

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
ПРАКТИЧНОЇ КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА АРТМЕНЕДЖМЕНТУ
КАФЕДРА АРТМЕНЕДЖМЕНТУ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор
Валерій МАРЧЕНКО
«__» _____ 202__ р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ
для здобувачів вищої освіти**

Галузь знань	В Культура, мистецтво та гуманітарні науки
Спеціальність	В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа
Освітній рівень	перший (бакалаврський)
Освітня програма	«Інформаційна діяльність та медіакомунікації»
Вид дисципліни	обов'язкова

Форма навчання	<u>денна / заочна</u>
Навчальний рік	<u>2025 /2026</u>
Кількість кредитів ECTS	<u>4/120</u>
Мова викладання, навчання та оцінювання	<u>українська</u>
Форма підсумкового контролю	<u>екзамен</u>

Розробник:

ДОБРОВОЛЬСЬКА Вікторія Василівна, доктор наук з соціальних комунікацій, професор, в.о. завідувача кафедри артменеджменту та інформаційних технологій.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о. завідувача кафедри артменеджменту та інформаційних технологій

_____ Вікторія ДОБРОВОЛЬСЬКА

Протокол № 1 від «26» серпня 2025 р.

ПОГОДЖЕНО з гарантом освітньої програми «**Інформаційна діяльність та медіакомунікації**»

Гарант освітньої програми _____ Ярослава ХІМІЧ

1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Анотація (опис) навчальної дисципліни (у т. ч. міждисциплінарні зв'язки):

Навчальна дисципліна «Документаційне забезпечення управління» передбачена ОП «Інформаційна діяльність та медіакомунікації» зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа першого (бакалаврського) рівня. Відповідно навчального плану навчальна дисципліна є обов'язковою і вивчається здобувачами вищої освіти на четвертому курсі, у сьомому семестрі. Формою підсумкового контролю є екзамен.

Загальна кількість годин – 120 (кредитів ECTS – 4).

денна форма: контактні години – 24 год (лекційні), практичні – 8 год; семінарські – 24 год; модульний контроль – 8 год, для самостійної роботи здобувачів визначено 56 год;

заочна форма: контактні години – 6 год (лекційні), практичні 2 – год; семінарські – 4 год; модульний контроль – 2 год, для самостійної роботи здобувачів визначено 106 год.

Дисципліна є важливою, оскільки є одним із ключових компонентів для фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, забезпечуючи основу для вивчення документування управлінської діяльності й організування роботи зі службовими (кадровими, аналітичними) документами на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності відповідно до законодавства України, стандартів та інших нормативних документів у сфері інформаційно-документаційного забезпечення управлінської діяльності.

Навчальна дисципліна «Документаційне забезпечення управління» має міждисциплінарний зв'язок з такими дисциплінами як «Діловодство», «Інформаційно-аналітична діяльність», «Документна лінгвістика та редагування документів», «Теорія і практика референтської та офісної діяльності».

2. Мета дисципліни – набуття навичок та знань у сфері інформаційно-документаційного забезпечення управлінської діяльності, отримання необхідних знань пов'язаних із створенням та організацією роботи з документами відповідно до вимог чинних державних стандартів та нормативно-правових актів з організації документування управлінської діяльності.

3. Завдання :

- вивчення понятійного апарату документаційного забезпечення управління;
- ознайомлення з сучасними нормативно-правовими актами та методичними документами у сфері інформаційно-документаційного забезпечення управлінської діяльності;
- формування навичок та умінь впровадження в організації системи управління документацією,
- використання новітніх технологій управління документацією та сучасних

методик в роботі з документами.

4. Компетентності, яких набуває студент при вивченні дисципліни відповідно до освітньої програми:

Інтегральна компетентність: здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.

ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК9. Здатність працювати в команді.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

СК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

СК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

СК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.

СК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

СК13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.

5. Програмні результати навчання:

ПРН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

ПРН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.

ПРН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

ПРН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

ПРН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної

техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.

ПРН10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання.

ПРН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

ПРН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

ПРН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

ПРН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

ПРН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.

ПРН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

ПРН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

ПРН19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.

ПРН20. Виявляти, генерувати і впроваджувати креативні ідеї в професійну діяльність.

Програма навчальної дисципліни складається з п'яти модулів:

Модуль 1. Теоретичні засади документаційного забезпечення управління

Модуль 2. Організаційні засади інформаційно-документаційного забезпечення управлінської діяльності

Модуль 3. Організація електронного документообігу

Модуль 4. Документування трудової діяльності в організації

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДЕННА ФОРМА							
№з/ п	Назва розділу, теми	обсяг роботи студента, годин					
		ра зо м	з них:				
			л е к ц ії	пр ак ти чні	сем інар ські	м. к.	са м. р о б.
МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ							
1.1	Документаційне забезпечення управління: зміст, мета, завдання, понятійний апарат дисципліни	10	2	2	2		4
1.2	Класифікація управлінських документів та систем документації	10	2		2		6
1.3	Уніфікація та стандартизація документів	8	2		2		4
	Модульний контроль	2				2	
Разом за 1 модуль		30	6	2	6	2	14
МОДУЛЬ 2. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ							
2.1	Документування управлінської інформації	8	2		2		4
2.2	Документообіг як складова документного забезпечення управлінської діяльності організацій	10	2		2		6
2.3	Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання	10	2	2	2		4
	Модульний контроль	2				2	
Разом за 2 модуль		30	6	2	6	2	14
МОДУЛЬ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ							
3.1	Організація електронного документообігу в установі	10	2	2	2		4
3.2	Документування та зберігання управлінської інформації в електронній формі	8	2		2		4
3.3	Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання	10	2		2		6
	Модульний контроль	2				2	
Разом за 3 модуль		30	6	2	6	2	14
МОДУЛЬ 4. ДОКУМЕНТУВАННЯ ТРУДОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В ОРГАНІЗАЦІЇ							
4.1	Документування трудових правовідносин. Укладання та розірвання трудових договорів, контрактів	8	2		2		4
4.2	Оформлення, ведення та зберігання особових справ	10	2	2	2		4
4.3	Документування трудових правовідносин. Колективний договір: зміст, особливості укладання, реєстрація	10	2		2		6

	Модульний контроль	2				2	
Разом за 4 модуль		30	6	2	6	2	14
Разом з дисципліни за семестр		120	24	8	24	8	56
ЗАОЧНА ФОРМА							
№з/ п	Назва розділу, теми	обсяг роботи студента, годин					
		ра зо м	з них:				
			л е к ц ії	пр ак ти чні	сем інар ські	м. к.	са м. р о б.
МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ							
1.1	Документаційне забезпечення управління: зміст, мета, завдання, понятійний апарат дисципліни	10	1				9
1.2	Класифікація управлінських документів та систем документації	10	1				9
1.3	Уніфікація та стандартизація документів	10	1				9
	Модульний контроль						
Разом за 1 модуль		30	3				27
МОДУЛЬ 2. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ							
2.1	Документування управлінської інформації	10	1				9
2.2	Документообіг як складова документного забезпечення управлінської діяльності організацій	10		2			8
2.3	Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання	10					10
	Модульний контроль						
Разом за 2 модуль		30	1	2			27
МОДУЛЬ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ							
3.1	Організація електронного документообігу в установі	10					10
3.2	Документування та зберігання управлінської інформації в електронній формі	10					10
3.3	Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання	10	1		2		7
	Модульний контроль						
Разом за 3 модуль		30	1		2		27
МОДУЛЬ 4. ДОКУМЕНТУВАННЯ ТРУДОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В ОРГАНІЗАЦІЇ							
4.1	Документування трудових правовідносин. Укладання та розірвання трудових договорів, контрактів	8	1				7
4.2	Оформлення, ведення та зберігання особових справ	10		2			8
4.3	Документування трудових правовідносин. Колективний договір: зміст, особливості укладання, реєстрація	10					10

	<i>Модульний контроль</i>	2				2	
Разом за 4 модуль		30	1	2		2	25
Разом з дисципліни за семестр		120	6	4	2	2	56

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

МОДУЛЬ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ

Тема 1.1. ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ: ЗМІСТ, МЕТА, ЗАВДАННЯ, ПОНЯТІЙНИЙ АПАРАТ ДИСЦИПЛІНИ

Анотація до лекції 1.1.

Актуальність навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення управління», її роль і значення в професійному становленні фахівця. Мета, завдання, зміст і основні поняття, її роль в професійній підготовці фахівців та місце в системі фахових дисциплін. Навчальна дисципліна в процесі формування інтегральних, загальних та спеціальних (фахових) компетентностей. Програмні результати навчання.

Змістові модулі, тематичний план лекційних занять, завдання для семінарських, практичних занять та самостійної роботи. Методика оцінювання запропонованих в дисципліні видів навчальної і практичної роботи.

Поняття "документ", "документообіг", "документування", "документаційне забезпечення управління", "документування управлінської діяльності", "керування документаційними процесами". Роль документаційного забезпечення управління на сучасному етапі. Управлінська інформація та документування управлінської діяльності.

План

1. Актуальність навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення управління», її роль в професійній підготовці фахівців та місце в системі фахових дисциплін.

2. Мета та основні завдання навчальної дисципліни.

3. Тематичний план та методика оцінювання.

4. Набуті при засвоєнні запропонованого навчального матеріалу компетентності.

5. Понятійний апарат курсу.

Семінарське заняття до теми 1.1.

Мета - сформувати у студентів цілісне уявлення про документаційне забезпечення управління як складову управлінської діяльності, розкрити його зміст, мету та основні завдання, ознайомити з базовим понятійним апаратом

дисципліни, а також розвинути навички аналізу ролі документів у системі управління організацією.

Практичні завдання

1. Обґрунтуйте актуальність навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення управління».
2. Розкрийте мету, завдання навчальної дисципліни
3. Охарактеризуйте загальні та спеціальні (фахові) компетентності
4. Програмні результати навчання

Література: 1, 2, 4, 5, 6, 42, 43, 48-52

Практичне заняття до теми 1.1.

Мета - закріпити теоретичні знання про зміст, мету та завдання документаційного забезпечення управління через виконання практичних завдань, спрямованих на опанування основного понятійного апарату дисципліни, а також розвиток умінь застосовувати отримані знання у вирішенні типових управлінських ситуацій.

Практичні завдання

1. Здійсніть пошук літератури з теми.
2. Ознайомтеся зі змістом рекомендованої літератури та джерелами, що додатково знайшли самостійно. Передивіться конспект лекційного заняття.
3. Відповідно до рекомендованої літератури, складіть орієнтовний перелік термінів з дисципліни, за якими ви будете здійснювати в інтернеті пошук їх визначень у наукових публікаціях, навчальних посібниках та підручниках, стандартах і законах, що розкривають сутність організації документаційного забезпечення управління в установі.
4. Результати пошуку занесіть в таблицю 1. Для цього створіть файл, назва якого має складатися з трьох індикаторів: 1) скороченої назви курсу (ДЗУ); 2) СР_1; 3) ваше прізвище, через нижнє підкреслення_, наприклад, ДЗУ_СР1_Вольвач.

Таблиця 1

Основні поняття дисципліни «Документаційне забезпечення управління»

№ з/п	Терміни	Визначення	Джерело (режим доступу)

5. *Практична робота виконується індивідуально кожним студентом.*

Література: 1, 2, 4, 5, 6, 8-34, 42, 43, 48-52

Завдання для самостійної роботи до теми 1.2.

Практичні завдання

1. Здійсніть пошук літератури з теми.
2. Ознайомтеся зі змістом рекомендованої літератури та джерелами, що додатково знайшли самостійно. Передивіться конспект лекційного заняття.
3. Проаналізуйте структурно-логічні зв'язки дисципліни з документознавством, управлінським документознавством, інформаційним менеджментом, діловодством та ін.
4. Складіть перелік навчальних посібників та підручників з дисципліни.

Література: 1, 2, 4, 5, 6, 8-34, 42, 43, 48-52

**Тема 1.2. КЛАСИФІКАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ
ТА СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

Анотація до лекції 1.2.

Сукупність управлінських документів, що циркулюють в установі, диференціювання їх за певними ознаками, виходячи з потреб практичної роботи з документами чи під час вирішення документознавчих дослідницьких завдань. Процес диференціації та виокремлення груп документів. Процес поділу документів за будь-якими їхніми ознаками - характеристиками інформації, носія документної інформації, властивостями, обіговими даними тощо. Різні будови класифікацій (класифікаційних схем) управлінських документів. Прості класифікації, що не мають більше одного рівня поділу, тобто в яких відсутні класифікаційні ряди. Класифікатор управлінської документації НК 010:2021, призначення та структура.

План

1. Диференціація управлінських документів в установі
2. Класифікації систем документації
3. Класифікатор управлінської документації НК 010:2021

Семінарське заняття до теми 1.2.

Мета - сформувати у студентів знання про класифікацію управлінських документів, їх основні види, ознаки та призначення, ознайомити з системами документації, їх структурою та функціонуванням, а також розвинути навички класифікації документів та орієнтації в сучасних системах документаційного забезпечення управління.

Практичні завдання

1. Групування та виокремлення груп документів.
2. Системи документації: загальна характеристика.
3. Призначення та структура Класифікатор управлінської документації НК 010:2021.

Література: 1-6, 35-47, 48-49

Завдання для самостійної роботи до теми 1.2.

Практичні завдання

1. Здійсніть пошук літератури з теми.
2. Ознайомтеся зі змістом рекомендованої літератури та джерелами, що додатково знайшли самостійно. Передивіться конспект лекційного заняття.
3. Надайте коротку анотацію розглянутого вами джерела за темою заняття через платформу [Google Академія](#).

Література: 1-6, 35-47, 48-49

Тема 1.3. УНІФІКАЦІЯ ТА СТАНДАРТИЗАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ

Анотація до лекції 1.3.

Системи класів управлінської документації, уніфікація та стандартизація її елементів. Мета уніфікації та стандартизації документів.

Нормативна база України у сфері уніфікації і стандартизації. Закони, які регламентують загальні засади політики держави в галузі інформації взагалі та діловодства: «Про інформацію», «Про державну таємницю», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги».

Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організація роботи з електронними документами в діловодстві, електронного відомчого обміну; Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади; Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності” (Офіційний вісник України, 2018 р., № 23, ст. 770).

Державні стандарти: Діловодство і архівна справа. Терміни і визначення: ДСТУ 2732:94, Національний класифікатор управлінської документації: НК 010-2020 (набрав чинності з 19.04.2021 р.), Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843-99, Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844-99, Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2020 (набрав чинності з вересня 2021 р.).

Теоретичні та практичні аспекти впровадження уніфікації, зокрема класифікаційний, лінгвістичний, інформаційний тощо. Уніфікація структури документа та методів контролю інформації в документах. Формуляр-зразок. Бланки документів. Державні уніфіковані системи документації.

План

1. Зміст уніфікації та стандартизації службових документів
2. Нормативна база України у сфері уніфікації і стандартизації
3. Основні напрями уніфікації управлінської документації

Семінарське заняття до теми 1.3.

Мета - сформувати у студентів знання про сутність, значення та основні напрями уніфікації й стандартизації документів, ознайомити з нормативними вимогами до уніфікованих форм, правилами їх застосування в управлінській діяльності, а також розвинути навички використання уніфікованих та стандартизованих документів у практичній роботі.

Практичні завдання

1. Законодавча та нормативно-правова база у сфері уніфікації та стандартизації документів.
 2. Теоретичні та практичні аспекти впровадження уніфікації: класифікаційний, лінгвістичний, інформаційний тощо.
 3. Уніфікація структури документа та методів контролю інформації в документах. Формуляр-зразок
 4. Уніфікація організації тексту. Бланки документів
 5. Державні уніфіковані системи документації
- Література: 1-6, 35-47, 48-49*

Завдання для самостійної роботи до теми 1.2.

Практичні завдання

1. Здійсніть пошук літератури з теми.
 2. Ознайомтеся зі змістом рекомендованої літератури та джерелами, що додатково знайшли самостійно. Передивіться конспект лекційного заняття.
 3. Дайте відповіді на питання для самоконтролю:
 - *Що є метою уніфікації управлінських документів?*
 - *Назвіть основні принципи уніфікації та стандартизації управлінських документів.*
- Література: 1-6, 35-47, 48-49*

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 1

Модульний контроль є результатом вивчення тем, які належать до модуля, який містить підсумок усіх форм поточного контролю та виконанням модульної контрольної роботи.

Відповідь здобувача оцінюється на 4 бали, якщо повно та глибоко, розгорнуто, правильно та обґрунтовано викладено відповідь на завдання модульної контрольної роботи; на 3 бали, якщо правильно та обґрунтовано викладено матеріал, але відповідь не містить усіх необхідних відомостей про предмет запитання; на 2 бали, якщо матеріал викладено правильно, але наявні нечіткі характеристики змісту понять, категорій, закономірностей; на 1 бал, якщо відповідь є поверхневою, недостатньо аргументованою про предмет запитання.

МОДУЛЬ 2 ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Тема 2.1. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Анотація до лекції 2.1.

Загальні правила документування управлінської діяльності. Вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі. Поняття «реквізит» службового документа. Розташування реквізитів. Протоколи. Службові листи. Документи до засідань колегіальних органів. Документи про службові відрядження.

План

1. Поняття «реквізит» службового документа. Розташування реквізитів.
2. Протоколи.
3. Службові листи.
4. Документи до засідань колегіальних органів.
5. Документи про службові відрядження.

Семінарське заняття до теми 2.1.

Мета - сформувати у студентів знання про види службових документів, їх структуру та реквізити, ознайомити з основними вимогами до складання й оформлення документів відповідно до чинних стандартів, а також розвинути практичні навички правильного оформлення службових документів у діловій діяльності.

Практичні завдання

1. Службові документи: загальна характеристика видів та особливості складання.
2. Реквізити документа.
3. Протоколи, службові листи, документи до засідань колегіальних органів, документи про службові відрядження: правила складання документів та розташування реквізитів.

Література: 8-34

Завдання для самостійної роботи до теми 2.1.

Практичні завдання

1. Здійсніть пошук літератури з теми.
2. Ознайомтеся зі змістом рекомендованої літератури та джерелами, що додатково знайшли самостійно. Передивіться конспект лекційного заняття.
3. Дайте відповіді на питання для самоконтролю:
 - *Призначення реквізитів?*
 - *Які реквізити є обов'язковими для службових листів?*
 - *Правила складання протоколів та інших документів до засідань колегіальних органів?*

Література: 8-34

Тема 2.2. ДОКУМЕНТООБІГ ЯК СКЛАДОВА ДОКУМЕНТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЙ

Анотація до лекції 2.2.

Організація документообігу в установі. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи. Попередній розгляд документів. Реєстрація документів. Організація передачі документів та їх виконання. Організація моніторингу виконання документів. Інформаційно-довідкова робота з документами. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів.

Систематизація та зберігання документів. Складення номенклатури справ. Формування справ. Зберігання документів в установах.

План

1. Організація документообігу в установі.
2. Реєстрація документів.
3. Інформаційно-довідкова робота з документами.
4. Систематизація та зберігання документів у діловодстві.

Семінарське заняття до теми 2.2.

Мета - сформувати у студентів знання про сутність і значення документообігу в системі документаційного забезпечення управління, ознайомити з його видами, основними етапами та принципами організації, а також розвинути навички аналізу та оптимізації руху документів в установах і організаціях.

Практичні завдання

1. Вимоги щодо раціоналізації документообігу.
2. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів.
3. Складення номенклатури справ.
4. Формування справ.
5. Зберігання документів в установах.

Література: 8-34

Завдання для самостійної роботи до теми 2.2.

Практичні завдання

1. Здійснить пошук літератури з теми.
2. Ознайомтеся зі змістом рекомендованої літератури та джерелами, що додатково знайшли самостійно. Передивіться конспект лекційного заняття.
3. Підготуйте есе (реферат) на тему “*Особливості впровадження електронного документообігу в установі*”.

Література: 8-34, 48-52

Тема 2.3. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ

Анотація до лекції 2.3.

Експертиза цінності документів. Складення описів та оформлення справ, складених у паперовій формі. Передача справ, складених у паперовій формі, до архівного підрозділу установи. Загальні правила оформлення документів. Примірний перелік документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі. Примірний перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою установи у разі їх створення в електронній формі. Примірний перелік документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства. Строки виконання основних документів. Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі.

План

1. Експертиза цінності документів.

2. Складення описів та оформлення справ, складених у паперовій формі.
3. Загальні правила оформлення документів.
4. Строки виконання основних документів.
5. Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі.

Семінарське заняття до теми 2.3.

Мета - сформувати у студентів знання про порядок і правила підготовки справ до передачі на архівне зберігання, ознайомити з вимогами щодо систематизації, оформлення, описування та оцінки документів, а також розвинути практичні навички упорядкування справ відповідно до чинних нормативних актів.

Практичні завдання

1. Архівне зберігання документів в установі.
2. Формування та передача справ, складених у паперовій формі, до архівного підрозділу установи.
3. Правила оформлення документів.
4. Перелік документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі.
5. Перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою установи у разі їх створення в електронній формі.
6. Перелік документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства.

Література: 8-34

Практичне заняття до теми 2.3.

Мета - закріпити теоретичні знання про організацію документів в архіві установи через виконання практичних завдань, спрямованих на опанування правил формування, систематизації, описування та зберігання справ, а також розвиток навичок упорядкування документів відповідно до архівних вимог і нормативних актів.

Практичні завдання

Дайте відповіді на питання:

1. Які документи складають документаційний та архівний фонди установи?

2. У чому полягає визначення фондової належності архівних документів і створення архівного фонду?
 3. Організація документів у межах архівного фонду.
 4. Облік документів в архіві. Загальні вимоги до обліку документів.
 5. Порядок ведення основних облікових документів.
 6. Довідковий апарат до документів архіву. Система довідкового апарату архіву.
 7. Історична довідка до фонду
- Література: 8-34*
Завдання для самостійної роботи до теми 2.3.

Практичні завдання

1. Здійсніть пошук літератури з теми.
 2. Ознайомтеся зі змістом рекомендованої літератури та джерелами, що додатково знайшли самостійно. Передивіться конспект лекційного заняття.
 3. Дайте відповіді на питання для самоконтролю:
 - *Джерела комплектування та склад документів архіву.*
 - *Вимоги до оформлення справ, що підлягають архівному зберіганню.*
 - *Складання та оформлення описів справ структурного підрозділу.*
- Література: 8-34*

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 2

Модульний контроль є результатом вивчення тем, які належать до модуля, який містить підсумок усіх форм поточного контролю та виконанням модульної контрольної роботи.

Відповідь здобувача оцінюється на 4 бали, якщо повно та глибоко, розгорнуто, правильно та обґрунтовано викладено відповідь на завдання модульної контрольної роботи; на 3 бали, якщо правильно та обґрунтовано викладено матеріал, але відповідь не містить усіх необхідних відомостей про предмет запитання; на 2 бали, якщо матеріал викладено правильно, але наявні нечіткі характеристики змісту понять, категорій, закономірностей; на 1 бал, якщо відповідь є поверхневою, недостатньо аргументованою про предмет запитання.

МОДУЛЬ 3 **ОРГАНІЗАЦІЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ**

Тема 3.1. ОРГАНІЗАЦІЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В УСТАНОВІ

Анотація до лекції 3.1.

Організація електронного документообігу в установі. Приймання вхідних електронних документів. Надсилання вихідних електронних документів. Журнал обміну електронних документів. Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії. Організація електронного документообігу. Облік обсягу електронного документообігу. Реєстрація документів. Організація передавання документів та визначення їх виконавців. Організація передавання документів та визначення їх виконавців.

План

1. Електронний документообіг і вимоги до його організації.
2. Приймання та розгляд електронних документів.
3. Реєстрування електронних документів.
4. Порядок роботи з внутрішніми, вхідними та вихідними електронними документами.
5. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень.

Семінарське заняття до теми 3.1.

Мета - сформулювати у студентів знання про сутність, принципи та правові засади електронного документообігу, ознайомити з організацією роботи електронних систем управління документами, їх перевагами й проблемами впровадження, а також розвинути навички аналізу та застосування сучасних інформаційних технологій у діловій діяльності установи.

Практичні завдання

1. Загальні вимоги до створення електронних документів.
2. Проекти актів нормативно-правового характеру, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації.
3. Приймання вхідних електронних документів.
4. Надсилання вихідних електронних документів.
5. Журнал обміну електронних документів.
6. Облік обсягу електронного документообігу.
7. Організація передавання документів та визначення їх виконавців.

Література: 8-34, 36-37, 42, 44, 47

Практичне заняття до теми 3.1.

Мета - закріпити теоретичні знання про організацію електронного документообігу через виконання практичних завдань, спрямованих на опанування правил роботи з електронними документами, використання систем електронного документообігу, а також розвиток навичок застосування сучасних інформаційних технологій у діловій діяльності установи. Поглибити та закріпити теоретичні знання щодо організації та визначення обсягу документообігу в організації.

Практичні завдання

Завдання 1.

Дайте відповіді на питання:

1. Якими внутрішніми документами регламентується документообіг організації.
2. Які є види документообігу, охарактеризуйте їх.
4. Що таке обсяг документопотоку та як здійснюється його підрахунок?
5. Назвіть основні етапи документообігу.
6. Дайте визначення понять: *електронний документ*, *документ у електронному вигляді*, *електронний підпис*.
7. Які нормативно-правові документи регламентують впровадження електронного документообігу в організації?

Завдання 2.

Зміст заняття:

1. Згідно наданих умов (завдання 1) визначити кількість опрацьованих документів в організації за місяць. Звернути увагу на тиражування документів.
2. Згідно наданих умов (завдання 2) визначити річний обсяг документообігу в організації за встановленою формою.

Завдання 2.1.

В організації за місяць було зареєстровано 25 наказів директора, з яких 16 було розмножено у 5-ти екземплярах.

Було підготовлено та розіслано до інших організацій та установ 17 листів, серед яких: - 1 лист-запрошення було розіслано в 12 інстанцій; 2 листи було розіслано у 6 інстанцій.

За місяць в організації зареєстровано 9 листів від інших установ, які було розмножено у 2-х екземплярах. Впродовж місяця також до організації надійшло 3 телеграми, 1 факсограма та 2 телефонограми.

Крім того, було зареєстровано 29 доповідних та пояснювальних записок від керівників та співробітників структурних підрозділів даної організації.

Визначити обсяг документообігу організації за місяць.

Завдання 2.2.

За перші 6 місяців в організації було зареєстровано 147 вхідних, 193 вихідних та 311 внутрішніх документів.

З них було розмножено у 2-х екземплярах: 110 вхідних документів, 177 вихідних, 219 внутрішніх та у 5-ти екземплярах: 22 вихідних, 123 внутрішніх документа.

За наступних 6 місяців було зареєстровано: 99 вхідних, 125 вихідних та 170 внутрішніх документів. З них було розмножено: у 2-х екземплярах: 90 вхідних, 110 вихідних, 120 внутрішніх документів; у 3-х екземплярах: 26 вихідних документів; у 5-ти екземплярах: 19 вихідних, 29 внутрішніх документів.

Визначити обсяг документообігу в організації за рік за встановленою формою (табл. 1).

Таблиця 1.

Документи	Кількість документів		Усього
	Оригінал	Тираж	
Вхідні			
Вихідні			
Внутрішні			
Разом			

1. За результатами роботи підготувати презентацію.
2. Проаналізуйте результати роботи ваших одногрупників

Література: 8-34, 36-37, 42, 44, 47

Завдання для самостійної роботи до теми 3.1.

Практичні завдання

1. Здійсніть пошук літератури з теми
2. Ознайомтеся зі змістом рекомендованої літератури та джерелами, що додатково знайшли самостійно. Передивіться конспект лекційного заняття.
3. Надайте коротку анотацію розглянутого вами джерела за темою заняття через платформу [Google Академія](#).

Література: 8-34, 36-37, 42, 44, 47, 48-52

Тема 3.2. ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ

Анотація до лекції 3.2.

Загальні вимоги до створення електронних документів. Підготовка проектів електронних документів. Візування та погодження проектів електронних документів. Підписання проектів електронних документів. Особливості підготовки деяких видів електронних документів. Проекти актів нормативно-правового характеру, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації.

Складення номенклатури справ, встановлення в установі єдиного порядку формування справ для документів, створених у електронній та паперовій формах, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ. Формування електронних справ. Зберігання електронних документів в установах.

План

1. Особливості підготовки електронних документів
2. Складання номенклатури справ
3. Формування електронних справ.
4. Зберігання електронних документів в установах.

Семінарське заняття до теми 3.2.

Мета - формування у студентів теоретичних знань та практичних навичок документування, організації та зберігання управлінської інформації в електронній формі, забезпечення ефективного доступу до даних та їх безпеки в умовах сучасного інформаційного середовища.

Практичні завдання

1. Електронний документообіг, його переваги над паперовим
2. Етапи переходу до електронного документообігу
3. Основні вимоги до систем електронного документообігу
4. Нормативно-правова база з питань застосування електронного документообігу

Література: 1-7, 8-34, 36-37, 42, 44, 47

Завдання для самостійної роботи до теми 3.2.

Практичні завдання

1. Здійсніть пошук літератури з теми.
2. Ознайомтеся зі змістом рекомендованої літератури та джерелами, що додатково знайшли самостійно. Передивіться конспект лекційного заняття.
3. Змодельуйте послідовність виконання операцій з документами в процесі автоматизації діловодства в установи, організації.
4. Наведіть приклади використання електронних документів у діяльності установи, організації.

Література: 1-7, 8-34, 36-37, 42, 44, 47

Тема 3.3. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ЕЛЕКТРОННИХ СПРАВ ДО ПЕРЕДАВАННЯ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ

Анотація до лекції 3.3.

Складення номенклатури справ, встановлення в установі єдиного порядку формування справ для документів, створених у електронній та паперовій формах, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ. Формування електронних справ. Зберігання електронних документів в установах.

План

1. Складення номенклатури справ.
2. Формування електронних справ.

3. Зберігання електронних документів в установах.

Семінарське заняття до теми 3.3.

Мета - формування у студентів теоретичних знань та практичних навичок щодо порядку підготовки електронних справ до передавання на архівне зберігання, включаючи класифікацію, упорядкування, перевірку цілісності та забезпечення довгострокового збереження електронних документів.

Практичні завдання

1. Передавання справ до архіву установи.
2. Граничні строки тимчасового зберігання документів в архіві установи.
3. Порядок складання річних розділів зведених описів справ установи.
4. Складання та оформлення річного розділу опису справ постійного зберігання.
5. Складання та оформлення зведеного опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання.
6. Складання та оформлення зведеного опису справ з кадрових питань (особового складу).
7. Підсумковий запис та засвідчувальний напис до архівних описів справ.

Література: 8-34, 36-37, 42, 44, 47

Завдання для самостійної роботи до теми 3.3.

Практичні завдання

1. Здійсніть пошук літератури з теми.
2. Ознайомтеся зі змістом рекомендованої літератури та джерелами, що додатково знайшли самостійно. Передивіться конспект лекційного заняття.
3. Підготуйте есе (реферат) на тему “Електронний архів”.

Література: 1-7, 8-34, 36-37, 42, 44, 47

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 3

Модульний контроль є результатом вивчення тем, які належать до модуля, який містить підсумок усіх форм поточного контролю та виконанням модульної контрольної роботи.

Відповідь здобувача оцінюється на 4 бали, якщо повно та глибоко, розгорнуто, правильно та обґрунтовано викладено відповідь на завдання модульної контрольної роботи; на 3 бали, якщо правильно та обґрунтовано викладено матеріал, але відповідь не містить усіх необхідних відомостей про предмет запитання; на 2 бали, якщо матеріал викладено правильно, але наявні нечіткі характеристики змісту понять, категорій, закономірностей; на 1 бал, якщо відповідь є поверхневою, недостатньо аргументованою про предмет

запитання.

МОДУЛЬ 4

ДОКУМЕНТУВАННЯ ТРУДОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В ОРГАНІЗАЦІЇ

Тема 4.1. ДОКУМЕНТУВАННЯ ТРУДОВИХ ПРАВОВІДНОСИН. УКЛАДАННЯ ТА РОЗІРВАННЯ ТРУДОВИХ ДОГОВОРІВ, КОНТРАКТІВ

Анотація до лекції 4.1.

Документаційне забезпечення руху особового складу, в установі, організації, підприємстві. Кодекс законів про працю України (КзпП). Визначення трудового договору, контракту. Відмінність контракту від звичайного трудового договору. Пакет документів під час працевлаштування за звичайним трудовим договором. Строки та умови укладення Трудового договору. Строки укладення трудового договору. Підставами розірвання трудового договору. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу. Умови розірвання договору. Порядок укладання контрактів. Типова форма контракту з керівником підприємства, що є у державній власності, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 02 серпня 1995 року № 597 (із змінами).

План

1. Документаційне оформлення руху персоналу.
2. Визначення трудового договору, контракту.
3. Трудовий договір. Строки та умови його укладення.
4. Розірвання трудового договору.
5. Контракти, трудові угоди: реквізити.

Семінарське заняття до теми 4.1.

Мета - формування у студентів теоретичних знань і практичних навичок документування трудових правовідносин, включаючи укладання, ведення та розірвання трудових договорів і контрактів відповідно до чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів організації.

Практичні завдання

Здійсніть пошук інформації за темою заняття. Використовуючи матеріали лекційного заняття. Розкрийте наступні питання:

1. Проаналізуйте та розкрийте основні положення Закону України “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану” від 15.03.2022 № 2136-IX.

2. Проаналізуйте та розкрийте особливості трудових відносин працівників підприємств, установ, організацій в Україні незалежно від форми власності, виду діяльності і галузевої належності, а також осіб, які працюють за трудовим договором з фізичними особами, у період дії воєнного стану, введеного відповідно до [Закону України](#) "Про правовий режим воєнного стану".

3. Проаналізуйте законодавчі акти, у яких розглядаються питання укладання контрактів, трудових договорів з працівниками організації, складіть їх перелік.

Презентуйте результати вашої роботи.

Література: 1, 3, 6, 8-34, 36-41, 43, 46, 47, 52, 53

Завдання для самостійної роботи до теми 4.1.

Практичні завдання

1. Здійсніть пошук літератури з теми.
2. Ознайомтеся зі змістом рекомендованої літератури та джерелами, що додатково знайшли самостійно. Передивіться конспект лекційного заняття.
3. Охарактеризуйте структуру, завдання та основні функції служби документаційного забезпечення управління.
4. Подайте у вигляді схеми зв'язки служби документаційного забезпечення управління з відділами та структурними підрозділами всередині організації.

Література: 1, 3, 6, 8-34, 36-41, 43, 46, 47, 52, 53

Тема 4.2. ОФОРМЛЕННЯ, ВЕДЕННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ

Анотація до лекції 4.2.

Ведення кадрової документації, її облік, використання та зберігання: заява про прийняття на роботу, письмовий трудовий договір (контракт), розпорядчі документи (накази, розпорядження) про прийняття на роботу, особовий листок з обліку кадрів, доповнення до особового листка з обліку кадрів, автобіографія, копії документів, що є підставами для надання пільг (за наявності), копії документів про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові), характеристики, копії документів про підвищення кваліфікації, стажування, заохочення (нагородження, преміювання), документи з атестації, заява про звільнення з

роботи, копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про звільнення з роботи тощо.

План

1. Ведення та облік кадрової документації.
2. Порядок доступу та використання особових справ.
3. Передавання особової справи на зберігання в архів установи.

Семінарське заняття до теми 4.2.

Мета - формування у студентів теоретичних знань і практичних навичок щодо оформлення, ведення та організації зберігання особових справ, забезпечення їх повноти, достовірності та відповідності вимогам законодавства та внутрішніх нормативних документів організації.

Практичні завдання

1. Документи які відносять до групи особистих документів працівників.
2. Особливості формування особової справи. Систематизція (ведення обліку) особових справ.
3. Перелік документів, що входять в особову справу працівника підприємства будь-якої форми власності.
4. Доступ до особової справи працівника.
5. Особливості зберігання особових справ, строки зберігання.
6. Внутрішній опис документів справи. Засвідчувальний напис справи (розділу опису, закінченого опису).
7. Контрольна картка особової справи, особливості ведення, знищення.

Література: 8-34, 36-41, 43, 46, 47, 52, 53

Практичне заняття до теми 4.2.

Мета - набуття студентами практичних навичок оформлення, ведення та організації зберігання особових справ, включаючи класифікацію документів, дотримання вимог законодавства та забезпечення цілісності й доступності інформації.

Практичні завдання

1. Складіть перелік документів особової справи працівника організації.
2. Заповніть зразок особового листка з обліку кадрів.

3. Складіть заяву, резюме та автобіографію, вкажіть на особливості їх написання.

4. Складіть перелік законодавчих актів, у яких розглядаються питання укладання контрактів, трудових договорів з працівниками організації.

Презентуйте результати вашої роботи.

Література: 1, 3, 6, 8-34, 36-41, 43, 46, 47, 52, 53

Завдання для самостійної роботи до теми 4.2.

Практичні завдання

1. Здійсніть пошук літератури з теми.
2. Ознайомтеся зі змістом рекомендованої літератури та джерелами, що додатково знайшли самостійно. Передивіться конспект лекційного заняття.
3. Підготуйте реферат (есе) на тему “Кадрова політика та кадрове планування на підприємстві”.

 *Література: 1, 3, 6, 8-34, 36-41, 43, 46, 47, 52, 53*

Тема 4.3. ДОКУМЕНТУВАННЯ ТРУДОВИХ ПРАВОВІДНОСИН. КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР: ЗМІСТ, ОСОБЛИВОСТІ УКЛАДАННЯ, РЕЄСТРАЦІЯ

Анотація до лекції 4.3.

Укладення колективного договору, врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин. Сторони колективного договору. Підписання колективного договору. Набрання чинності колективного договору. Дія колективного договору. Контроль за виконанням колективного договору. Правові засади розробки, укладення та виконання колективних договорів. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення колективного договору. Повідомна реєстрації колективного договору в місцевих органах державної виконавчої влади або органах місцевого самоврядування. Порядок реєстрації колективних договорів. Зміст колективного договору. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін.

План

1. Колективний договір: поняття, порядок укладення.
2. Правові засади розробки, укладення та виконання колективних договорів.

3. Порядок реєстрації колективних договорів.
4. Зміст колективного договору.
5. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін.

Семінарське заняття до теми 4.3.

Мета - формування у студентів теоретичних знань і практичних навичок документування трудових правовідносин, зокрема підготовки, укладання та реєстрації колективного договору, а також розуміння його змісту, правових вимог і особливостей застосування в організаційній практиці.

Практичні завдання

1. Зміст, структура та реквізити Колективного договору.
2. Порядок розробки, укладення та внесення змін і доповнень до колективного договору, відповідальність за його виконання регулюються Законом України “Про колективні договори і угоди”.
3. Підписання колективного договору.
4. Нормативно-правові акти, які свідчать про обов’язковість регулювання трудових відносин локальним нормативно-правовим договором, зокрема щодо умов праці та заробітної плати.
5. Порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів.

Література: 8-34, 36-41, 43, 46, 47, 52, 53

Завдання для самостійної роботи до теми 4.3.

Практичні завдання

1. Здійсніть пошук літератури з теми.
2. Ознайомтеся зі змістом рекомендованої літератури та джерелами, що додатково знайшли самостійно. Передивіться конспект лекційного заняття.
3. Підготуйте есе (реферат) на тему “*Особливості регулювання та документування трудових відносин в період дії воєнного стану*”.

Література: 8-34, 36-41, 43, 46, 47, 52, 53

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 4

Модульний контроль є результатом вивчення тем, які належать до модуля, який містить підсумок усіх форм поточного контролю та виконанням модульної контрольної роботи.

Відповідь здобувача оцінюється на 4 бали, якщо повно та глибоко, розгорнуто, правильно та обґрунтовано викладено відповідь на завдання

модульної контрольної роботи; на 3 бали, якщо правильно та обґрунтовано викладено матеріал, але відповідь не містить усіх необхідних відомостей про предмет запитання; на 2 бали, якщо матеріал викладено правильно, але наявні нечіткі характеристики змісту понять, категорій, закономірностей; на 1 бал, якщо відповідь є поверхневою, недостатньо аргументованою про предмет запитання.

РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ ЗДОБУВАЧІ (за формами контролю)

№ з/п	Назви виду роботи, способи набуття знань	Бали за 1 заняття	Бали за всі заняття (максимальні)			
			1 модуль	2 модуль	3 модуль	4 модуль
1	Відвідування лекцій та участь в аудиторній роботі	1	1x3=3	1x3=3	1x3=3	1x3=3
2	Участь у семінарських заняттях	3	3x3=9	3x3=9	3x3=9	3x3=9
3	Практичні заняття	4	4x1=4	4x1=4	4x1=4	4x1=4
4	Модульна контрольна робота	4	4x1=4	4x1=4	4x1=4	4x1=4
	Усього за модуль		20	20	20	20
	Екзамен	20				
	Разом з дисципліни	20+20+20+20+20= 100 балів				

ПИТАННЯ ДО ЕКЗАМЕНУ

1. Актуальність навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення управління», її роль в професійній підготовці фахівців та місце в системі фахових дисциплін.
2. Мета та основні завдання навчальної дисципліни.
3. Понятійний апарат курсу.
4. Класифікації систем документації.
5. Зміст уніфікації та стандартизації службових документів.
6. Нормативна база України у сфері уніфікації і стандартизації
7. Основні напрями уніфікації управлінської документації
8. Документування управлінської інформації.
9. Уніфікація організації тексту. Бланки документів.
10. Державні уніфіковані системи документації.
11. Складання та оформлення службових документів: основні вимоги до розташування реквізитів документів.
12. Складення описів та оформлення справ, складених у паперовій формі.
13. Загальні правила оформлення документів.
14. Строки виконання основних документів.
15. Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі.
16. Організація документообігу в установі.
17. Зберігання документів в установі.
18. Система оперативного зберігання документів в установі.
19. Складання номенклатури справ.
20. Види номенклатури справ.
21. Експертиза цінності документів.
22. Нормативно-правова база організації електронного документообігу.
23. Приймання та розгляд електронних документів.
24. Реєстрування електронних документів.
25. Загальні вимоги до створення електронних документів.
26. Облік обсягу електронного документообігу.
27. Проекти актів нормативно-правового характеру, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації.
28. Управління документацією за кордоном
29. Керування документаційними процесами в установі
30. Цифрові інструмента Google в організації та веденні діловодства в установі.

ВИМОГИ ДО ПРАКТИЧНОЇ ЧАСТИНИ:

Для письмових робіт (екзамен): Обсяг 2 повні сторінки тексту написаного від руки.

Структура вихідних даних: *прізвище, ім'я / Курс, група / Назва дисципліни / дата виконання письмової роботи. /№ та питання білету. / Відповіді на питання білету. /Особистий підпис здобувача.*

Критерії оцінювання письмових екзаменаційних робіт – максимально - 20 балів.

В екзаменаційному білеті міститься три питання. Перше і друге-теоретичне, оцінюється кількісно максимально по 5 балів за кожне питання, третє -практичне – оцінюється кількісно максимально 10 балів.

Підрахунок загальної кількості балів по білету здійснюється за наступними якісними критеріями:

- Здобувач фрагментарно описує об'єкт вивчення, потребує постійної допомоги з боку викладача **(5-7 балів за всі питання білету).**

- Здобувач виконує письмову роботу на основі використання предметних, розумових, загальнонавчальних завдань, із застосуванням набутих знань з предмету; потребує стимулювання з боку викладача **(8-9 балів за всі питання білету).**

- Здобувач виконує письмову роботу на основі використання більшої половини обсягу навчального матеріалу. В основному його розуміє, але виокремити в ньому головне і другорядне не може. Потребує стимулювання з боку викладача **(10-11 балів за всі питання білету).**

- Здобувач виконує письмову роботу на основі правильного та логічного відтворення більшої частини обсягу навчального матеріалу. В основному його розуміє, може пояснити, виокремити в ньому головне й другорядне **(12-13 балів за всі питання білету).**

- Здобувач виконує письмову роботу на основі самостійного й досить адекватного застосування набутих знань. Самостійно, але не завжди правильно виконує дії (предметні, розумові, загальнонавчальні), виконує завдання за зразком. Матеріал розуміє, може виокремити головне та другорядне. Самостійно й адекватно застосовує знання в аналогічних ситуаціях. Має позитивне й досить зацікавлене ставлення до навчання **(14-15 балів за всі питання білету).**

- Здобувач виконує письмову роботу на основі правильного та логічного відтворення більшої частини обсягу навчального матеріалу. Матеріал добре розуміє **(16-17 балів за всі питання білету).**

- Здобувач здатний самостійно й досить адекватно застосовувати набуті знання. Письмова відповідь здобувача правильна, логічна, обґрунтована, цілісна. Вміє виокремлювати головне та другорядне. Роботі властива повнота, глибина, гнучкість, системність. У здобувача сформовані предметні уміння і навички. На високому рівні володіє розумовими операціями: аналізу, синтезу, порівняння, абстрагування, класифікації, узагальнення. Виразне позитивне і досить зацікавлене ставлення до навчання. Письмова відповідь здобувача демонструє досвід творчої діяльності (уміння виявляти проблеми та розв'язувати їх, формулювати гіпотези), самостійність суджень **(18-20 балів за всі питання білету).**

Для практичних робіт:

Презентація:

Критерії оцінювання презентації – максимально - 4 бали.

- Здобувач виконує презентацію на основі використання більшої половини обсягу навчального матеріалу. Обґрунтовано і цілісно презентує навчальний матеріал. Потребує стимулювання з боку викладача **(2 бали)**.

- Здобувач здатний самостійно й досить адекватно застосовувати набуті знання. Презентація здобувача має логічну довершеність і цілісність. Вміє виокремлювати головне та другорядне. Самостійно й адекватно застосовує знання. Роботі властива повнота, глибина, гнучкість, системність. У здобувача сформовані предметні уміння і навички. На високому рівні володіє розумовими операціями: аналізу, синтезу, порівняння, абстрагування, класифікації, узагальнення. Виразне позитивне і досить зацікавлене ставлення до навчання. Презентація здобувача демонструє досвід його творчої діяльності (уміння виявляти проблеми та розв'язувати їх, формулювати гіпотези), самостійність суджень **(4 бали)**.

Загальний обсяг презентації 8-10 слайдів (якщо інше не вказано до завдання).

Перший слайд має містити таку інформацію: *Прізвище, ім'я / Курс, група / Назва дисципліни / дата виконання письмової роботи / Тема завдання.*

Останній слайд – список використаних джерел укладається за алфавітом та оформлюється згідно з вимогами Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015.

Інші слайди мають розкривати тему дослідження. Слайди мають містити текст та можуть містити ілюстрації, графіки та ін. Шрифт – Times New Roman 16. міжрядковий інтервал – 1,25.

Доповідь до презентації – 7-10 хвилин (якщо інше не вказано до завдання).

Семінарське заняття.

Критерії оцінювання семінарського заняття – максимально - 3 бали.

- Здобувач виконує семінарське заняття на основі використання предметних, розумових, загальнонавчальних завдань, із застосуванням набутих знань з предмету; потребує стимулювання з боку викладача **(2 бали)**.

- Здобувач здатний самостійно й досить адекватно застосовувати набуті знання. Доповідь здобувача на семінарському занятті має логічну довершеність і цілісність. Він вміє виокремлювати головне та другорядне. Самостійно й адекватно застосовує знання. Доповіді властива повнота, глибина, гнучкість, системність. У здобувача сформовані предметні уміння і навички. На високому рівні володіє розумовими операціями: аналізу, синтезу, порівняння, абстрагування, класифікації, узагальнення. Виразне позитивне і досить зацікавлене ставлення до навчання. Доповідь здобувача демонструє досвід його творчої діяльності (уміння виявляти проблеми та розв'язувати їх, формулювати гіпотези), самостійність суджень **(3 бали)**.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТА

Відповідь студента оцінюється на:

□ **Оцінку А (90-100)** – якщо повно та глибоко, розгорнуто, правильно та обґрунтовано викладено матеріал:

- студент виявляє глибокі знання усієї програми навчальної дисципліни;
- відображає чітко знання термінів, правильно формулює відповідь, робить власні висновки та узагальнення;
- застосовує теоретичні знання на практиці, робить власні висновки та узагальнення;
- володіє навичками івент-аналізу масових та елітарних практик;
- розуміє можливості сучасних наукових методів та володіє цими методами на рівні, необхідному для вирішення практичних завдань, що постають при виконанні професійних обов'язків.

□ **Оцінку В (82-89)** – якщо правильно та обґрунтовано викладено матеріал:

- студент виявляє знання усієї програми навчальної дисципліни;
- відображає чітко знання термінів, правильно формулює відповідь, робить певні узагальнення;
- але відповідь не містить усіх необхідних відомостей про предмет запитання;
- наявні незначні неточності у виконанні практичних завдань.

□ **Оцінку С (74-81)** – якщо правильно викладено матеріал:

- відображає знання термінів, логічно формулює відповідь, але наявні незначні недоліки у розкритті змісту понять, категорій, закономірностей, нечіткі їхні характеристики;
- наявні неточності у виконанні практичних завдань.

□ **Оцінку D (64-73)** – якщо відповідь студента є поверхневою, недостатньо аргументованою:

- є неповною, не містить усіх необхідних відомостей про предмет запитання;
- є не зовсім правильною: наявні недоліки у розкритті змісту понять, категорій, закономірностей, нечіткі їхні характеристики;
- свідчить про наявність прогалин у знаннях, зокрема не засвідчує повною мірою знання основних понять, концепцій, категорій;
- не містить посилань на літературу;
- викладена з порушенням логіки подання матеріалу;
- містить багато граматичних, грубих стилістичних помилок та виправлень.

□ **Оцінку Е (60-63)** – якщо відповідь студента є поверхневою:

- свідчить про наявність прогалин у знаннях, зокрема не засвідчує повною мірою знання основних понять, концепцій, категорій;
- викладена з порушенням логіки подання матеріалу.

- **Оцінку FX (35-59)** – якщо студент не відповів на поставлене питання або відповідь є неправильною:
 - не розкриває сутності питання, або ж допущено грубі змістовні помилки, які свідчать про відсутність відповідних знань у студента чи їх безсистемність та поверховість;
 - не знає основних положень навчальної дисципліни та принципів аналізу ситуацій; не вміє сформулювати власну думку та викласти її.
- **Оцінку F (1-34)** – якщо студент не відвідував заняття, не відпрацював їх, не проявляв бажання пізнавати навчальну дисципліну.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90–100	A	Відмінно
82–89	B	Добре
74–81	C	
64–73	D	Задовільно
60–63	E	
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

Основна література:

1. Добровольська В. В. Державна політика в галузі культури України: стан та розвиток системи управління документацією : монографія. Київ, 2017. 233 с.
2. Добровольська В.В. Документаційне забезпечення управління галузі культури в аспекті теорії документальних комунікацій. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2019. № 2. С. 68-77.
3. Добровольська В.В. Інформаційно-документаційне забезпечення розвитку соціокомунікаційного простору культури в Україні: монографія / Вікторія Добровольська ; М-во культури та інформаційної політики України, Нац. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. – Київ : НАКККиМ, 2020. – 352 с. : ISBN 978-966-452-305-6.
4. Добровольська В.В. Інформаційно-документаційне забезпечення установ галузі культури в Україні. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2018. № 3. С. 30-37.

5. Добровольська В.В. Нормативно-правове забезпечення діяльності органів управління культурою у сфері розвитку культурного простору України. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2018. № 1. С. 104-115.
6. Добровольська В.В. Особливості організації документування в установах галузі культури // *Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології ХХІ століття : зб. матеріалів Х Міжнар. наук.- практ. конф., (Одеса, 14-15 верес. 2017 р.)*. – Одеса: Друк, 2017. – С. 37-39.
7. Добровольська В.В., Бойко Н. В. Сучасні інформаційні технології в роботі місцевого самоврядування як чинник надання якісних адміністративних послуг // *Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології ХХІ століття : зб. матеріалів ХІІ Міжнар. наук.- практ. конф., (Одеса, 16-18 верес. 2020 р.)*. – Одеса: Друк, 2020. – С. 52-55.
8. ДСТУ 2732-2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Київ, 2005. 32 с.
9. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Київ, 2020. URL: <http://document.vobu.ua/doc/6310>
10. Закон України “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану” від 15.03.2022 № 2136-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text>
11. Закон України «Про колективні договори і угоди» від 1.07.1993 № 3356-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12#Text>
12. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Укрдержархів. УНДІАСД; Уклад. О. М. Загорецька. Київ, 2015. — 100 с.
13. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби 05.08.2016 р. № 156. Зареєстровано в Міністерстві юстиції 31 серпня 2016 р. за № 1200/29330. – [Електронний ресурс].
14. Класифікатор управлінської документації. НК 010:2021. Київ, 2021. 26 с. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf>
15. Кодекс законів про працю України (Затверджується Законом № 322-VIII від 10.12.71 ВВР, 1971, додаток до № 50, ст. 375). [Електронний документ] Документ 322-08, чинний, поточна редакція — Редакція від 15.12.2021, підстава — 1875-IX URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
16. Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>
17. Порядок ведення та зберігання особових справ державних службовців. Наказ Національного агентства України з питань державної служби

від 22.03.2016 № 64. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2016 р. за N 567/28697. – [Електронний ресурс].

18. Постанова КМУ «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 р. № 55 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>

19. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 р. № 1000/5 // Офіційний вісник України. – 2015. – 10 лип. – № 52.

20. Про державну таємницю : закон України від 21.01.1994 р. № 3855-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text>

21. Про доступ до публічної інформації : закон України від 13.01.2011 р. № 2939-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>

22. Про електронні довірчі послуги : закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>

23. Про електронні документи та електронний документообіг: закон України // Відомості Верховної Ради (ВВР). 2003. № 36. – С. 275.

24. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text>

25. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : наказ Міністерства юстиції України № 1886/5 від 11.11.2014; зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11.11.2014 № 1421/26198. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14>

26. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

27. Про захист персональних даних : закон України // Відомості Верховної Ради України. 2010. № 34. – С. 481.

28. Про звернення громадян : закон України від 02.10.1996 р. № 393/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>

29. Про інформацію : закон України від 02.10.1992 р. № 2657-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
30. Про Національний архівний фонд і архівні установи : закон України // Відомості Верховної Ради України. 1994. № 15. – С. 86.
31. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593>
32. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади : затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018, № 55. - [Електронний ресурс].
33. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18>
34. Типове положення про службу управління персоналом державного органу: затверджено наказом Національного агентства з питань державної служби 03.03.2016 № 47. – [Електронний ресурс].

Допоміжна література:

35. Беспяньська Г. В. Діловодство : навч. посіб. для дистанц. Навч. – Відкритий міжнародний ун-т розвитку людини «Україна». Київ : Університет «Україна», 2005. – 418 с.
36. Білушак Т.М. , Шілінг А.Ю. Основи використання Writer та Calc офісного пакету LibreOffice: навч. посібник для студентів першого (бакалаврського) освітнього рівня спеціальності 029 “Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”. – Львів, "Тріада плюс", 2021. – 132 с.
37. Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство : навч. посібник. – Київ: Каравела, 2006. – 240 с.
38. Довжук І. В. Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. – Переяслав (Київ. обл.): Домбровська Я. М., 2020. – 353 с.
39. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: навч. посіб. – Київ: ЦУЛ, 2007. 360 с.
40. Калакура Я. С., Ковтанюк Ю. С. Архівний менеджмент в умовах електронного урядування. *Архіви України*. 2019. Вип. 3 (320). С. 18-57.
41. Козоріз В. П., Лапицька Н. І. Загальне і кадрове діловодство : навч. посібник. – Київ:, 2002. – 168 с.
42. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради: практичний посібник. Київ: ЦУЛ, 2018. – 260 с.
43. Лукаш Г. П., Чередник Л. А. Документна лінгвістика та редагування документів: навч. пос. Полтава : Видавництво «Астроя», 2020. – 330 с.

44. Мина Ж.В., Білушак Т.М. “Комп’ютерне документознавство”: навчальний посібник для студентів спеціальності 015 Професійна освіта (Комп’ютерні технології) / Ж.В. Мина, Т.М. Білушак. – Львів, "Тріада плюс", 2021. – 144 с.

45. Палеха Ю. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник. Київ: ЛіраК, 2015. – 624 с.

46. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство : навчальний посібник (зі зразками сучасних ділових паперів): навчальний посібник. Київ: ЛіраК, 2014. – 476 с.

47. Плешакова-Боровинська М. Сучасні нормативні вимоги до роботи з управлінською інформацією в електронному форматі на підприємстві. *Вісник Книжкової палати*. 2019. № 6. С. 18-22.

Електронні ресурси:

48. Електронний каталог Національної академії керівних кадрів культури мистецтв : офіц. сайт. URL: <https://cutt.ly/DOYq6Yr>

49. Репозитарій Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв України : офіц. сайт. URL: <http://elib.nakkkim.edu.ua/>

50. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. Нормативно-методичні розробки УНДІАСД : офіц. сайт. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/index.php?m=153>

51. Урядовий портал. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України : офіц. сайт. URL: <https://www.kmu.gov.ua/>

52. Цифрове видавництво MCFR. Довідник секретаря і офіс-менеджера : офіц. сайт. URL: <https://esecretar.mcfr.ua/>

53. Цифрове видавництво MCFR. Кадровик. : офіц. сайт. URL: <https://www.kadrovik01.com.ua/>