



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ



ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ

ID 5906

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

Криськов Андрій Анатолійович, д-р іст. наук, доцент, завідувач кафедри ІС, [профіль на порталі "Науковці ТНТУ"](#)

Загальна інформація про дисципліну

Мета курсу	
Формат курсу	Змішаний - курс, що передбачає проведення лекцій, практичних робіт, консультацій для кращого розуміння викладеного матеріалу і має супровід в електронному навчальному курсі в системі A-Tutor, має структуру, контент, завдання і систему оцінювання.
Компетентності ОП	<p>Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної, архівної справи та соціальних комунікацій або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки та характеризується невизначеністю умов та вимог.</p> <p>ЗК 3 Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.</p> <p>ЗК 4 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ФК 1 Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.</p> <p>ФК 2 Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв</p> <p>ФК 4 Здатність аналізувати закономірності розвитку документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій</p> <p>ФК 5 Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.</p> <p>ФК 13 Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу</p>
Програмні результати навчання з ОП	<p>РН 01. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.</p> <p>РН 03. Керувати документальними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.</p> <p>РН 05. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.</p> <p>РН 07. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.</p> <p>РН 10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.</p> <p>РН 18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.</p>
	<p>Очна (денна) форма здобуття освіти:</p> <p>Кількість кредитів ECTS — 4; лекції — 28 год.; практичні заняття — 28 год.; самостійна робота — 64 год.;</p>

Обсяг курсу	Заочна форма здобуття освіти: Кількість кредитів ECTS — 4; лекції — 10 год.; практичні заняття — 8 год.; самостійна робота — 102 год.;
Ознаки курсу	Рік навчання — 4; семестр — 8; Обов'язкова (для здобувачів інших ОП може бути вибірковою) дисципліна; кількість модулів — 2;
Форма контролю	Поточний контроль: Підсумковий контроль: екзамен
Компетентності та дисципліни, що є передумовою для вивчення	
Матеріально-технічне та/або інформаційне забезпечення	

СТРУКТУРА КУРСУ

Лекційний курс	Годин	
	<u>ОФЗО</u>	<u>ЗФЗО</u>
Лекція 1. Основні поняття документного забезпечення управлінської діяльності Термін «документне забезпечення управління» та наукові підходи щодо визначення. Документне забезпечення управлінської діяльності як основна функція організацій.	4	
Лекція 2. Нормативно-методична база документного забезпечення управлінської діяльності в Україні Законодавчі акти України, які регламентують загальні засади політики держави в галузі інформації та діловодства. Нормативні інструктивні документи міжвідомчого характеру. Державні стандарти. Відомчі нормативні акти з організації спеціального діловодства	4	
Лекція 3. Служба документного забезпечення управлінської діяльності в організації Служба ДЗУ: види та організаційна структура. Завдання та функції служби ДЗУ. Категорії працівників служби ДЗУ.	4	
Лекція 4. Документообіг як складова документного забезпечення управлінської діяльності організацій Документообіг як рух потоків документів у системі управління. Основні етапи документообігу в організації. Електронний документообіг та особливості впровадження. Класифікація СЕД.	4	
Лекція 5. Загальні вимоги до складання та оформлювання управлінських документів Вимоги до складання управлінських документів. Вимоги до оформлювання бланків управлінських документів	4	
Лекція 6. Приймання, попередній розгляд і реєстрування службових документів. Приймання документів. Попередній розгляд документів. Реєстрування документів. Форми реєстрації документів та порядок їх заповнення.	4	
Лекція 7. Організаційно-правова та розпорядча системи документації як головні складові документного забезпечення управлінської діяльності Призначення і склад комплексу організаційно-правової документації. Система розпорядчої документації. Підготовка та оформлення розпорядчих документів в організації	4	
РАЗОМ:		28

Теми занять, короткий зміст

Практичні заняття (теми)	Годин	
	ОФЗО	ЗФЗО
Основні поняття документного забезпечення управлінської діяльності	4	
Нормативно-методична база документного забезпечення управлінської діяльності в Україні	4	
Служба документного забезпечення управлінської діяльності в організації	4	
Документообіг як складова документного забезпечення управлінської діяльності організацій	4	
Загальні вимоги до складання та оформлювання управлінських документів	4	
Приймання, попередній розгляд і реєстрування службових документів	4	
Організаційно-правова та розпорядча системи документації як головні складові документного забезпечення управлінської діяльності	4	
	РАЗОМ:	28

ІНШІ ВИДИ РОБІТ

Теми, короткий зміст

Інформаційні джерела для вивчення курсу

1. Управлінське документування: підручник / за загальною редакцією проф. Палехи Ю.І. Київ: Ліра-К, 2019. 368 с.
2. Керування документацією: підручник / за загальною редакцією проф. Палехи Ю.І. Київ: Ліра-К, 2022. 296 с.

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; екзамен. Можливий ректорський контроль.
Політика щодо консультування	Консультації при вивченні дисципліни проводяться згідно затвердженого на кафедрі . Консультування передбачено як очно ,так і з використанням ресурсів електронного навчального курсу у середовищі електронного навчання університету.
Політика щодо перескладання	Студент має право на повторне складання модульного контролю з метою підвищення рейтингу протягом тижня після складання модульного контролю за графіком. Перескладання екзамену 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			Теоретичний курс	Практичне завдання	100
Теоретичний курс (тестування)	Практична робота		Теоретичний курс (тестування)	Практична робота				
20	20		20	15		15	10	
№ лекції	Види робіт	К-ть балів	№ лекції	Види робіт	К-ть балів			
Тема 1	Практичне заняття №1	5	Тема 5	Практичне заняття №5	5			
Тема 2	Практичне заняття №2	5	Тема 6	Практичне заняття №6	5			
Тема 3	Практичне заняття №3	5	Тема 7	Практичне заняття №7	5			
Тема 4	Практичне заняття №4	5						

Розподіл оцінок

Сума балів за навчальну діяльність	Шкала ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Відмінно
82-89	B	Добре
75-81	C	Добре
67-74	D	Задовільно
60-66	E	Задовільно
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання
1-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Затверджено рішенням кафедри ІС, протокол №1 від «30» серпня 2024 року.