



Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Чернігівська політехніка»
Навчально-науковий інститут бізнесу, економіки та
адміністрування
Кафедра менеджменту та адміністрування

СИЛАБУС

Діловодство та електронний документообіг в органах публічного адміністрування

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

_____ О.М.Руденко
(підпис) (прізвище та ініціали)

«24» січня 2025 р.

Розробник (-и): Косач І.А., д.е.н., проф.
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь і вчене звання)

(підпис)

Робочу програму навчальної дисципліни обговорено на засіданні кафедри менеджменту та адміністрування

Протокол від «31» серпня 2024 р. № 1

Узгоджено з гарантом освітньої програми: _____
(підпис)

О.С.Лащук
(прізвище та ініціали)

1. Загальна інформація про дисципліну

Тип дисципліни	вибіркова
Мова викладання	українська
Рік навчання та семестр	1 рік, 2 семестр ОПП «Публічне управління та адміністрування»,
Викладач (-і)	Косач Ірина Анатоліївна, д.е.н., проф.
Профайл викладача (-ів)	https://pumo.stu.cn.ua/member/kosach-iryna-anatoliyivna/
Контакти викладача	+380666542779 (irish_kos@stu.cn.ua)

1. Анотація

Дисципліна формує цілісне уявлення про систему документування та документаційного забезпечення управлінської діяльності у публічній сфері, ознайомлення з методичними установками для подальшого опанування професії. Навчання з дисципліни спрямовано на: 1) засвоєння понять базових професійних термінів і визначень, що стосуються документування та документаційного 2 забезпечення управлінської діяльності установ, організацій і підприємств,

а також електронного документообігу; вимог до змісту й розташування реквізитів управлінських документів; 2) вивчення правил складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації та організацію документообігу, контролю над їх виконанням; 3) опанування процедури підготовки та складання документів до наступного використання та зберігання; 4) визначення проблем та перспектив, а також специфіки впровадження систем електронного документообігу в сфері публічного управління

2. Мета та цілі курсу.

– формування теоретичних знань та практичних навичок щодо особливостей діловодства в публічному управлінні, яке спрямоване на забезпечення оперативності та гнучкості в прийнятті управлінських рішень, знайомство з системою електронного документообігу на базі інформаційно-комунікаційних технологій для вдосконалення рівня і якості державних послуг громадян.

3. Під час вивчення дисципліни здобувач вищої освіти (ЗВО) має набути або розширити наступні загальні

ЗК11. Здатність спілкуватись державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК14. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу та суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати пізні форми та види рухової діяльності для забезпечення здорового способу життя.

ФК10. Здатність розробляти проекти нормативної документації з використанням чинної законодавчої бази та довідкових матеріалів.

3. Результати навчання

ПРН1. Базові знання фундаментальних наук в обсязі, необхідному для засвоєння загально професійних дисциплін.

4. Обсяг курсу. Загальна кількість кредитів – 3 (загальна кількість годин - 90); кількість годин самостійної роботи – 60.

Вид заняття	Загальна кількість годин
Лекції	16
Практичні заняття	14
Самостійна робота	60

Форма проведення занять – лекційні, практичні, самостійна робота – з використанням системи дистанційного навчання Moodle, літератури, відеоматеріалів.

5. Передумови. Передумовою вивчення дисципліни є базові знання з української та іноземної мов.

6 Зміст дисципліни

Тема 1. Формулювання основних вимог щодо складання та оформлення управлінських документів
Діловодство як галузь знань і діяльності. Документообіг та документопотік. Основні поняття, завдання діловодства, його види, етапи розвитку. Законодавче регулювання та нормативно-методична база діловодства. Документ – ключове поняття діловодства. Основні функції документа та його роль та місце в державному управлінні та місцевому самоврядуванні. Основні ознаки управлінських документів та їх класифікація. Робота з потоками інформації. Реквізити документів. Поняття про реквізити документа. Реквізити документів за Державним стандартом. Правила оформлення сторінки документа. Поняття про бланк документа й бланк організації. Види бланків. Організація документообігу. Приймання, реєстрація та розгляд вхідних документів. Контроль за виконанням документів. Складання номенклатурних справ.

Тема 2. Стандартизація, уніфікація та трансферизація управлінських документів
Визначення стандартизації, уніфікації та трансферизації документів. Значення інформації в документах, її надмірність та процес опрацювання. Загальна модель побудови документів. Важливість застосування єдиної термінології в документах. Визначення типізації та трафаретизації сформованих текстів. Значення міжнародного стандарту якості документообігу як невід’ємної складової системи управління якістю. Вивчення структури стандарту. Міжнародні організації.

Тема 3. Документування та документальне забезпечення управлінської діяльності органів державного управління та місцевого самоврядування
Визначення управлінської документації. Основні вимоги, що пред’являються до складання та оформлення управлінських документів. Оформлення організаційно-розпорядчої документації. Класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою. Норми укладання документів. Кадрова документація. Основні види документів з управління кадрами. Правила складання та оформлення основних видів документів з управління кадрами: заяви; автобіографії та резюме; особового листка з обліку кадрів;

характеристики; трудової книжки; особової справи. Поняття та класифікація документів з особового складу. Особова картка та особова справа. Специфіка заповнення документів, що долучаються до особової справи. Довідково-інформаційні документи. Поняття про довідково-інформаційні документи та їх основні види. Правила складання й оформлення основних видів довідково-інформаційних документів: довідки; звіту; доповідної, пояснювальної, службової записки; клопотання; оголошення, прес-релізу. Організаційні документи. Правила складання протоколу. Правила оформлення витягу з протоколу. Правила складання акту. Поняття про статут, положення. Розпорядчі документи. Поняття про розпорядчі документи та їх основні види. Правила складання й оформлення основних видів розпорядчих документів: вказівки; постанови; наказу; розпорядження. Ділове листування. Поняття про службові (ділові) листи, їх класифікація. Правила складання ділового листа та його структура. Основні види ділових листів: лист-прохання; лист-відповіді; лист-підтвердження; лист-запит; мотиваційний лист. Мережеве ділове листування.

Тема 4. Документування діяльності колегіальних органів державного управління та місцевого самоврядування. Планування роботи в органах влади. Порядок підготовки, проведення та документального оформлення апаратних нарад, засідань, зборів, конференцій, колегій. Документування діяльності виборчих комісій та комісій з референдумів.

Тема 5. Опрацювання звернень громадськості до органів державного управління та місцевого самоврядування. Сутність звернень громадян до органів державного управління та місцевого самоврядування. Основні визначення: пропозиція, заява, скарга. Особливості складання окремих документів. Терміни (строки) розгляду (звернень громадян) і відповідальність за їх порушення. Процедура реєстрації звернень до державних органів управління. Організація прийому громадян у місцевій державній адміністрації. Інформування населення про діяльність місцевої державної адміністрації. Значення електронного звернення та електронного цифрового підпису.

Тема 6. Специфіка організації електронного документообігу в установі. Поняття та ознаки електронного документа. Основні принципи електронного документообігу. Порядок здійснення електронного документообігу в органах публічної влади. Передумови та етапність впровадження систем електронного документообігу (СЕД). Функціональні можливості СЕД: централізоване управління документами, підтримка життєвого циклу документів, можливості колективної роботи з опрацювання документів, забезпечення конфіденційності, відслідковування шляхів переміщення документів, взаємодія з іншими інформаційними системами, адміністрування загального доступу тощо. Захист інформації. Порядок зберігання і охорони документів. Комерційна таємниця та її збереження. Захист інформації за допомогою засобів інформаційно-комунікаційних технологій. Визначення інформаційної безпеки, вимоги до неї, процедури організації захисту документів.

Тема 7. Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади. Сутність реінжинірингу адміністративних процесів, його мета. Значення інформаційно-комунікаційних технологій, порівняння традиційного та електронного документообігу. Досвід застосування систем електронного документообігу в органах публічного управління в Україні. Характеристика системи внутрішнього електронного документообігу органах місцевого самоврядування. Застосування СЕД в органах державної влади на центральному та регіональному рівнях. Проблематика та перспективи впровадження СЕД в органах публічної влади в Україні.

7. Система оцінювання та вимоги

Загальна система оцінювання курсу	<i>Активна участь в роботі впродовж семестру (виконання тематичних завдань, виконання індивідуальних практичних завдань) /залік - 60/40</i>
Вимоги до РГР, КР, КП тощо	<i>Оцінюється за 100-бальною шкалою</i>
Практичні (лабораторні) заняття	<i>Підготовка усних відповідей з лекційного матеріалу, відповідь на питання самостійного опрацювання, виконання практичних завдань</i>
Умови допуску до підсумкового контролю	<i>Наявність конспекту лекцій, активність протягом навчального семестру, мінімальна кількість балів 21.</i>

Поточний контроль – до 60 балів, в тому числі: практичні заняття – до 50 балів, підсумковий модульний контроль – до 10 балів.

Семестровий контроль у вигляді заліку проводиться під час сесії у вигляді тестування (максимум 40 балів). Оцінка за результатами вивчення дисципліни формується шляхом додавання підсумкових результатів поточного контролю до оцінки за залік.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Поточний контроль

Модуль за тематичним планом дисципліни та форма контролю	Кількість балів за видами робіт	
	Усні відповіді, підготовленість до практичних занять	Повнота та своєчасність виконання завдань
Змістовний модуль 1.	0...5	0...10
Змістовний модуль 2.	0...5	0...15
Змістовний модуль 3.	0...5	0...10
Підсумкова поточна оцінка за семестр	15	35

Підсумковий модульний контроль

Модуль за тематичним планом дисципліни та форма контролю	Кількість балів
Змістовний модуль 1. Тестові завдання	0...3
Змістовний модуль 2. Тестові завдання	0...4
Змістовний модуль 3. Тестові завдання	0...3

Підсумкова семестрова оцінка

Види робіт	Кількість балів
Поточний контроль	0...50
Підсумковий модульний контроль	0...10
Залік	0...40
Разом	0...100

Шкала оцінювання результатів навчання

Оцінка в балах	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою (диференційований залік)	
		для екзамену (диференційованого заліку), курсового проєкту (роботи), практики, атестації	для заліку
90 – 100	A (відмінно)	відмінно	зараховано
82-89	B (дуже добре)	добре	
75-81	C (добре)		
66-74	D (задовільно)	задовільно	
60-65	E (достатньо)		
0-59	FX (незадовільно)	незадовільно з можливістю повторного складання	незараховано з можливістю повторного складання

8. Політики курсу. Обов'язкова активна участь в обговоренні проблемних питань, участь у всіх видах контролю.

У випадку, якщо здобувач протягом семестру не виконав у повному обсязі передбачених робочою програмою всіх видів навчальної роботи, має невідпрацьовані практичні роботи або не набрав мінімально необхідну кількість балів, він не допускається до складання заліку під час семестрового контролю, але має право ліквідувати академічну заборгованість у порядку, передбаченому «Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів НУ “Чернігівська політехніка”». Повторне складання заліку з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється. У випадку повторного складання заліку всі набрані протягом семестру бали анулюються, а повторний залік складається з двома теоретичними та одним практичним питаннями.

До загальної політики курсу відноситься дотримання принципів відвідування занять очно у відповідності до затвердженого розкладу, крім випадків карантину (коли заняття проводяться дистанційно через Інтернет), а також вільного відвідування лекційних занять для осіб, які отримали на це дозвіл. Запорукою успішного вивчення дисципліни є активність та залучення під час проведення практичних та лекційних занять – відповіді на запитання викладача (як один з елементів поточного контролю), задавання питань для уточнення незрозумілих моментів, вирішення практичних завдань. Консультації відбуваються в аудиторіях університету у відповідності до затвердженого розкладу або ж особистих чи групових консультацій (через вбудований форум) на сторінці курсу в системі дистанційного навчання НУ «Чернігівська політехніка».

Політика дедлайнів

Максимальна оцінка за невчасно здані роботи оцінюється за рівнем Е. Виключенням може бути наявність поважних причин несвоечасної здачі зазначених робіт (хвороба, участь в зазначений час в інших видах навчальної, наукової чи організаційної роботи, офіційна робота за фахом тощо).

Політика користування ноутбуками / смартфонами

Прохання до здобувачів тримати смартфони переведеними у беззвучний режим протягом лекційних та практичних занять, так як дзвінки, переписки та спілкування у соціальних мережах відволікають від проведення занять як викладача, так й інших здобувачів. Ноутбуки, планшети та смартфони не можуть використовуватися в аудиторіях під час занять та під час проведення підсумкового контролю (за виключенням проходження тестового контролю в системі Moodle).

Політика заохочень та стягнень

За результатами навчальної, наукової або організаційної діяльності здобувачів вищої освіти за курсом їм можуть нараховуватися додаткові бали – до 10 балів, у залежності від вагомості досягнень. Види позанавчальної діяльності, за якими здобувачі вищої освіти заохочуються додатковою кількістю балів: участь у міжнародних проектах, наукові дослідження, тези, участь у науково-практичних конференціях, винаходи, патенти, авторські свідоцтва за напрямами курсу.

Політика академічної доброчесності

Академічна доброчесність повинна бути забезпечена під час проходження даного курсу, зокрема при виконанні лабораторних, контрольних та розрахунково-графічних робіт (КР/КП) (принципи описані у [Кодексі академічної доброчесності НУ «Чернігівська політехніка»](#)). Списування під час проміжного та підсумкового контролів, виконання практичних завдань на замовлення, підказки вважаються проявами академічної недоброчесності. Від усіх слухачів курсу очікується дотримання академічної доброчесності у зазначених вище моментах. До здобувачів вищої освіти, у яких було виявлено порушення академічної доброчесності, застосовуються різноманітні дисциплінарні заходи (включаючи повторне проходження певних етапів).

Правила перезарахування кредитів

Кредити, отримані в інших закладах вищої освіти, а також результати навчання у неформальній та/або інформальній освіті, можуть бути перезараховані викладачем у відповідності до положення [«Порядок визначення академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін у НУ «Чернігівська політехніка»](#)». Визнання результатів навчання у неформальній освіті розповсюджується на окремі змістові модулі (теми) навчальної дисципліни.

8. Рекомендована література

Базова

1. Фундаментальні цінності академічної доброчесності. Переклад з англійської. Проект сприяння академічній доброчесності в Україні – SAIUP. URL: https://academicintegrity.org/wpcontent/uploads/2019/04/Fundamental_Values_version_in_Ukrainian.pdf
2. Академічна доброчесність: проблеми дотримання та пріоритети поширення серед молодих вчених : кол. моногр. / за заг. ред. Н. Г. Сорокіної, А. Є. Артюхова, І. О. Дегтярьової. – Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2017. – 169 с.
3. Академічна чесність як основа сталого розвитку університету / Міжнарод. благод. Фонд “Міжнарод. фонд. дослідж. освіт. політики”; за заг. ред. Т.В.Фінікова, А.Є.Артюхова – К.; Таксон, 2016. – 234 с.
4. Академічна культура українського студентства: основні чинники формування та розвитку // Східноукраїнський Фонд соціальних досліджень. URL: http://fond.sociology.kharkov.ua/images/docs/academ_cult/material.pdf

5. Ревуцька С.К. Курс лекцій з дисципліни «Академічне письмо» / М-во освіти і науки України, Донец. нац. ун-т економіки і торгівлі ім. М. Туган-Барановського, каф. українознавства; уклад. С.К. Ревуцька. – Кривий Ріг : ДонНУЕТ, 2018. – 81 с.

6. Хоружий Г. Ф. Академічна культура: цінності та принципи вищої освіти. Тернопіль : Навчальна книга. Богдан, 2012. 320 с.

7. Шліхта Н., Шліхта І. Основи академічного письма: Методичні рекомендації та програма курсу. – К., 2016. – 61 с.

Допоміжні джерела

1. Академічна чесність як основа сталого розвитку університету / Міжнарод. благод. Фонд «Міжнарод. фонд досліджень освітньої політики»; за заг. ред. Т.В. Фінікова, А.Є. Артюхова. К.: Таксон, 2016. 234 с. URL: https://www.univer.kharkov.ua/images/redactor/news/2016-09-07/chesnist_osnova_rozvitk_Univers.pdf

2. Гужва О.О. Що потрібно знати про плагіат: посібник з академічної грамотності та етики для «чайників». URL: http://library.kubg.edu.ua/images/stories/Departaments/biblio/PDF/books_ac-gr.pdf

Законодавчі та нормативно-правові акти:

1. Закон України «Про освіту». URL: <https://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>

2. Розширений глосарій термінів та понять ст. 42 «Академічна доброчесність» Закону України «Про освіту» (від 5 вересня 2017 р.). URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/2018/10/25/glyusariy.pdf>

3. Методичні рекомендації для закладів вищої освіти з підтримки принципів академічної доброчесності. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishchaosvita/2018/10/25/recomendatsii.pdf>

Інформаційні ресурси

1. Система дистанційного навчання НУ «Чернігівська політехніка». Курс: Інституційні засади публічного управління та адміністрування <https://eln.stu.cn.ua/course/view.php?id=4418>

2. Законодавство України – <http://www.zakon.rada.gov.ua>.

3. Нормативні акти України – <http://www.nau.ua>

4. Офіційний сайт бібліотеки ім. В. Вернадського. – Режим доступу: <http://nbuv.gov.ua/>