



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



Кафедра історії, археології, інформаційної та
архівної справи

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва курсу	Документаційне забезпечення діяльності установи
Викладач	Ганна БОНДАРЕНКО, старший викладач кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи ЦНТУ
Контактний тел.	+38(066) 582-00-32
E-mail:	anankan.777@gmail.com
Обсяг та ознаки дисципліни	Вибіркова дисципліна. Форма контролю: залік. Загальна кількість кредитів – 4, годин – 120. Формат: очний (offline / facetoface) / дистанційний (online). Мова викладання: українська. Рік викладання – 2023-2024.
Консультації	Консультації проводяться відповідно до Графіка, розміщеному в інформаційному ресурсі moodle.kntu.kr.ua; у режимі відео конференцій Zoom, через електронну пошту, Viber, Messenger, Telegram за домовленістю.
Пререквізити	Особливі вимоги відсутні.

1. Мета і завдання дисципліни

Мета вивчення дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності установи» передбачає формування у здобувачів вищої освіти знань щодо концептуальних засад документаційного забезпечення діяльності установи та уніфікації документів, навичок у галузі практичної роботи: створення та класифікація документів; застосування технологій управління документацією.

Основні завдання, що їх передбачається виконати у процесі вивчення дисципліни, спрямовані на забезпечення теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти з таких питань:

- 1) концептуальні засади документаційного забезпечення діяльності установи/організації/підприємства,
- 2) нормативно-методична база сучасного діловодства;
- 3) мовно-стильові особливості документів;
- 4) особливості системи документообігу сучасної організації/установи/підприємства;

- 5) кадрове діловодство, особливості документаційного оформлення руху кадрів як у межах установи/організації/підприємства, так і поза їх межами;
- 6) методи прийняття, документаційного оформлення, оцінки, організації та контролю виконання управлінських рішень;
- 7) використання набутих знань та вмінь у практичній професійній діяльності.

2. Результати навчання

У результаті вивчення дисципліни здобувачі вищої освіти повинні **знати:**

- концептуальні засади документаційного забезпечення діяльності установи/організації/підприємства;
- нормативно-методичну базу сучасного діловодства;
- особливості класифікації та створення документів;
- мовно-стильові особливості сучасної документації;
- особливості документаційного оформлення руху кадрів;
- порядок підготовки, проведення та документаційне оформлення діяльності колегіальних органів;
- можливості застосування інформаційних технологій у сфері документообігу установи/організації/підприємства;

уміти:

- використовувати набуті знання щодо особливостей документаційного оформлення управлінської діяльності у сучасних установах/організаціях/на підприємствах/ під час розв'язання конкретних практичних управлінських задач;
- обґрунтувати необхідність створення відповідного документа (документації) та належним чином оформити його (їх);
- створювати необхідну документацію з дотриманням мовно-стильових вимог.
- визначати функціональне призначення кожного документа з метою його правильного оформлення та ефективного застосування у відповідній сфері діяльності;
- самостійно забезпечувати процес створення відповідної групи документів.

3. Політика курсу та академічна доброчесність

Очікується, що здобувачі вищої освіти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлювати наслідки її порушення.

При організації освітнього процесу в Центральноукраїнському національному технічному університеті здобувачі вищої освіти, викладачі та адміністрація діють відповідно до: Положення про організацію освітнього

процесу; Положення про організацію вивчення вибіркового навчальних дисциплін та формування індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти; Кодексу академічної доброчесності ЦНТУ.

4. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Документ і документаційне забезпечення управління.

Тема 2. Документ і документаційне забезпечення управління. Основні вимоги до складання та оформлення управлінських документів.

Тема 3. Стандартизація у сфері документаційного забезпечення.

Тема 4. Загальні вимоги до оформлення тексту документа. Мова і стиль текстів службових документів.

Тема 5. Мовно-стильові особливості текстів службових документів.

Тема 6. Документування діяльності колегіальних органів державного управління та місцевого самоврядування.

Тема 7. Організація документообігу на підприємстві/в установі, організації.

Тема 8. Захист документів.

Тема 9. Основи кадрового діловодства.

Тема 10. Документальне оформлення руху персоналу.

Тема 11. Інформаційні технології підтримки документообігу.

Тема 12. Документи в науковій діяльності. Документи на право інтелектуальної власності. Документи у видавничій діяльності.

Тема 13. Документальне підтвердження операцій приватизації житла та нежитлових приміщень, купівлі-продажу, найму, оренди.

Тема 14. Організація та проведення масових службових і ділових заходів та їх документаційне забезпечення.

5. Система оцінювання та вимоги

Види контролю: поточний, підсумковий.

Методи контролю: спостереження за навчальною діяльністю здобувачів, усне опитування, письмовий контроль.

Рейтинг студента із засвоєння дисципліни визначається за 100-бальною шкалою, у тому числі: перший модуль – 50 балів, другий модуль – 50 балів.

Семестровий залік полягає в оцінці рівня засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу на лекційних, практичних, семінарських або лабораторних заняттях та виконання індивідуальних завдань за стобальною, дворівневою («зараховано», «не зараховано») та шкалою ЄКТС результатів навчання.

5. Рекомендована література

1. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту: навч. посіб. К., 2006. 260 с.
2. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посібник. К., 2001. 384 с.
3. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій: навч.-

метод. посіб. / уклад. О.В. Попчук. Рівне, 2012. 116 с.

4. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Муніципальне діловодство. К., 2004. 312 с.
5. Козоріз В. П., Лапицька Н. І. Загальне і кадрове діловодство: навч. посіб. К., 2002. 168 с.
6. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. К., 2003. 57 с.
7. Макух Я. Д., Залуцький І. Р. Кадрове діловодство. К., 2006. 143 с.
8. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу : навч. посіб. К., 2008. 112 с.
9. Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посібник: У 2 ч. – Ч. 2. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів). К., 2001. 230 с.
10. Палеха Ю. І. Документування в підприємницькій сфері (зі зразками сучасних документів) : навч. посіб. К., 2014. 512 с.
11. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Баган М. П. Складання ділових паперів. Практикум. К., 2002. 240 с.
12. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України: монографія. К., 2008. 324 с.
13. Семеног О. М. Культура наукової української мови. К., 2012. 216 с.
14. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. К., 2003. 623 с.
15. Управлінське документування: навч. посібник: У 2 ч. – Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). К., 2001. 327 с.

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи. Протокол №1 від 29 серпня 2023 р.