

Силабус навчальної дисципліни «Документологія»

Освітня(і) програма(и)	Документознавство та інформаційна діяльність
Рівень вищої освіти	Другий (магістерський)
Статус дисципліни	Навчальні дисципліни професійної підготовки
Курс, семестр	1 курс
Форма здобуття освіти	Очна (денна), заочна
Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС/загальна кількість годин	4 кредити/120 годин
Форма підсумкового (семестрового) контролю	Екзамен/захист курсової роботи
Мова викладання	українська
Кафедра, що забезпечує викладання дисципліни	Кафедра комп'ютерних та інформаційних технологій
Що буде вивчатися (предмет навчання)	Дисципліна фокусується на вивченні нормативно-методичної бази та технологічних процесів організації повного життєвого циклу документів в установах. Здобувачі аналізують методи проектування систем документаційного забезпечення управління, правила складання номенклатури справ та принципи контролю виконання документів. Особливу увагу приділено трансформації традиційного діловодства у цифрові формати та впровадженню систем електронного документообігу (СЕД).
Чому це цікаво/потрібно вивчати (мета)	Метою курсу є підготовка фахівців, здатних вибудувати ефективну та юридично значущу систему комунікації всередині будь-якої організації. Опанування предмета дозволяє здобувачам зрозуміти, як правильне управління документацією мінімізує управлінські ризики та підвищує прозорість бізнес-процесів. Це критично важлива база для створення сучасного офісу, де інформація передається швидко, зберігається надійно та легко знаходить свого адресата.
Чого можна навчитися	Ви навчитесь професійно складати та оформлювати організаційно-розпорядчу документацію згідно з актуальними державними стандартами. Курс допоможе опанувати навички адміністрування потоків вхідної та вихідної кореспонденції, а також методик організації роботи пресцентру в частині документаційного супроводу. Здобувачі також оволодіють інструментами автоматизації діловодних процесів та навчатимуться забезпечувати конфіденційність службової інформації.
Як можна користуватися набутими знаннями і вміннями	Набуті компетенції дозволять вам очолити загальний відділ, службу діловодства або працювати провідним менеджером у будь-якій державній чи приватній структурі. Ви зможете розробити та впровадити авторський проект з оптимізації документообігу, що значно прискорить роботу всієї команди. Також ви зможете фахово підготувати пресреліз про перехід установи на безпаперові технології, підкріплюючи його знаннями про юридичну силу електронних підписів та архівів.
Пререквізити	Автоматизовані бібліотечні мережі та системи

Постреквізити	Хмарні сервіси та послуги в органах влади
Інформаційне забезпечення	Конспект лекцій, презентації, методичні вказівки до виконання практичних робіт. Матеріали до лекційних занять.
Викладач(і) дисципліни	Данькевич Юлія Володимирівна, Головченко Марія Михайлівна
Лінк на дисципліну	