

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Соціально-гуманітарний факультет

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан соціально-гуманітарного
Факультету
Оксана Гомотюк

«30» серпня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з науково-
педагогічної роботи
Віктор Островерхов

«30» серпня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор навчально-наукового
інституту новітніх
освітніх технологій
Святослав Цителі

«30» серпня 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «Інформаційно-документне забезпечення управління»

ступінь вищої освіти – магістр
галузь знань – 02 Культура і мистецтво
спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
освітньо-професійна програма - «Документознавство та інформаційна діяльність»

Кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції	Практ.	ІРС	Тренінг	СРС	Разом (год)	Екзамен, семестр
Денна	1	1	32	14	2	8	93	150	1
Заочна	1	1	8	4	-	-	138	150	1

30.08.2024р.
[Підпис]

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки магістра галузі знань 02 «Культура і мистецтво» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», ОП «Документознавство та інформаційна діяльність», затвердженої Вченою радою ЗУНУ, протокол № від _____ 20 р.

Робочу програму склали доктор філологічних наук, професор Шкіцька Ірина Юріївна, кандидат філологічних наук, доцент Патряк Олександра Тарасівна

Робоча програма затверджено на засіданні кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності, протокол № 2 від 30 серпня 2024 року

Завідувач кафедри,
кандидат історичних наук, доцент _____ Ірина НЕДОШИТКО

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», протокол № 2 від 30 серпня 2024 року

Керівник групи забезпечення спеціальності,
доктор історичних наук, професор _____ Оксана ГОМОТЮК

Гарант ОПІ канд. екон. наук, доцент _____ Олександра ПАТРЯК

2. МЕТА Й ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Інформаційно-документаційне забезпечення управління»

Життя сучасної ділової людини постійно змінюється, наповнюється новим інформаційним змістом. Сьогодні в нашій державі, як і в усьому світі, відбувається усвідомлення ролі інформації в розвитку суспільства в цілому та окремої особистості зокрема. Одним із напрямів цього процесу є формування знань у сфері інформаційно-документаційного забезпечення управління, умінь і навичок пошуку, збирання й аналізу інформації, вміння орієнтуватися в документопотоках.

Однією з важливих складових сучасної інформаційної культури є культура документування, що формується в процесі вивчення дисциплін ділового циклу, зокрема інформаційно-документаційного забезпечення діяльності організацій.

Навчальна дисципліна «Інформаційно-документаційне забезпечення управління» має на меті підготувати висококваліфікованих фахівців, здатних ефективно організовувати та оптимізувати документаційні процеси в сучасному інформаційному середовищі. Її актуальність зумовлена стрімкою цифровізацією суспільства, що вимагає нових підходів до управління інформацією та документами.

В умовах глобальної конкуренції та постійних змін у законодавстві, ця дисципліна формує критично важливі навички для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, забезпечення інформаційної безпеки та підвищення ефективності організацій. Вона не лише надає теоретичні знання та практичні вміння з створення, обробки та зберігання документів, але й розвиває здатність адаптуватися до технологічних інновацій, що робить випускників конкурентоспроможними на сучасному ринку праці та готовими до викликів інформаційної ери.

2.2. Завдання дисципліни

1. Вивчення теоретичних засад інформаційно-документаційного забезпечення управління.
2. Ознайомлення з нормативно-правовою базою, що регулює документообіг та діловодство.
3. Оволодіння практичними навичками створення та оформлення різних видів управлінських документів.
4. Вивчення принципів організації документообігу та систем електронного документообігу.
5. Формування умінь аналізувати та оптимізувати документаційні процеси в організації.
6. Ознайомлення з методами захисту інформації та забезпечення інформаційної безпеки в управлінні.
7. Розвиток навичок використання сучасних інформаційних технологій в документаційному забезпеченні.

2.3. Назва та опис компетентностей, формування яких забезпечує вивчення навчальної дисципліни

ПК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, поширення інформації, надання її в користування в різних форматах.

ПК5. Здатність створювати релевантну діловим ситуаціям управлінську документацію відповідно до чинних стандартів із дотриманням принципів чіткості, стислості, логічності тощо.

ПК7. Здатність упроваджувати інноваційні технології у виробництво інформаційних продуктів і послуг, підвищувати якість інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних й архівних установ.

ПК8. Здатність оптимізувати документно-інформаційні ресурси, створювати інформаційні продукти, на високому рівні надавати інформаційні послуги.

ПК13. Здатність використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.

2.4. Передумови вивчення навчальної дисципліни

Для засвоєння змісту дисципліни «Інформаційно-документне забезпечення діяльності організацій» необхідними є знання, здобуті на заняттях з діловодства, документознавства, управлінського документознавства, електронного документообігу тощо.

2.5. Результати навчання

РН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.

РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній з її пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням.

РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності положення законодавчих і галузевих нормативних документів.

РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

РН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного професійного спілкування, зокрема наукової інтеракції, на засадах толерантності, діалогу і співробітництва

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Інформаційно-документне забезпечення діяльності управління»

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ

Тема 1. ВСТУП ДО КУРСУ «ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ТА ЕЛЕКТРОНЕ УРЯДУВАННЯ»

1. Значення документування управлінської інформації.
2. Зміст та структура курсу «Інформаційно - документаційне забезпечення управління та електронне урядування».
3. Об'єкт, предмет, мета та завдання курсу «Документаційне забезпечення управління та електронне урядування».
4. Понятійний апарат управлінського документування та електронного урядування.
5. Визначення поняття «документ». Специфіка управлінських документів.
6. Стандартизація, уніфікація і трафаретизація управлінських документів.
7. Загальні вимоги до управлінського документування.
8. Вимоги до оформлення документів.
9. Завдання та функції служби інформаційно-документаційного забезпечення діяльності організації.
10. Служба інформаційно-документаційного забезпечення управління: структура та призначення.
11. Обов'язки та сутність роботи керівника служби.
12. Планування і звітність про виконану роботу.
13. Особливості організації служби інформаційно-документаційного забезпечення управління місцевих державних адміністрацій України.

Тема 2. ОФОРМЛЕННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

1. Формуляр-зразок.
2. Основний склад реквізитів управлінських документів.
3. Загальні вимоги до заголовка.
4. Датування та індексація документів.
5. Адресування й оформлення тексту документа.
6. Погодження та засвідчення документів.
7. Проставлення позначок на документах.
8. Перелік документів, що підлягають затвердженню.
9. Перелік документів, на яких ставиться печатка.

Тема 3. ТИПОЛОГІЯ ТА ОПТИМІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

1. Класифікація документів.
2. Класифікація систем документації.
3. Державний класифікатор управлінської документації як нормативний перелік уніфікованих систем документації.
4. Класифікаційні схеми документів за «Переліком типових документів».
5. Табель та Альбом форм документів, використовуваних в установах.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

ВИДИ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

Тема 4. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Загальна характеристика організаційних документів.
2. Статут.
3. Положення.
4. Правила.
5. Інструкція.

Тема 5. РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ

1. Загальна характеристика розпорядчих документів.
2. Постанови.
3. Накази.
4. Вказівки.
5. Ухвали.
6. Розпорядження.
7. Рішення.

Тема 6. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

1. Загальна характеристика довідково-інформаційних документів.
2. Акти.
3. Довідки.
4. Службові записки. Клопотання.
5. Службові листи. Види службових листів.
9. План, звіт.
10. Анкета, висновок, пресреліз.
11. Формування та оприлюднення новин на сайтах установ.

Тема 7. ДОКУМЕНТИ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ

1. Загальна характеристика документів з особового складу.
2. Класифікація документів з особового складу.
3. Оформлення особового листка з обліку кадрів та додатка до нього.
4. Ведення трудових книжок.

Тема 8. ОБЛІК РУХУ КАДРІВ В УСТАНОВАХ

1. Трудовий договір.
2. Заяви, скарги, пропозиції.
3. Особова справа: призначення, перелік основних документів.
4. Оформлення та правила зберігання особової справи.
5. Складання опису документів особової справи.
6. Документування атестації кадрів.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3

РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ ТА ЕЛЕКТРОННЕ УРЯДУВАННЯ

Тема 9. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З УПРАВЛІНСЬКИМИ ДОКУМЕНТАМИ

1. Документообіг і вимоги до його організації.
2. Приймання та розгляд документів.
3. Реєстрування документів.

4. Порядок роботи з вихідними документами.
5. Контроль за виконанням документів.
6. Номенклатура справ.
7. Зберігання документів.
8. Захист документів.

ТЕМА 10. ЕЛЕКТРОННЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ: ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

1. Загальні вимоги до електронного документообігу установи.
2. Приймання вхідних електронних документів.
3. Надсилання вихідних електронних документів.
4. Журнал обміну електронних документів.
5. Інші види електронної інтеракції.
6. Організація електронного документообігу.

ТЕМА 11. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ

1. Загальні вимоги до створення електронних документів.
2. Особливості оформлення електронних документів певних видів.
3. Підготовка проєктів електронних документів.
4. Візування та погодження проєктів електронних документів.
5. Підписання проєктів електронних документів.
6. Специфіка погодження проєктів електронних документів в установі.
7. Підготовка проєктів актів установ.
8. Моніторинг стану виконання управлінських рішень.
9. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами.
10. Систематизація та зберігання документів.

Тема 12. ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ

1. Загальносвітові тенденції розвитку ІКТ як фактор впливу на електронне урядування.
2. Етапи впровадження електронного урядування в Україні.
3. Сектори міжсуб'єктної взаємодії в системі електронного урядування.
4. Очікування та наслідки впровадження електронного урядування.
5. Нормативно-правове забезпечення електронного урядування.

4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ З ДИСЦИПЛІНИ «Інформаційно-документаційне забезпечення діяльності управління» (для студентів денної форми навчання)

Тема	Кількість годин				
	Лекції	Практ. заняття	Інд. робота	Самос т.робо та	Контр. заходи
Змістовий модуль 1 ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ					

Тема 1. Вступ до курсу «Документаційне забезпечення управління та електронне урядування»	2	1	-	10	Усне опитування
Тема 2. Оформлення управлінських документів	2	1	1	10	Тестування Кейсові завдання
Тема 3. Типологія та оптимізація управлінських документів	2	2	-	10	Тестування Усне опитування
Всього:	6	4	1	30	

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2
ВИДИ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

Тема 4. Організаційні документи в управлінській діяльності	2	1	1	8	Тестування Усне опитування
Тема 5. Розпорядчі документи	2	1	1	8	Тестування Усне опитування
Тема 6. Довідково-інформаційні документи	2	1	1	8	Тестування Кейсові завдання
Тема 7. Документи з особового складу	2	1	-	8	Тестування Кейсові завдання
Тема 8. Облік руху кадрів в установах	2	2	-	8	Підсумкове експрес-опитування
Всього:	10	6	3	40	

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3
РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ ТА ЕЛЕКТРОННЕ УРЯДУВАННЯ

Тема 9. Організація роботи з управлінськими документами	4	2	-	6	Тестування Кейсові завдання
Тема 10. Електронне документування управлінської інформації: загальні засади	4	1	-	6	Тестування Кейсові завдання
Тема 11. Документування управлінської інформації в електронній формі.	4	2	1	5	Тестування Кейсові завдання
Тема 12. Впровадження електронного урядування	4	1	-	6	Ректорська контрольна робота
Всього:	16	8	1	23	
Загалом:	32	14	5	93	
Підсумковий контроль	Іспит				

4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ З ДИСЦИПЛІНИ
«Інформаційно-документаційне забезпечення діяльності управління»
(для студентів заочної форми навчання)

Тема	Кількість годин				
	Лекції	Практ. заняття	Інд. робота	Самост. робота	Контр. заходи
Змістовий модуль 1 ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ					
Тема 1. Вступ до курсу «Документаційне забезпечення управління та електронне урядування»	2	2	-	12	Усне опитування
Тема 2. Оформлення управлінських	-	-	-	12	Тестування

документів					Кейсові завдання
Тема 3. Типологія та оптимізація управлінських документів	-	-	-	12	Тестування Усне опитування
Всього:	2	2	-	36	

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2
ВИДИ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

Тема 4. Організаційні документи в управлінській діяльності	-	-	-	12	Тестування Усне опитування
Тема 5. Розпорядчі документи	-	-	-	12	Тестування Усне опитування
Тема 6. Довідково-інформаційні документи	-	-	-	12	Тестування Кейсові завдання
Тема 7. Документи з особового складу	-	-	-	12	Тестування Кейсові завдання
Тема 8. Облік руху кадрів в установах	-	-	-	12	Підсумкове експрес-опитування
Всього:	-	-	-	60	

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3
РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ ТА ЕЛЕКТРОННЕ УРЯДУВАННЯ

Тема 9. Організація роботи з управлінськими документами	-	-	-	12	Тестування Кейсові завдання
Тема 10. Електронне документування управлінської інформації: загальні засади	2	2	-	12	Тестування Кейсові завдання

Тема 11. Документування управлінської інформації в електронній формі	2	-	-	12	Тестування Кейсові завдання
Тема 12. Впровадження електронного урядування	2	-	-	12	Ректорська контрольна робота
Всього:	6	-	-	48	
Загалом:	8	4	-	144	
Підсумковий контроль	Іспит				

6. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Практичне заняття № 1

Тема: ВСТУП ДО КУРСУ «ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ». ОФОРМЛЕННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

Питання для обговорення

1. Зміст та структура курсу «Документаційне забезпечення управління та електронне урядування»
2. Об'єкт, предмет, мета та завдання курсу «Документаційне забезпечення управління та електронне урядування»
3. Понятійний апарат управлінського документування та електронного урядування.
4. Визначення поняття «документ». Специфіка управлінських документів.
5. Стандартизація, уніфікація і трафаретизація управлінських документів.
6. Формуляр-зразок.
7. Основний склад реквізитів управлінських документів і правила їх оформлення.

Практичне заняття № 2

Тема: ТИПОЛОГІЯ ТА ОПТИМІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

Питання для обговорення

1. Класифікація документів.
2. Класифікація систем документації.
3. Державний класифікатор управлінської документації як нормативний перелік уніфікованих систем документації.
4. Класифікаційні схеми документів за «Переліком типових документів».
5. Табель та Альбом форм документів, використовуваних в установах.

Практичне заняття № 3

Тема: ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧА ДОКУМЕНТАЦІЯ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Питання для обговорення

1. Загальна характеристика організаційних документів.
 - 1.1. Статут.
 - 1.2. Положення.
 - 1.3. Правила.
 - 1.4. Інструкція.
2. Загальна характеристика розпорядчих документів.
 - 2.1. Постанови.
 - 2.2. Накази.
 - 2.3. Вказівки.
 - 2.4. Ухвали.
 - 2.5. Розпорядження.
 - 2.6. Рішення.

Практичне заняття № 4

Тема: ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ТА КАДРОВІ ДОКУМЕНТИ В УСТАНОВАХ

Питання для обговорення

1. Загальна характеристика довідково-інформаційних документів.
 - 1.1. Акти.
 - 1.2. Довідки.
 - 1.3. Службові записки. Клопотання.
 - 1.4. Службові листи. Види службових листів.
 - 1.5. План, звіт.
 - 1.6. Анкета, висновок, пресреліз.
 - 1.7. Формування та оприлюднення новин на сайтах установ.
2. Загальна характеристика документів з особового складу.
 - 2.1. Класифікація документів з особового складу.
 - 2.2. Оформлення особового листка з обліку кадрів та додатка до нього.
 - 2.3. Ведення трудових книжок.

Практичне заняття № 5

Тема: ОБЛІК РУХУ КАДРІВ В УСТАНОВАХ

Питання для обговорення

1. Трудовий договір.
2. Заяви, скарги, пропозиції.
3. Особова справа: призначення, перелік основних документів.
4. Оформлення та правила зберігання особової справи.
5. Складання опису документів особової справи.
6. Документування атестації кадрів.

Практичне заняття № 6

Тема: ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З УПРАВЛІНСЬКИМИ ДОКУМЕНТАМИ

Питання для обговорення

1. Документообіг і вимоги до його організації.
2. Приймання та розгляд документів.
3. Реєстрування документів.
4. Порядок роботи з вихідними документами.
5. Контроль за виконанням документів.
6. Номенклатура справ.
7. Зберігання документів.
8. Захист документів.

Практичне заняття № 7

Тема: ЕЛЕКТРОННЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ

Питання для обговорення

1. Загальні вимоги до електронного документообігу установи.
2. Приймання вхідних електронних документів.
3. Надсилання вихідних електронних документів.
4. Журнал обміну електронних документів.
5. Організація електронного документообігу.
6. Загальні вимоги до створення електронних документів.
7. Підготовка проєктів електронних документів.

8. Візування та погодження проєктів електронних документів.
9. Підписання проєктів електронних документів.
10. Специфіка погодження проєктів електронних документів в установі.
11. Підготовка проєктів актів установ.
12. Моніторинг стану виконання управлінських рішень.

Практичне заняття № 8

Тема: ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ(1 год.)

Питання для обговорення

1. Загальносвітові тенденції розвитку ІКТ як фактор впливу на електронне урядування.
2. Етапи впровадження електронного урядування в Україні.
3. Сектори міжсуб'єктної взаємодії в системі електронного урядування.
4. Очікування та наслідки впровадження електронного урядування.
5. Нормативно-правове забезпечення електронного урядування

САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

Методичні поради до організації самостійної роботи студента

Самостійна робота є основним способом засвоєння студентами навчального матеріалу в позааудиторний час без участі викладача. Обсяг і зміст самостійної роботи визначається робочою програмою та робочим планом у межах установленого обсягу годин із навчальної дисципліни, методичними вказівками викладача.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів: конспектами лекцій викладача, підручниками, навчальними та методичними посібниками, монографічною літературою і періодикою, а також засобами самоконтролю (тестами, типовим пакетом контрольних завдань).

Навчальний матеріал, передбачений навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальними матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

Напрями самостійної роботи студента:

1. Підготовка до практичних (семінарських) занять:
 - вивчення лекційного матеріалу;
 - опрацювання додаткової рекомендованої літератури;
 - виконання завдань до практичних занять.
2. Підготовка презентації відповідно до тематика індивідуальних завдань із курсу «Інформаційно-документне забезпечення управління»

№ з/п	Тематика
1.	Мета, завдання та функції служби інформаційно-документаційного забезпечення діяльності організації
2.	Інформаційно-документаційне забезпечення управління в Україні
3.	Особливості текстів документів організацій
4.	Системи службової документації державних установ
5.	Загальні засади документування управлінської інформації в державних установах

6.	Організація документообігу та виконання документів у державних установах
7.	Систематизація та зберігання документів державних установ. Експертиза цінності документів
8.	Оформлення організаційно-розпорядчої документації в державних установах
9.	Кадрова документація організацій
10.	Вимоги до кадрової документації
11.	Документаційне оформлення руху персоналу
12.	Довідково-інформаційні документи в державних установах
13.	Документаційний супровід звернень громадян до органів державного управління та самоврядування
14.	Дипломатичні документи та їх роль у діяльності установ
15.	Документування діяльності колегіальних органів державного управління та місцевого самоврядування
16.	Масові службові заходи та їх інформаційно-документаційне забезпечення
17.	Фінансово-облікова документація та її роль у діяльності установи
18.	Господарсько-договірні та господарсько-претензійні документація
19.	Захист документів. Інформаційні технології підтримки документообігу
20.	Електронне документування управлінської інформації
21.	Засади електронного урядування
Разом	

2. Індивідуальне завдання є видом поза аудиторної роботи студентів і виконуються ними самостійно у вигляді презентації з використанням новітніх інформаційно-комунікаційних засобів. Оволодіння навичками самостійного вивчення програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань із навчального курсу, стимулювання творчості студентів і закладання підвалин для їх подальшої науково-дослідної роботи.

Електронна презентація (лат. praesento – передаю) – це інноваційний спосіб публічного подання інформації за допомогою мультимедійних технологій, які уможливають одночасне зорове, слухове, кінестетичне сприйняття інформації.

Виконання презентації – важлива та обов’язкова складова курсу, один із залікових кредитів із дисципліни «Культурні аспекти бізнесу»

Підготовка якісної презентації здійснюється поетапно:

1 етап – концептуальне проектування: формування концепції, образу аудіовізуального продукту, визначення його структури, змістової спрямованості, мети, складання сценарію презентації та ескізу продукту, вибір форми та стилю подання наукової інформації;

2 етап – власне проектування: створення шаблонів, заготовок слайдів й основних інформаційних компонентів (текстових фрагментів, графічних об’єктів), наповнення їх відповідним змістом;

3 етап – реалізація задуму: виголошення наукової доповіді з використанням технічних засобів наочності;

4 етап – аналіз результатів: самооцінка й оцінювання учасниками.

Оцінюється електронна презентація за такими критеріями:

- логічність у викладі наукової інформації;
- якість оформлення матеріалів;

- відповідність форми і змісту;
- ступінь емоційного впливу на аудиторію.

Під час виконання роботи студент має використовувати українські та зарубіжні інформаційні матеріали, самостійно проводити пошук документальної та фактографічної інформації, систематизувати та узагальнювати дані, виявляти ключові моменти формуючи власні погляди на явища, події та процеси. захист відбувається у встановлені терміни відповідно до робочого плану курсу та затвердженого графіку модульного контролю.

Тематика індивідуальних завдань із курсу «Інформаційно-документне забезпечення управління»

1. захист документів.
 2. Інформаційні технології підтримки документообігу.
 3. Документне забезпечення правової сфери.
 4. Документаційне забезпечення організації та проведення масових заходів.
 5. Документне забезпечення виставково-ярмаркової діяльності та аукціонів.
 6. Документи на право інтелектуальної власності.
 7. Документи в науковій діяльності.
 8. поняття, зміст і роль офіційної документації.
 9. Документування звернень громадян.
 10. Документи у видавничій діяльності.
 11. вимоги до персоналу кадрової служби.
 12. Документальне оформлення руху персоналу.
 13. Дипломатичні документи.
 14. Документне забезпечення діяльності відділу кадрів.
 15. Документування діяльності колегіальних органів державного управління та місцевого самоврядування.
 16. Організація кадрової служби і кадрового діловодства.
 17. Оформлення і зберігання облікових кадрових документів.
 18. Законодавчі вимоги щодо провадження особових справ працівників.
 19. Структура, зміст і правове значення «Положення про кадрову службу».
 20. Законодавчий рівень вирішення соціальних проблем і відповідне оформлення кадрової документації.
 21. Особливості провадження кадрових документів в установах та підприємствах недержавної форми власності.
 22. Оформлення документів державних службовців.
 23. Призначення, структура, зміст і провадження посадових інструкцій.
 24. Характеристика основних видів корпоративної (службової) документації.
- Організація прийому громадян в місцевих державних адміністраціях

Тренінг з дисципліни

Метою проведення тренінгу є створення неформального, невимушеного спілкування, яке відкриває перед групою студентів варіанти аналізу рівня сформованості, перспективи розвитку і проблеми (якщо є) мовленнєвої компетенції кожного та спрямує на вміння працювати в команді та з командою. Інтерактивний формат і залучення учасників до практичної роботи.

Порядок проведення:

1. Учасники об'єднуються в 4 групи по 4–6 осіб.
2. Обирають об'єкту об'єкту

3. Робота виконується на стандартних аркушах паперу А4, а потім презентуються групами.

Кейсові завдання:

1 група. Реорганізація відділу

Ви - керівник відділу кадрів великої компанії. Вище керівництво прийняло рішення про реорганізацію відділу маркетингу, що передбачає зміну його структури та функцій.

Завдання:

1. Які управлінські документи необхідно створити для проведення реорганізації?
2. Опишіть послідовність створення та затвердження цих документів.
3. Які реквізити повинні містити ці документи?

2 група. Впровадження нової системи електронного документообігу

Ваша організація вирішила перейти на нову систему електронного документообігу.

Завдання:

1. Складіть план впровадження нової системи у вигляді управлінського документа.
2. Які розпорядчі документи необхідно створити для регламентації використання нової системи?
3. Розробіть проект наказу про впровадження нової системи електронного документообігу.

3 група. Вирішення конфліктної ситуації

У вашому відділі виник конфлікт між двома співробітниками, який негативно впливає на роботу всього колективу.

Завдання:

1. Які інформаційно-аналітичні документи ви б використали для аналізу ситуації?
2. Складіть доповідну записку на ім'я директора з описом ситуації та пропозиціями щодо її вирішення.
3. Які кадрові документи можуть бути створені в результаті вирішення цієї ситуації?

4 група. Підготовка річного звіту

Наближається кінець фінансового року, і ваш відділ повинен підготувати річний звіт про свою діяльність.

Завдання:

1. Опишіть структуру річного звіту як управлінського документа.
2. Які джерела інформації ви використовуватимете для складання звіту?
3. Складіть план-графік підготовки річного звіту у вигляді управлінського документа.

ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ ТА МЕТОДИ ДЕМОНСТРУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЙ»

Навчальний процес складається з навчальних занять (лекційних і практичних), самостійної роботи, зокрема на платформі Moodle, контрольних заходів. Формами

перевірки знань студентів є усне опитування, перевірка контрольних робіт, аналіз результатів тестування, оцінювання КППЗ (змістової частини та захисту). У навчальному процесі передбачається використання новітніх інформаційних технологій.

У викладанні курсу «Інформаційно-документне забезпечення діяльності організацій» використовуються такі методи оцінювання навчальної роботи студентів:

- тести;
- поточне опитування;
- презентації результатів виконаних завдань;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- модульний контроль;
- екзамен.

Для активізації процесу навчання при викладенні змісту дисципліни використовуються різноманітні методи навчання, а саме: методи стимулювання та мотивації навчально-пізнавальної діяльності; методи організації й здійснення навчально-пізнавальної діяльності; методи навчання за джерелом знань (словесні, наочні, практичні).

Презентації використовують для демонстрації аудиторії результатів роботи малих груп, звітів про виконання самостійної роботи тощо.

Банк візуального супроводження сприяє активізації творчого сприйняття змісту дисципліни за допомогою наочності. Лекції та практичні заняття забезпечуються відповідними мультимедійними презентаціями; забезпечується доступ студентів до комп'ютерної техніки та Інтернету, та доступ до системи електронного документообігу «АСКОД»

Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів і перескладання. Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції факультету за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Політика щодо академічної доброчесності. Використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів та екзаменів заборонено.

Політика щодо відвідування. Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу з дозволу дирекції факультету.

9. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Культура бізнесу» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Модуль 1	Модуль 2	Модуль 3	Модуль 4	Модуль 5
----------	----------	-------------	----------	----------

10% Поточне оцінювання	10% Модульний контроль	10% Поточне оцінювання	10% Модульний контроль	5 % Тренінг	15% Самостійна робота	40% Екзамен
Усне опитування під час занять (середнє арифметичне з оцінок отриманих під час занять)	Письмова робота Оцінювання: тестових питань (5) – 2 бали за кожну правильну відповідь (макс. –10), конструктивних питань – макс. 10 балів, завдання на складання документів – макс. 40 балів, виконання ситуаційного завдання – макс. 40 балів	Усне опитування під час занять (середнє арифметичне з оцінок отриманих під час занять)	Письмова робота Оцінювання: тестових питань (5) – 2 бали за кожну правильну відповідь (макс. –10), конструктивних питань – макс. 10 балів, завдання на складання документів – макс. 40 балів, виконання ситуаційного завдання – макс. 40 балів	Середнє арифметичне з оцінок отриманих під час тренінг у. Із них оцінка за зміст доповіді – макс. 80 балів, оцінка за усну репрезентацію результатів роботи – макс. 10 балів, оцінка за мультимедійний супровід доповіді – макс. 10 балів	Середнє арифметичне з оцінок, отриманих під час вивчення дисципліни за самостійну роботу (реферат, есе та оцінювання електронної презентації).	Оцінка відповіді на конструктивні питання – макс. 40 балів, завдання на складання документів – макс. 30 балів, виконання ситуаційного завдання – макс. 30 балів

Шкала оцінювання

За шкалою університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	відмінно	A (відмінно)
85-89	добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)
65-74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

10. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

№ п/п	Найменування	Номер теми
1	Мультимедійний проектор	1-12
2	Прикладне програмне забезпечення загального призначення (засоби Microsoft)	1-12
3	Комунікаційне програмне забезпечення (Zoom) для проведення занять у режимі он-лайн (за необхідності)	1-12
4	Комунікаційна навчальна платформа (Moodle) для організації дистанційного навчання (за необхідності)	1-12

11. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Київ : Держспоживстандарт України, 2020. 22 с.
2. ДСТУ 2732: 2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Київ : Держспоживстандарт України, 2005. 36 с.
3. Класифікатор управлінської документації НК 010:2021.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0526915-21#Text>
4. Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992, № 2658-XII (останні зміни – 21.12.2019, № 324-IX).
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.
5. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 5).
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593>
6. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 5 «Деякі питання документування управлінської діяльності».
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>
7. Постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/710-2022-%D0%BF#n2>
8. Постанова Кабінету Міністрів «Про трудові книжки працівників України» від 27.04.1993, № 301. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/301-93-%D0%BF>
9. Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі (затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1251>
10. Василенко С. Підрозділ Інструкції з діловодства «Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчих документів». *Діловодство та документообіг*. 2019. № 3. С. 12-25.
11. Добровольська В. В. Документаційне забезпечення управління галузі культури в аспекті теорії документальних комунікацій. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2019. № 2. С. 69-115.
12. Донченко О. Чим слід керуватися під час оформлення тексту документа. *Діловодство та документообіг*. 2017. № 9. С. 46-52.

13. Інформація, комунікація, документ: ситуаційні завдання до практичних занять для студентів ВНЗ. Тернопіль, 2017.
14. Клименко О. У яких випадках використовуються пояснювальні, доповідні та службові записки. *Діловодство та документообіг*. 2017. № 10. С. 7-14.
15. Оформлення та зберігання трудових книжок: 15 лайфхаків від досвідчених кадровиків. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2018. № 8. С. 26-30.
16. Палеха Ю. І. Інформаційна культура організації як віддзеркалення стану її інформаційного забезпечення. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. № 2. 2019. С. 56–67
17. Палеха Ю. І., Апшай М. В. Культура керування документацією як складник інформаційної культури організації. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. № 1. 2020. С. 49–56.
18. Сельченкова С. Підписи: хто має право та як оформляти. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2018. № 12. С. 4-6.
19. Шкіцька І. Ю. Документаційне забезпечення управління та електронне урядування: навчально-методичні матеріали до вивчення курсу. Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 28 с.
20. Шкіцька І. Ю. Тестові та ситуаційні завдання з курсу «Документаційне забезпечення управління та електронне урядування»: навчально-методичний посібник для студентів. Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 84 с.
21. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство: навч. посібник для студентів закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації, що навчаються за спеціальностями «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Професійна освіта (ОП "Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування")». вид. 2-ге, оновл. та доп. Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 382 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/38608>.
22. Marc Holzer, Aroon Manoharan, James Melitski. E-Government and Information Technology Management: Concepts and Best Practices, Melvin & Leigh, Publishers, 2019.
URL: [https://www.researchgate.net/publication/342601326_E-Government_and_Information_Technology_Management_Concepts_and_Best_Practices_\(IT_Pedagogy\)](https://www.researchgate.net/publication/342601326_E-Government_and_Information_Technology_Management_Concepts_and_Best_Practices_(IT_Pedagogy)).
23. United Nations E-Government Survey 2016. E-Government in support of sustainable development. URL: <http://workspace.unpan.org/sites/Internet/Documents/UNPAN96407.pdf>.