



**Силабус навчальної дисципліни
«ДОКУМЕНТООБІГ ТА СУЧАСНЕ
ДІЛОВОДСТВО В ПУБЛІЧНОМУ
УПРАВЛІННІ ТА АДМІНІСТРУВАННІ»**

підготовки _____ магістр _____
(назва освітнього ступеня)

спеціальності 281 «Публічне управління та
адміністрування»

(назва спеціальності)

освітньо-професійної програми «Публічне
управління та адміністрування»

Статус дисципліни	нормативна
Мова навчання	українська
Факультет/Інститут	економічний
Кафедра	Українознавства, документознавства та інформаційної діяльності
Контакти кафедри	49600, м. Дніпро, вул. Архітектора Олега Петрова (Чернишевського), 24а. Кафедра каб. В 608 Телефон: (056) 756-34-98; внутрішній 4-98. Email: ukr@pdaba.edu.ua
Викладачі-розробники	Євсєєва Галина Петрівна
Контакти викладачів	yevsieieva.halyna@pdaba.edu.ua
Розклад занять	https://www.pdaba.edu.ua/timetable/index.html
Консультації	https://pdaba.edu.ua/department/oiv

Анотація навчальної дисципліни

Дисципліна «Документообіг та сучасне діловодство в публічному управлінні та адмініструванні» спрямована на формування у студентів теоретичних і практичних знань з питань організації електронного документообігу, що дозволяє ефективно та раціонально організовувати документообіг, пришвидшити процес реєстрації вхідної, вихідної та іншої кореспонденції, створювати та працювати з електронними резолюціями, цифровим підписом, створювати та погоджувати електронні документи. Сучасний спосіб електронного обміну документами економить час, гроші та зберігає довкілля. Електронний документообіг – ефективне знаряддя і вимога часу!

	Години	Кредити	Семестр
			1
Всього годин за навчальним планом, з них:	90	3	90
Аудиторні заняття, у т.ч.	30		30
лекції	16		16
лабораторні роботи	-		-
практичні заняття	14		14
Самостійна робота, у т.ч.	60		60
підготовка до аудиторних занять	2		2
підготовка до контрольних заходів	2		2
виконання курсового проекту або роботи	-		-
виконання індивідуальних завдань	-		-
опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях	26		26
підготовка до екзамену (заліку)			
Форма підсумкового контролю			залік

Мета вивчення дисципліни – є ознайомлення студентів з особливостями діловодства в публічному управлінні, яке дозволяє забезпечити оперативність і гнучкість у прийнятті управлінських рішень, знайомство з системою документообігу з використанням новітніх інформаційних і комунікаційних технологій для покращення рівня і якості державних послуг громадянам.

Завдання вивчення дисципліни - є формування у студентів цілісного уявлення про систему підготовки за обраною спеціальністю, ознайомлення з методичними установками для подальшого опанування професії.

Пререквізити дисципліни – «Українська мова за професійним спрямуванням», «Технології прийняття рішень в публічному управлінні» «Організаційно-правові засади публічного управління та адміністрування».

Постреквізити дисципліни – «Комунікації в публічному управлінні та розвиток громадського суспільства», «Цифрова економіка, електронне урядування та електронна демократія».

Компетентності (відповідно до освітньо-професійної програми СВО ПДАБА – 281мп-2022): **ЗК-3.** Здатність розробляти та управляти проектами. **ЗК-5.** Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології. **СК-2.** Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери. **СК-3.** Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування. **СК-7.** Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування. **СК-8.** Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

Заплановані результати навчання (відповідно до освітньо-професійної програми СВО ПДАБА–281мп-2022): **РН-2.** Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення. **РН-4.** Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування. **РН-5.** Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії. **РН-7.** Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи. **РН-8.** Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм. **РН-10.** Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

1. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ

Назва змістових модулів і тем	Кількість годин, у тому числі				
	усього	л	п	лаб.	с.р
Змістовий модуль 1. «Документообіг та сучасне діловодство в публічному управлінні та адмініструванні»					
Тема 1. Основні поняття документного забезпечення управлінської діяльності.	10	2	1		7
Тема 2. Нормативно-методична база документного забезпечення управлінської діяльності в Україні.	10	2	1		7
Тема 3. Служба документного забезпечення управлінської діяльності в організації.	12	2	2		8
Тема 4. Документообіг як складова документного забезпечення управлінської діяльності організацій. Електронний документообіг.	12	2	2		8
Тема 5. Загальні вимоги до складання та оформлювання управлінських документів.	11	2	2		7
Тема 6. Організаційно-правова та розпорядча системи документації як головні складові документного забезпечення управлінської діяльності.	11	2	2		7
Тема 7. Довідково-інформаційні документи та їх роль в управлінській діяльності організацій.	12	2	2		8
Тема 8. Кадрово-договірна документація як засіб обліку кадрів.	12	2	2		8
Всього годин	90	16	14		60

2. САМОСТІЙНА РОБОТА ОПРАЦЮВАННЯ РОЗДІЛІВ ПРОГРАМИ, ЯКІ НЕ ВИКЛАДАЮТЬСЯ НА ЛЕКЦІЯХ:

	Назва теми	Посилання
1	Особливості документального оформлення роботи з персоналом в органах державної влади та місцевого самоврядування	10 [11-20]
2	Електронний уряд і електронне урядування поняття і суть.	7/3 [2-4]
3	Документування діяльності колегіальних органів державного управління і місцевого самоврядування	10 [22-23]
4	Поняття інформаційного суспільства. Основні риси і особливості сучасного інформаційного суспільства.	7/2 [1-3]
5	Звернення громадян до органів державного управління та місцевого самоврядування	7/5[1-12]
6	Міжнародні і національні документи відносно ролі і місця держави у розвитку інформаційного суспільства і електронного урядування.	7/3[4-6]
7	Захист документів, правовий вимір	7/4[1-10]

8	Принципи створення і функціонування інформаційної системи «Електронний уряд».	8[12-17]
9	Зміст етапів електронного урядування в Україні.	8[17-24]
10	Вітчизняний досвід впровадження електронного управління.	8[24-36]
11	Впровадження електронного управління на загальнодержавному або місцевому рівні (Верховної Ради, Президента, Кабінету Міністрів, області, району, міста, організації, на вибір студента, але без збігів).	8[34-54]
12	Електронний цифровий підпис.	8[56-72]

3. ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ТА/АБО ГРУПОВИХ ЗАВДАНЬ

1. Визначити поняття «документ» з різних джерел (не менше 10-ти).
2. Визначити основні положення проекту ЗУ «Про документаційне забезпечення управління».
3. Виявити структуру та особливості оформлення Положення про службу ДЗУ.
4. Відтворити схеми руху вхідних, вихідних та внутрішніх документів в організації. Виявити основні функції електронних документів. Визначити поняття «електронний цифровий підпис» та його призначення.
5. Відтворити схему розташованості постійних (обов'язкових) реквізитів управлінського документу на форматі А4 поздовжнього бланка.
6. Виявити структуру та оформлення посадової інструкції. Підготувати зразок зазначеного документу.
7. Скласти акт про перевірку зберігання управлінських документів в організації.
8. Визначити особливості складання планів та звітів.
9. Охарактеризувати документи, з яких формується особова справа.
10. Визначити структуру та оформлення особової справи.

4. ПОРЯДОК ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

До основних завдань контролю знань належать:

- оцінювання рівня засвоєння магістрами програмного матеріалу дисципліни;
- інформування магістрів про якість їх роботи над вивченням дисципліни;
- мотивація магістрів до систематичної активної роботи протягом семестру;
- аналіз успішності та вплив викладача на процес самостійної роботи магістрів і ефективність навчального процесу в цілому.

Контроль дозволяє вимірювати й оцінювати здобуті магістрами у процесі навчання знання, уміння та навички, тому він відіграє важливу роль у забезпеченні належного рівня підготовки фахівців.

Під час вивчення дисципліни «Документообіг та сучасне діловодство в публічному управлінні та адмініструванні» застосовується поточний контроль знань магістрів.

У процесі поточного контролю здійснюється перевірка запам'ятовування та розуміння програмного матеріалу набуття вміння і навичок конкретних розрахунків та обґрунтувань, опрацювання, публічного та письмового викладу (презентації) певних питань дисципліни.

Контроль здійснюється в двох формах:

- контроль систематичності та активності роботи магістрів протягом семестру над

- контроль систематичності та активності роботи магістрів протягом семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни;

- поточний контроль.

У разі невиконання завдань поточного контролю з об'єктивних причин, магістр має право скласти їх індивідуально до останнього практичного заняття за дозволом викладача. Порядок такого контролю визначає викладач.

Об'єктом поточного контролю знань магістрів є:

-відвідування лекційних та практичних занять;

-систематичність та активність роботи на практичних заняттях;

-виконання обов'язкового завдання для самостійного опрацювання;

Контроль систематичності та активності роботи магістра протягом семестру базується на оцінюванні активності та рівня знань магістрів при обговоренні питань практичних занять.

Результати контролю знань магістрів вносяться до залікова- екзаменаційної відомості.

Поточний контроль здійснюється у формі тестування за окремими частинами дисципліни.

Загальна підсумкова оцінка знань з дисципліни складається з суми балів за результатами контролю систематичності та активності роботи магістрів протягом семестру та поточного контролю.

№ п/п	Поточна навчальна діяльність	Кількість балів							Разом
		Робота на лекції, Активна участь у дискусії	Презентація	Практичні заняття			Підсумковий тестовий контроль	Самостійна робота (опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях)	
				Присутність на практичних занятті	Опанування практичними навичками	Поточний тестовий контроль			
	Загальна сума балів (8 лекц., 7 практ. зан.)	8		8	20	32	16	16	100
	Тема 1, 2	2		2	4	8		4	20
	Тема 3	1		1	3	4		2	11
	Тема 4	1		1	2	4		2	10
	Тема 5	1		1	3	4		2	11
	Тема 6	1		1	2	4		2	10
	Тема 7	1		1	3	4		2	11
	Тема 8	1		1	3	4		2	11
	Підсумковий контроль						16		16
	Разом	8		8	20	32	16	16	100

Критерії оцінювання на практичних заняттях: 1 бал – присутність; 2 бали – участь в обговоренні проблемних рішень; 3 бали – пропозиції, що до реалізацій управлінських рішень; 4 бали – прийняття самостійних управлінських рішень.

Критерії оцінювання самостійної роботи - 2 бали – надання конспекту тем самостійної роботи; **0 балів** – не надання конспекту тем самостійної роботи.

Критерії поточного та підсумкового тестування - 4 бали – поточний тестовий контроль, **16 балів** – підсумковий тестовий контроль. Правильна відповідь – **1 бал**, неправильна відповідь – **0 балів**.

Підсумкова оцінка з дисципліни дорівнює оцінці змістового модуля – 1 бал.

5. ПОЛІТИКА КУРСУ

Політика курсу передбачає відповідальність викладача і студента; прозорість оцінювання; інформування та реалізацію політики академічної доброчесності. При організації освітнього процесу здобувачі вищої освіти та викладачі діють відповідно до нормативної бази Академії. Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики та обговорення. Передбачається систематичне відвідування студентами аудиторних занять, за винятком поважних причин. Студенти мають дотримуватися правил поведінки на заняттях згідно Статуту Академії та Правил поведінки здобувачів. Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін. Якщо здобувач вищої освіти був відсутній з поважної причини, він/вона презентує виконані завдання під час консультацій викладача.

Порядок відпрацювання пропущених занять: студент опрацьовує пропущену лекцію та складає її в години консультацій викладача.

Обов'язкове дотримання академічної доброчесності студентами. Студенти академії мають керуватися у своїй діяльності Кодексом академічної доброчесності ПДАБА ПЛПМ 0812-001:2018, яким встановлено загальні моральні принципи та правила етичної поведінки.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає:

- самостійне виконання всіх видів робіт, завдань, форм контролю, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей інших авторів;
- надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації. Дотримуємося Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату у ПДАБА. Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. Якщо студент має сумніви або непевність, що його дії або бездіяльність можуть порушити Кодекс академічної доброчесності Академії, він може звернутися за консультацією до Комісії з питань академічної доброчесності.

У випадку надзвичайних ситуацій (епідемії, пандемії, стихійного лиха, введення надзвичайного стану і т. д.) студенти повинні дотримуватися правил поведінки, які встановлені відповідними інструкціями в ситуаціях, що наступили.

6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 10.01.2018 № 55 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: - <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1242-2011-%EF>. – Загол. з екрана.
2. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – К. : ЦУЛ, 2007. – 359 с.
3. Матвієнко О. В. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 112 с.
4. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути /Л. Погребна. – Х.: Фактор, 2008. – 416 с.

5. Класифікатор управлінської документації. НК 010 : 2021
<https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf>

6. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / Н. Г. Гоголюк, І. А. Казімірова. – К.: Довіра, 2007. – 687 с.

7. Копняк К. В., Покинйчерета В. В. Електронний документообіг в публічному управлінні: проблеми впровадження, переваги та перспективи. Державне управління: удосконалення та розвиток. 2020. № 10. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Duur_2020_10_12

8. Електронний документообіг та захист інформації: навч. посіб./ О.Б. Кукарін / За заг. ред. д. держ. упр., професора Н.В. Грицяк – К.: НАДУ, 2015. – 84 с. 13.

Додаткова:

1. Гамерський Б. І. Правова основа електронного документообігу в системі управління організацією // Правове регулювання суспільних відносин в умовах демократизації Української держави: матеріали VI міжнар. наук.-практ. конф. (м. Київ, 25-26 травня 2016 р – К: Видавництво «Політехніка» 2016. – С. 292-293. Вітер С.А.

2. Електронний документообіг: проблеми та перспективи впровадження в сучасних умовах. Економіка, облік, податки в суспільстві. №2(8). 2020. С. 11-14.

1. Бобылева, М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному/ М.П.Бобылева. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 295 с. 60.

4. Казієва Н. Електронний документ: властивості, призначення, особливості / Н. Казієва // Діловодство та документообіг. – 2015. – № 3. – 23 с. 11.

5. Беспяньська Г. Раціоналізація документообігу на підприємстві / Г. Беспяньська // Секретарь-референт. – 2007. – № 10. – С. 21-25.

6. Сельченкова С. Етапи документообігу: реєстрація документів / С. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. - № 11. – С. 13-22.

7. ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ

1. Верховна рада України. Офіційний сайт. Законодавство. Режим доступу. – Zakon.Rada.gov.ua

2. Про інформацію: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48.

3. Про державну таємницю: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 16.

4. Про внесення змін до Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – № 11.

3. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 36.

4. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22 травня 2003 р. № 852-ІУ.

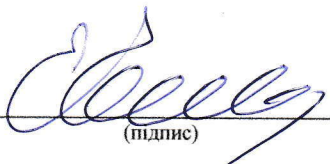
5. Про звернення громадян : Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1996. - № 47. – С. 256

6. Про доступ до публічної інформації: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 32. – С. 314

9. Центр креативних технологій [Електронний ресурс] - Режим доступу: <http://www.inventech.ru/pub/methods/>

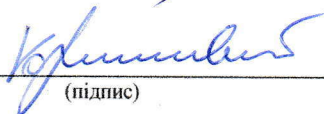
10. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій: навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. – Рівне, 2012. – 116 с. Віртуальний читальний зал ПДАБА URI: <https://cutt.us/cOw7i/>

Розробник(и)


(підпис)

(Галина ЄВСЄЄВА)

Гарант освітньої програми


(підпис)

(Сергій КОРНІЄВСЬКИЙ)

Силабус затверджено на засіданні кафедри

Українознавства, документознавства та інформаційної діяльності

(назва кафедри)

Протокол від «31» 08 2022 року № 1

Завідувач кафедри


(підпис)

(Олеся БАРАННИК)