.

13. Фельзер А. В., Добровольський О. В. Технікароботикерівника. К., 1993.

Державні та галузеві стандарти:

1. ДСТУ 2732-94 «Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення».

2. ДСТУ 4163 – 2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».

3. Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010-98. К.: Держстандарт України, 1999. 50 с.

4. Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843-99. К.: Держстандарт України, 2000. 7 с.

5. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844-99. К.: Держстандарт України, 2000. 8 с.

6. ДСТУ 2392-94 Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. К., 1994.