



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДІЛОВОДСТВО В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ ТА ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ

Галузь знань	28 Публічне управління та адміністрування
Шифр та назва спеціальності	281 Публічне управління та адміністрування
Назва освітньо-професійної програми	Публічне управління інноваційними та інформаційними екосистемами
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Факультет	Бізнесу та соціальних комунікацій
Кафедра	Публічного управління та цифрової економіки
Статус навчальної дисципліни	ОК-17 ОПП «Публічне управління інноваційними та інформаційними екосистемами»
Форма навчання	Денна

Викладачі

Рогальська-Якубова Інна Іванівна



Доцент кафедри лінгводидактики та іноземних мов,
кандидат філологічних наук, доцент

Загальна інформація про дисципліну

Анотація до дисципліни	<p>Дисципліна «Діловодство в публічному управлінні та електронний документообіг» 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:</p> <p>1) засвоєння понять базових професійних термінів і визначень, що стосуються документування та документаційного забезпечення управлінської діяльності установ, організацій і підприємств, а також електронного документообігу; вимог до змісту й розташування реквізитів управлінських документів;</p>
------------------------	---

	<p>2) вивчення правил складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації та організацію документообігу, контролю над їх виконанням;</p> <p>3) опанування процедури підготовки та складання документів до наступного використання та зберігання;</p> <p>4) визначення проблем та перспектив, а також специфіки впровадження систем електронного документообігу в сфері публічного управління.</p>
Мета дисципліни	– 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.
Компетентності, формуванню яких сприяє дисципліна	<p>ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>СК5. Здатність використовувати систему електронного документообігу</p> <p>СК14. Здатність застосовувати методи, технології, інструменти щодо забезпечення ефективного функціонування інформаційно-комунікаційних систем в публічному управлінні цифровою економікою</p> <p>СК15. Здатність у складі робочої групи здійснювати управління та регулювання електронними комунікаціями, створювати та розвивати інноваційні та інформаційні екосистеми</p>
Результати навчання	<p>ПРН-2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою</p> <p>ПРН-4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування</p> <p>ПРН-5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування</p> <p>ПРН-9. Знати основи електронного урядування</p> <p>ПРН-10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.</p>
Обсяг дисципліни	Загальний обсяг дисципліни: 4 кредити ЄКТС (120 годин). Для денної форми навчання: лекції – 24 годин, практичні заняття – 20 годин, самостійна робота – 76 годин.
Форма підсумкового контролю	Екзамен
Терміни викладання дисципліни	Дисципліна викладається у 4-му семестрі (1–18 тижні)

Програма дисципліни

Тема 1.	<p><i>Формулювання основних вимог щодо складання та оформлення управлінських документів</i></p> <p>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.</p>
----------------	---

	<p>Реквізити документів. Поняття про реквізити документа. Реквізити документів за Державним стандартом. Правила оформлення сторінки документа. Поняття про бланк документа й бланк організації. Види бланків.</p> <p>Організація документообігу. Приймання, реєстрація та розгляд вхідних документів. Контроль за виконанням документів. Складання номенклатурних справ.</p>
Тема 2.	<p><i>Стандартизація, уніфікація та трансферізація управлінських документів</i></p> <p>Визначення стандартизації, уніфікації та трансферізації 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.</p>
Тема 3.	<p><i>Документування та документальне забезпечення управлінської діяльності органів державного управління та місцевого самоврядування</i></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Організаційні документи. Правила складання протоколу. Правила оформлення витягу з протоколу. Правила складання акту. Поняття про статут, положення.</p> <p>Розпорядчі документи. Поняття про розпорядчі документи та їх основні види. Правила складання й оформлення основних видів розпорядчих документів: вказівки; постанови; наказу; розпорядження.</p> <p>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.</p>
Тема 4.	<p><i>Документування діяльності колегіальних органів державного управління та місцевого самоврядування</i></p> <p>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.</p>
Тема 5.	<p><i>Опрацювання звернень громадян до органів державного управління та місцевого самоврядування</i></p> <p>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</p>

	адміністрації. Інформування населення про діяльність місцевої державної адміністрації. Значення електронного звернення та електронного цифрового підпису.
Тема 6.	<p><i>Специфіка організації електронного документообігу в установі</i></p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Тема 7.	<p><i>Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади</i></p> <p>Сутність реінжинірингу адміністративних процесів, його мета. Значення інформаційно-комунікаційних технологій, порівняння традиційного та електронного документообігу.</p> <p>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.</p>

Список рекомендованих джерел

1. Бельська Т. В. Документообіг в публічному управлінні : конспект лекцій (для студентів бакалавріату всіх форм навчання спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування); Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. 40 с.
2. Дрешпак В. М. Комунікації в публічному управлінні : навч. посіб. Д.: ДРІДУ НАДУ, 2015. 168 с.
3. Електронний документообіг. Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади / [С. П. Кандзюба, Р. М. Матвійчук, Я. М. Сидорович, П. М. Мусієнко]. К.: ФОП Москаленко О. М., 2017. 64 с.
4. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2007. 360 с.
5. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради: практичний посібник. Київ: ЦУЛ, 2018. 260 с.
6. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навч. посібник. Київ: Ліра-К, 2015. 624 с.

Інформація про консультації

Щосереди у вересні-грудні 2023 року з 11⁵⁰ до 13¹⁰ год., ауд. 231/К – проф. О. В. Цира

Щопонеділка протягом 3-8 тижнів 2023 року з 14¹⁰ до 15³⁰ год., ауд. 200/5 – доц. І. І. Рогальська-Якубова

Щопонеділка протягом 9-17 тижнів 2023 року з 11¹⁰ до 12³⁰ год., ауд. 200/5 – доц. І. І. Рогальська-Якубова

Загальна схема оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Шкала ЄКТС	Оцінка за національною шкалою		Нарахування балів	Бали нараховуються таким чином:
		для іспиту	для заліку		
90-100	A	Відмінно	зараховано	Нарахування балів	<p>Оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за 100-бальною шкалою і становить: за поточну успішність (участь у практичних заняттях, виконання практичних завдань та контрольних робіт) – до 60 балів, за результати екзамену – до 40 балів.</p> <p>При оформленні документів за екзаменаційну сесію використовується таблиця відповідності оцінювання знань здобувачів вищої освіти за різними системами</p>
82-89	B	Добре			
74-81	C				
64-73	D				
60-63	E	Задовільно			
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання	Не зараховано з можливістю повторного складання		
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	Не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни		

Політика опанування дисципліни

Відвідування: Здобувачі вищої освіти самостійно планують відвідування лекційних занять, що проводяться в межах дисципліни. Присутність на практичних заняттях та контрольних заходах (екзамен/залік) є обов'язковою. Важливим є своєчасне виконання індивідуальних завдань в межах самостійної роботи, передбачених програмою дисципліни.

Дотримання принципів академічної доброчесності: Підготовка усіх завдань, письмових робіт і т. ін., що виконуються в межах дисципліни, здійснюється здобувачем вищої освіти самостійно, на засадах академічної доброчесності. Викладач має право для перевірки робіт застосовувати програму **Unicheck**.

Умови зарахування пропущених занять: Пропущені лекції не відпрацьовуються, практичні заняття необхідно відпрацювати шляхом виконання завдань з пропущеної теми. Відпрацювання академічної заборгованості з дисципліни можливо до дня екзаменаційної консультації (відповідно до

розкладу консультацій викладача).

Інші умови: Навчально-методичні матеріали дисципліни розміщені на платформі Moodle.