



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДІЛОВОДСТВО В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ

ID 5905

Шифр, назва спеціальності та освітній рівень	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа (бакалавр)	Назва освітньої програми	Інформаційна справа та соціальні комунікації (2024)
Тип програми	Освітньо-професійна	Мова викладання	Українська
Факультет	Факультет економіки та менеджменту (ФЕМ)	Кафедра	Каф. інформаційної діяльності та соціальних наук (ІС)

Викладач/викладачі

Потіха Оксана Богданівна, канд. іст. наук, доцент, доцент, [профіль на порталі "Науковці ТНТУ"](#)

Загальна інформація про дисципліну

Мета курсу	Формування у студентів системних знань про організацію, нормативно-правові засади, технології та сучасні підходи до документування управлінської діяльності в органах державної влади та місцевого самоврядування. Дисципліна спрямована на розвиток умінь забезпечувати раціональну організацію документообігу, підготовку, оформлення, облік, контроль виконання та зберігання офіційних документів відповідно до чинних стандартів, законодавчих вимог і правил ділового мовлення. Вивчення курсу також передбачає формування компетентностей щодо використання електронних систем документообігу, цифрових сервісів та впровадження сучасних інформаційних технологій у сфері діловодства державного сектору.
Формат курсу	Змішаний, що передбачає проведення лекцій, практичних робіт, консультацій для кращого розуміння викладеного матеріалу і має супровід в ЕНК системи ATutor, має структуру, контент, завдання і систему оцінювання
Компетентності ОП	ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної, архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов. ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності. ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово у професійному та міждисциплінарному середовищі. ЗК 8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. ФК 1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. ФК 2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. ФК 5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів. ФК 6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.
Програмні результати навчання з ОП	РН 01. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності. РН 03. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність. РН 07. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем. РН 10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання РН 18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

Обсяг курсу	Очна (денна) форма здобуття освіти: Кількість кредитів ECTS — 4; лекції — 32 год.; практичні заняття — 16 год.; самостійна робота — 72 год.; Заочна форма здобуття освіти: Кількість кредитів ECTS — 4; лекції — 8 год.; практичні заняття — 8 год.; самостійна робота — 104 год.;
Ознаки курсу	Рік навчання — 4; семестр — 7; Обов’язкова (для здобувачів інших ОП може бути вибірковою) дисципліна; кількість модулів — 2;
Форма контролю	Поточний контроль: Види: усний, письмовий (різновидом є тестовий). Форми: фронтальне та індивідуальне опитування, розв’язання письмових завдань, практичних ситуацій тощо. Підсумковий контроль: залік
Компетентності та дисципліни, що є передумовою для вивчення	Українська мова, діловодство.
Матеріально-технічне та/або інформаційне забезпечення	Усі заняття проводяться на базі аудиторного фонду та матеріально-технічної бази університету (Мультимедійний проєктор Epson EB-420, екран, ноутбук HP 250G6, MS Office 365). Навчальний процес забезпечується навчально-методичними комплексами дисциплін як у друкованому вигляді, так і в електронній формі. Працює належно оснащена бібліотека; читальний зал забезпечений бездротовим доступом до мережі Інтернет. Інформаційні ресурси бібліотеки за освітньою програмою формуються відповідно до предметної області та сучасних тенденцій наукових досліджень у цій галузі (http://library.tntu.edu.ua/).

СТРУКТУРА КУРСУ

Лекційний курс

Годин
ОФЗО ЗФО

Лекція 1-2. Документаційне забезпечення управління в Україні

1. Система органів державного управління та місцевого самоврядування в Україні. Мета і завдання навчальної дисципліни.
2. Документ, його роль та місце в ДУ та місцевому самоврядуванні.
3. Види документів та їх класифікація.
4. Стандартизація, уніфікація та трафаретизація управлінських документів.
5. Документування та документальне забезпечення управлінської діяльності установ ДУ та місцевого самоврядування.
6. Законодавче регулювання діловодства.
7. Етапи становлення та розвитку діловодства в органах.

4 0,5

Лекція 3. Основні вимоги до складання та оформлення управлінських документів

1. Формуляр документа, його основні реквізити та їх характеристика.
2. Бланк документа та вимоги до його оформлення.
3. Загальні вимоги до оформлення тексту документів.

2 0,5

Лекція 4. Стилїстика та редагування службових документів

1. Особливості офіційно-ділового стилю управлінських документів.
2. Граматична форма ділових документів.
3. Характеристика синтаксичних конструкцій управлінських документів.
4. Застосування мовних засобів.
5. Явище синонімії та паронімії в діловій документації.
6. Особливості використання фемінітивів в українському правописі та діловій комунікації.

2 0,5

Лекція 5. Вимоги до оформлення організаційно-розпорядчої документації

1. Класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою.
2. Складання та оформлення організаційної документації.
3. Розпорядча документація: особливості складання та оформлення.
4. Складання довідково-інформаційної документації та вимоги до їх оформлення.

2 0,5

Лекція 6. Документація з особового складу

1. Поняття та класифікація документів з особового складу.

- | | | |
|--|---|-----|
| 2. Порядок документального оформлення прийняття, переведення, звільнення працівника з роботи. | | |
| 3. Особливості документального оформлення організації роботи з кадрами у місцевій державній адміністрації. | 2 | 0,5 |
| 4. Накази з особового складу. | | |
| 5. Трудові книжки, порядок їх ведення. | | |
| 6. Особові картки та порядок їх ведення. | | |
| 7. Складання особистих офіційних документів. | | |

Лекція 7-8. Документальне оформлення роботи з персоналом в органах державного управління та місцевого самоврядування

- | | | |
|---|---|-----|
| 1. Державна служба та її особливості в Україні. | | |
| 2. Документальне оформлення участі у конкурсі державних службовців. | | |
| 3. Документальне оформлення та робота з кадровим резервом для зайняття посад державних службовців. | 4 | 0,5 |
| 4. Документальне оформлення підготовки та проведення атестації державних службовців. | | |
| 5. Особливості документального оформлення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів в органах державного управління та місцевого самоврядування. | | |
| 6. Документальне оформлення подовження терміну перебування на державній службі. | | |
| 7. Особливості ведення особових справ державних службовців в органах влади. | | |

Лекція 9. Документування діяльності колегіальних органів державного управління та місцевого самоврядування

- | | | |
|--|---|-----|
| 1. Планування роботи в органах влади. | | |
| 2. Порядок підготовки, проведення та документального оформлення апаратних нарад, засідань, зборів, конференцій, колегій. | 2 | 0,5 |
| 3. Документування діяльності виборчих комісій та комісій з референдумів. | | |

Лекція 10. Звернення громадян до органів державного управління та самоврядування

- | | | |
|---|---|---|
| 1. Сутність звернень громадян до органів державного управління. | | |
| 2. Особливості складання окремих документів. | | |
| 3. Терміни (строки) розгляду звернень громадян і відповідальність за їх порушення. | 2 | 1 |
| 4. Реєстрація звернень в державних органах управління. | | |
| 5. Організація прийому громадян у місцевій державній адміністрації. | | |
| 6. Інформування населення про діяльність місцевої державної адміністрації. | | |
| 7. Звернення громадян в інші органи державної влади та до посадових і службових осіб. | | |

ЗМІСТ

Лекція 11. Організація документообігу в установі

- | | | |
|---|---|-----|
| 1. Організація роботи з документами. | | |
| 2. Структура та розмір документообігу. | 2 | 0,2 |
| 3. Основні принципи організації канцелярської роботи. | | |
| 4. Організація процесу руху документів. | | |

Лекція 12. Служба документального забезпечення державного управління: мета, завдання, функції

- | | | |
|--|---|-----|
| 1. Служба документального забезпечення управління організацією. | | |
| 2. Функції діловодної служби. | | |
| 3. Функції керівника діловодної служби. | 2 | 0,5 |
| 4. Звітність канцелярії про виконану роботу. | | |
| 5. Особливості організації служби документального забезпечення управління в органах державної влади та місцевого самоврядування. | | |

Лекція 13. Захист документів

- | | | |
|--|---|-----|
| 1. Порядок зберігання та охорони документів. | | |
| 2. Поняття комерційної таємниці та її збереження | 2 | 0,5 |
| 3. Правове регулювання захисту комерційної таємниці в Україні. | | |
| 4. Захист інформації за допомогою технічних засобів. | | |

Лекція 14. Робота з документами, що містять державну таємницю та конфіденційну інформацію, що є власністю держави

- | | | |
|--|---|---|
| 1. Сутність державної таємниці, особливості віднесення інформації до державної таємниці. | | |
| 2. Охорона документів, що містять державну та комерційну таємницю, та оформлення допуску до роботи з ними. | 2 | 1 |
| 3. Сутність конфіденційної інформації, що є власністю держави. | | |
| 4. Охорона документів, що містять конфіденційну інформацію, яка є власністю держави, та робота з ними. | | |
| 5. Забезпечення схоронності документів з грифом «Для службового користування». Перевірка їх наявності. | | |

Лекція 15. Оперативне зберігання документів

- | | | |
|---|---|-----|
| 1. Підготовка справ до наступного зберігання та використання. | | |
| 2. Забезпечення збереження документів. | | |
| 3. Експертне оцінювання документів. | | |
| 4. Передача справ до архіву. | 2 | 0,5 |
| 5. Страховий фонд особливо цінних документів. | | |

6. Збереження бланків, печаток та штампів.
7. Вилучення документів.
8. Знищення документів.

Лекція 16. Інформаційні технології підтримки документообігу

- | | | |
|---|---|-----|
| 1. Тенденції розвитку інформаційних технологій. | 2 | 0,5 |
| 2. Системи електронного документообігу. | | |
| 3. Аналіз програмних систем автоматизації діловодства і документообігу. | | |

РАЗОМ: 32 8

Практичні заняття (теми)	Годин	
	ОФЗО	ЗФЗО
Тема 1. Основні вимоги до складання та оформлення управлінських документів	2	1
Тема 2. Оформлення організаційно-розпорядчої документації	2	1
Тема 3. Особливості документального оформлення роботи з персоналом в органах державної влади та місцевого самоврядування	2	1
Тема 4. Документування діяльності колегіальних органів державного управління та місцевого самоврядування	2	1
Тема 5. Особливості роботи зі зверненнями громадян до органів державного управління та самоврядування	2	1
Тема 6. Організація документообігу в установі та робота служби документаційного забезпечення управління	2	1
Тема 7. Робота з документами, які містять державну таємницю і конфіденційну інформацію, що є власністю держави, їх охорона та зберігання	2	1
Тема 8. Системи електронного документообігу та їх використання в органах державного управління	2	1
РАЗОМ:	16	8

ІНШІ ВИДИ РОБІТ

Теми, короткий зміст

Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу, підготовка до практичних занять - 24/8
Опрацювання окремих розділів програми, які не виносяться на лекції - 16/60
Підготовка до контрольних робіт, тестування, складання заліку - 32/36

Інформаційні джерела для вивчення курсу

Методичне забезпечення

1. ЕНК «Діловодство в органах державного управління», ID:5905. URL: <https://dl.tntu.edu.ua/index.php>
2. Методичні рекомендації до практичних занять та самостійної роботи з дисципліни «Діловодство в органах державного управління» для студентів денної та дистанційної форм навчання спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / Укл. Потіха О.Б., Криськов А.А. Тернопіль, 2025. 24 с.

Рекомендована література

1. Бондаренко І.І., Коваленко Н.В. Кадрове діловодство. Київ: КНЕУ, 2018. 256 с.
2. Бутенко Н. В. Діловодство в державних установах : навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2021. 248 с.
3. Вовк Н., Голошук Р. Ділова документація: навчальний посібник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 200 с.
4. Довжук І.В. Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. Переяслав, 2020. 353 с.
5. Коваль О.В. Діловодство та архівна справа. Київ: Либідь, 2019. 304 с.
6. Михайлюк І. О. Ділова документація : оформлення та культура мовлення. Київ: Академвидав, 2020. 224 с.
7. Палеха Ю. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник. Київ: Ліра-К, 2017. 624 с.
8. Писаренко В. Ф. Документознавство та діловодство : навч. посіб. Харків: ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 2020. 312 с.
9. Сидоренко Н.М. Практичний посібник з кадрового діловодства. Харків: Фоліо, 2020. 192 с.
10. Соколовська Л. В. Управлінські документи: методика складання та оформлення. Київ: Ліра-К, 2022. 196 с.
11. Чижевська Л. М. Основи документознавства та діловодства. Київ: Кондор, 2023. 280 с.
12. Шевченко Т.В. Оформлення кадрових документів. Київ: Центр навчальної літератури, 2021. 176 с.

Нормативна база

1. ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2020. 30 с.
2. ДСТУ 2732:2023. Діловодство та архівна справа. Облік документів. Київ: Мінцифри України, 2023. 32 с.
3. Наказ Міністерства соціальної політики України № 58. Інструкція щодо ведення кадрової документації. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2016/december/issue-102/article-24075.html>
4. Постанова КМУ «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» від 25.03.2016 № 246. URL: <https://tax.gov.ua/diyalnist-/zakonodavstvo-pro-diyalnis/postanovi-km-ukraini/70817.html>
5. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24 груд. 1993 р. № 3814-XII // <https://zakon.rada.gov.ua/laws>
6. Інструкція з діловодства за документами, що містять службову інформацію : постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовт. 2016 р. №736

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF#Text>

7. Наказ Міністерства соціальної політики України № 58. Інструкція щодо ведення кадрової документації. URL:

<https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2016/december/issue-102/article-24075.html>

8. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, місцевих держадміністраціях, органах місцевого самоврядування: постанова Кабінету Міністрів України від 17 січ. 2018 р. № 55 // Офіційний вісник України. 2018. №14. Ст. 482.

Інформаційні ресурси

1. ЕНК «Діловодство в органах державного управління», ID:5905 // <https://dl.tntu.edu.ua/index.php>

2. Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010-98. Чинний від 1999-06-01 // <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1024217-98#Text>

3. ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять / [https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004\(1\).pdf](https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf)

4. ДП «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості». URL: <https://uas.org.ua>

5. Національне агентство України з питань державної служби. Освітній портал. URL: <https://nads.gov.ua>

6. Інформація. Управління. Бізнес. Навчальні матеріали // URL: <https://iub.at.ua>

7. Законодавча база Верховної Ради України. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

Політики курсу

Політика контролю	Використовуються такі засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання: поточне опитування; тестування; виконання індивідуальних завдань та презентацій; оцінювання результатів виконаних самостійних робіт; бесіди та обговорення проблемних питань; дискусії; індивідуальні консультації; залік. Можливий ректорський контроль.
Політика щодо консультування	Консультації при вивченні дисципліни проводяться згідно затвердженого на кафедрі графіку. Консультування передбачено як очно, так і з використанням ресурсів електронного навчального курсу у середовищі електронного навчання університету.
Політика щодо перескладання	Здобувач має право на повторне складання модульного контролю з метою підвищення рейтингу протягом тижня після складання модульного контролю за графіком. Перескладання заліку відбувається в терміни, визначені графіком освітнього процесу. Здобувач ВО має право на зарахування результатів навчання здобутих у неформальній чи інформальній освіті.
Політика щодо академічної доброчесності	При складанні усіх видів контролю у середовищі електронного навчання завжди активується система розпізнавання особи, що складає контроль. Усі практичні роботи у ЕНК перевіряються вбудованою системою Антиплагіат. При складанні усіх форм контролю забороняється списування, у тому числі з використанням сучасних інформаційних технологій.
Політика щодо відвідування	Відвідування занять є обов'язковим компонентом освітнього процесу. За наявності поважних причин (наприклад, хвороба, особливі потреби, відрядження, сімейні обставини, участь у програмах академічної мобільності тощо) навчання може здійснюватися за індивідуальним графіком, погодженим з деканом факультету.

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

Розподіл балів, які отримують студенти за курс

Модуль 1			Модуль 2			Підсумковий контроль	Разом з дисципліни
Аудиторна та самостійна робота			Аудиторна та самостійна робота			Одна третя від суми балів, набраних здобувачем впродовж семестру	100
Теоретичний курс (тестування)	Практична робота		Теоретичний курс (тестування)	Практична робота			
15	20		20	20			
№ лекції	Види робіт	К-ть балів	№ лекції	Види робіт	К-ть балів		
Лекція 1-3	Практичне заняття №1	5	Лекція 10	Практичне заняття №5	5		
Лекція 4,5	Практичне заняття №2	5	Лекція 11,12	Практичне заняття №6	5		
Лекція 6-8	Практичне заняття №3	5	Лекція 13-15	Практичне заняття №7	5		
Лекція 9	Практичне заняття №4	5	Лекція 16	Практичне заняття №8	5		

Розподіл оцінок		
Сума балів за навчальну діяльність	Шкала ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Зараховано
82-89	B	Зараховано
75-81	C	Зараховано
67-74	D	Зараховано
60-66	E	Зараховано
35-59	FX	Не зараховано
1-34	F	Не зараховано
Затверджено рішенням кафедри ІС, протокол №1 від «30» серпня 2024 року.		