

## Силабус навчальної дисципліни «Документне забезпечення управління»

<b>Освітня програма</b>	Документознавство та інформаційна діяльність
<b>Рівень вищої освіти</b>	Перший (бакалаврський)
<b>Статус дисципліни</b>	Обов'язкова дисципліна професійної підготовки
<b>Курс, семестр</b>	1 курс, 1, 2 семестр
<b>Форма здобуття освіти</b>	Очна (денна), заочна
<b>Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС/загальна кількість годин</b>	8 кредитів/240 годин
<b>Форма підсумкового (семестрового) контролю</b>	1 семестр – залік 2 семестр – екзамен
<b>Мова викладання</b>	українська
<b>Кафедра, що забезпечує викладання дисципліни</b>	Кафедра комп'ютерних та інформаційних технологій
<b>Що буде вивчатися (предмет навчання)</b>	Предметом вивчення навчальної дисципліни є закони, принципи, методичні основи та особливості документного забезпечення управління; вимоги до складання, оформлення, використання та зберігання організаційних, адміністративних, розпорядчих, господарсько-економічних та інших документів установи. Документне забезпечення управління створює організаційно-технічну основу для службової й управлінської діяльності, характерну для підприємств, установ, організацій (соціальних систем). Розвиток управлінського документування пов'язаний з потребою швидкого впровадження в практику сучасних документно-інформаційних технологій у сфері управління, необхідних для керівництва підприємствами, установами, фірмами та організаціями.
<b>Чому це цікаво/потрібно вивчати (мета)</b>	Формування у здобувачів вищої освіти комплексу теоретичних і практичних знань щодо документно-інформаційного забезпечення діяльності установи, розуміння змісту управлінського документування; складання, оформлення та використання службових та управлінських документів, класифікації службових та управлінських документів; документно-інформаційного забезпечення елементів діяльності установи; вмінь щодо складання, оформлення та використання документації установи, документних груп, окремих видів номіналів документів.
<b>Чого можна навчитися</b>	Після вивчення курсу здобувачі здатні розуміти сутність службових та управлінських документів, класифікаційні ознаки документів; основні принципи управлінського документування напрями руху управлінської інформації, документне супроводження управлінських функцій, основні вимоги до складання управлінських документів, процедури їх створення, оформлення, використання та зберігання, особливості організаційних, адміністративних, розпорядчих, господарсько-економічних та інших документів. Особлива увага приділяється вивченню організаційно-розпорядчих документів, які є основою управлінської діяльності.
<b>Як можна користуватися набутими знаннями і вміннями</b>	Здобувачі набувають навичок складати управлінські документи різних номіналів; оформлювати управлінські документи відповідно до нормативних вимог; формувати документні

	ресурси основних елементів установи; формувати документивні системи установи різного цільового спрямування; розробляти і впроваджувати технологічні процеси документування та роботи з документами, документообігу в установі.
<b>Пререквізити</b>	Опрацювання теоретичного матеріалу та виконання практичних завдань сприяє конкретизації знань, здобутих під час вивчення в межах навчального плану за ОС «Бакалавр» таких дисциплін, як: «Вступ до фаху», «Документознавство», «Документно-інформаційні комунікації».
<b>Постреквізити</b>	Опрацьований матеріал даного курсу забезпечує знаннями, вміннями і навичками, сприяє подальшому вивченню дисциплін навчального плану ОС «Бакалавр», а саме: «Теорія і практика референтської та офісної діяльності», «Електронний документообіг», «Керування документальними процесами», «Кадрове діловодство».
<b>Інформаційне забезпечення</b>	<p style="text-align: center;"><b>Рекомендовані джерела інформації</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Основні</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ДСТУ 4163-2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів (на заміну ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. [Чинний від 1 вересня 2021]. К. : Держспоживстандарт України, 2020.</li> <li>2. ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення. [Чинний від 2000-07-01]. К.: Держстандарт України, 2000. 7 с.</li> <li>3. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. [Чинний від 2000-07-01]. К.: Держстандарт України, 2000. 8 с.</li> <li>4. ДСТУ 2732-2004. Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять. [Чинний від 2005-07-01]. К. : Держспоживстандарт України, 2005. 33 с.</li> <li>5. ДСТУ 8889:2019 Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги. [Чинний від 2020-10-01]. URL: <a href="https://undiasd.archives.gov.ua/doc/proekt_dstu_zber_naf.pdf">https://undiasd.archives.gov.ua/doc/proekt_dstu_zber_naf.pdf</a>.</li> <li>6. ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилення. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 2016-07-01]. Київ : УкрНДНЦ, 2016. 16 с.</li> <li>7. Класифікатор управлінської документації НК 010:2021 (на заміну ДК010-98 Державний класифікатор управлінської документації. [Чинний від 19.04.2021]. К., 2021. 26 с.</li> <li>8. Анісімова О., Лукаш Г., Вишинська І. Місце та роль ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» у системі чинних документів із справочинства. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. № 4. 2021. С. 5–14.</li> <li>9. Діловодство і документація : навч.-метод. посіб. ; уклад. П. О. Добродумов. Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2014. 209 с. URL: <a href="https://dut.edu.ua/uploads/1_1582_99961501.pdf">https://dut.edu.ua/uploads/1_1582_99961501.pdf</a>.</li> <li>10. Ковальська Л. Документ в діловодстві та архівній справі: комунікація інформаційної діяльності.</li> </ol>

Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. № 3. 2021. С. 29–37.

11. Кукарін О. Б. Електронний документообіг та захист інформації : навч. посіб. Київ : НАДУ, 2015. 84 с.

12. Лукаш Г., Анісімова О. З історії мовних кліше діловодства та документознавства. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. № 3. 2021. С. 23–28. URL: file:///C:/Users/admin/Downloads/244713%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%82%D1%96-562275-1-10-20211120.pdf.

13 Палагута С.С. Особливості інформаційного забезпечення управління підприємств і організацій. Глобальні та національні проблеми економіки. 2017. Вип. 16. С. 418–421.

14. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : монографія. К. : КНТ, 2008. 324 с.

15. Сельченкова С. В. Діловодство : практ. посіб. К. : Інкунабула, 2009. 480 с.

16. Сельченкова С. В., Селівестрова К. Т. Експертиза цінності управлінських документів : наук.-метод. посіб. К. ; Рівне, 2011. 170 с.

17. Цілина М. Сучасні технології захисту й опрацювання конфіденційної документної інформації в організаціях і установах різних форм власності. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. № 4. 2021. С. 15–23.

#### Додаткові

1. Основні правила роботи державних архівів України / Держкомархів України. УДНДІАСД; За заг. ред.: Л.О. Драгомірової, К.Є. Новохатського. К., 2004. 228 с., [105] с.; дод.

2. Правила роботи архівних установ України / М-во юстиції України, Держ. архів. служба України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства. К., 2013. 243 с.

3. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів удержавних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.

4. Документаційне забезпечення управління. Тестові завдання для самоконтролю: навч. посібн. / [Л. Р. Качковська, В. В. Петрович, С. В. Чибирак та ін.]; уклад. О. Б. Герасимчук. Луцьк: Вошиньполіграф, 2021. 250 с.

5. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій: навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Рівне, 2012. 116 с.

6. Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посібник: У 2 ч. Ч. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. 383 с.

7. Палеха Ю. Організація загального діловодства: навч. посіб. (зі зразками сучасних ділових паперів). К. : Ліра, 2009. 458 с.

8. Палеха, Ю. І. Документування в підприємницькій сфері (зі зразками сучасних документів) : навч. посіб. К. : Ліра-К, 2014. 512 с.

	<p style="text-align: center;"><b>Інформаційні ресурси:</b></p> <p>1. Офіційний сайт Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. URL: <a href="http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cg">http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cg</a></p> <p>2. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. URL: <a href="https://undiasd.archives.gov.ua/index.php">https://undiasd.archives.gov.ua/index.php</a></p> <p>3. Офіційний веб-портал Верховної Ради. України. Електронний режим доступу. URL: <a href="http://rada.gov.ua">rada.gov.ua</a>.</p>
<b>Викладач дисципліни</b>	<p>Головченко Марія Михайлівна, старший викладач</p> <p>Email: <a href="mailto:holovchenko.mariia@tnu.edu.ua">holovchenko.mariia@tnu.edu.ua</a></p> <p>Профайл <a href="https://tnu.edu.ua/kit-vikl-sklad/">https://tnu.edu.ua/kit-vikl-sklad/</a></p>
<b>Лінк на дисципліну</b>	<p><a href="https://classroom.google.com/c/ODA3ODY2OTU2MzA2?cjc=qamryia3">https://classroom.google.com/c/ODA3ODY2OTU2MzA2?cjc=qamryia3</a></p> <p><a href="https://tnu.edu.ua/struktura/029-informacijna-bibliotechna-ta-arxivna-sprava-bakalavr/">https://tnu.edu.ua/struktura/029-informacijna-bibliotechna-ta-arxivna-sprava-bakalavr/</a></p>