

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ

БАКАЛАВР

Кафедра права та публічного управління

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова НМР факультету урбаністики та
просторового планування

 / Алірза МАМЕДОВ
2025 року

РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ

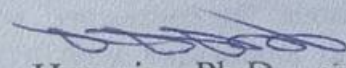
«Документування управлінської діяльності»

(назва навчальної дисципліни)

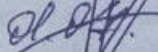
Шифр	Назва спеціальності, освітньої програми
281	«Публічне управління та адміністрування» «Державне управління у сфері містобудівної діяльності»

Мова викладання: українська

Розробник

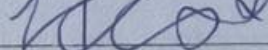

Мартиненко Наталія Ph.D. в галузі публічного управління та адміністрування

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри права та публічного управління

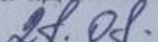
Протокол № 6 від  2025 року

Завідувач кафедри  / Володимир НІКІТІН

Схвалено гарантом освітньої програми «Державне управління у сфері містобудівної діяльності»

Гарант ОП  / Сергій КЛІМОВИЧ/

Розглянуто на засіданні науково-методичної комісії спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

Протокол № 1 від  2025 року

Анотація

Освітня компонента «Документування управлінської діяльності» є однією з обов'язкових компонент освітньо-професійної програми «Державне управління у сфері містобудівної діяльності» зі спеціальності D 4 «Публічне управління та адміністрування» з підготовки здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем.

Вивчення дисципліни «Документування управлінської діяльності» допоможе студентам, які здобувають спеціальність «Публічне управління та адміністрування» (освітня програма «Державне управління у сфері містобудівної діяльності»), набути навичок правильно і грамотно складати й оформлювати службові документи, оптимально використовувати документовану інформацію в комунікаційних процесах, ознайомитися з типологією документів та основними етапами організації роботи з ними. Навчальна дисципліна сприятиме підвищенню рівня інформаційної культури студентів, а також стане в пригоді всім, кому доводиться мати справу з документуванням управлінської інформації.

Пошук інформації, її обробка, зберігання, передавання, документування потребують значних фінансових, матеріальних, трудових і часових ресурсів. З огляду на це організація раціональної роботи з документами, удосконалення інформаційно-документаційних процесів є важливим напрямом управлінської діяльності. Досягнути цього неможливо без висококваліфікованих фахівців, які б володіли мистецтвом складання управлінських документів, навичками здійснення контролю за виконанням рішень, уміли організувати й ефективно регулювати роботу служби діловодства установи, орієнтуватися в інформаційному просторі, систематизувати управлінську інформацію згідно з вимогами до якості документів, урахувавши терміни їх виконання та доведення інформації до адресатів.

Мета та завдання вивчення освітньої компоненти

Мета – підготовка кваліфікованих фахівців, які мають високий рівень знань з питань складання управлінських документів, здійснення дієвого контролю за виконанням рішень, організації й ефективного регулювання роботи служби діловодства установи, орієнтації в інформаційному просторі, систематизації управлінської інформації.

Завдання вивчення навчальної дисципліни «Документування управлінської діяльності»:

- сформулювати навички щодо складання управлінських документів;
- навчити здійснювати дієвий контроль за виконанням рішень, систематизувати управлінську інформацію;
- сприяти оволодінню студентами знаннями щодо організації й ефективного регулювання роботи служби діловодства установи;
- сприяти оволодінню студентами навичками по подальшому проведенню самоосвіти для забезпечення актуального стану знань у вказаній сфері;
- навчити орієнтуватись у зростаючих інформаційних потоках, ефективно використовувати новітні технології під час виконання професійних завдань.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен навчитися:

- використовувати у безпосередній діяльності та при подальшому вдосконаленні знань і вмінь зі складання управлінських документів;
- здійснювати дієвий контроль за виконанням рішень, систематизувати управлінську інформацію;
- орієнтуватися в системі чинного законодавства;
- навчитися організації й ефективного регулювання роботи служби діловодства установи;
- орієнтуватись у зростаючих інформаційних потоках, ефективно використовувати новітні технології під час виконання професійних завдань.

Таким чином, курс «Документування управлінської діяльності» сприяє підвищенню рівня інформаційної культури студентів, а також документування управлінської інформації.

Пререквізити: «Теорія державного управління».

Робоча програма містить витяг з робочого навчального плану, мету вивчення, компетентності, які має опанувати здобувач, програмні результати навчання, дані щодо викладачів, зміст курсу, тематику практичних занять, вимоги до виконання індивідуального завдання, шкалу оцінювання знань, вмінь та навичок здобувача, роз'яснення усіх аспектів організації освітнього процесу щодо засвоєння освітньої компоненти, список навчально-методичного забезпечення, джерел та літератури для підготовки до практичних занять та виконання індивідуальних завдань. Електронне навчально-методичне забезпечення дисципліни розміщено на Освітньому сайті КНУБА <https://org2.knuba.edu.ua> Також програма містить основні положення щодо політики академічної доброчесності та політики відвідування аудиторних занять.

Компетентності студентів, що формуються в результаті засвоєння дисципліни

Код	Зміст компетентності
Інтегральна компетентність	
ІК	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов
Загальні компетентності	
ЗК5	Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
ЗК7	Здатність планувати та управляти часом.
ЗК9	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
ЗК10	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК13	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).
Спеціальні (фахові) компетентності	
ФК01	Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.
ФК02	Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.
ФК04	Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ
ФК05	Здатність використовувати систему електронного документообігу.
ФК06	Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій
ФК08	Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати

Програмні результати здобувачів освітньої програми, що формуються в результаті засвоєння освітньої компоненти

Код	Програмні результати
ПРН4	Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

ПРН6	Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.
ПРН9	Знати основи електронного урядування
ПРН10	Уміти користуватися системою електронного документообігу
ПРН11	Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІНСЬКОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

Лекція 1.

ДОКУМЕНТ, ВИМОГИ ДО ЙОГО СТВОРЕННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ (2 год.).

Управлінське документознавство як навчальна дисципліна. Об'єкт і предмет управлінського документознавства. Зв'язок управлінського документознавства із суміжними галузями знань. Головні напрями наукових досліджень з управлінського документознавства. Визначення поняття «документ». Функції документа. Загальні вимоги до управлінського документування. Бланк документа.

Практичне заняття 1. ДОКУМЕНТ, ВИМОГИ ДО ЙОГО СТВОРЕННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ (2 год.).

Яка мета управлінського документознавства як навчальної дисципліни? Назвіть джерела для вивчення управлінського документознавства. Окресліть завдання управлінського документознавства як наукової дисципліни. Чим специфічна інформація, зафіксована в документній формі? У чому суть двоєдиної природи документа? Порівняйте різні визначення поняття «документ». Дайте визначення поняття «юридична сила документа». Охарактеризуйте загальні та спеціальні функції документа. Назвіть основні вимоги до оформлення управлінських документів. Якою мовою оформлюють документи, адресовані іноземним партнерам? Які види бланків використовують в установах? Як у документах записують порядкові числівники, позначені римськими цифрами? Чи відокремлюють у документах знаки «номер», «параграф», «градус» від цифри інтервалом? На якому полі документа зазвичай розташовують номер сторінки?

Лекція 2.

ОФОРМЛЕННЯ ОСНОВНИХ РЕКВІЗИТІВ НА УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТАХ (2 год.).

Текст. Заголовок до тексту. Адресат. Дата. Гриф документа. Віза. Резолюція. Підпис. Відбиток печатки. Оформлення інших реквізитів. Правила оформлення додатків до документів. Оформлення копій.

Практичне заняття 2. ОФОРМЛЕННЯ ОСНОВНИХ РЕКВІЗИТІВ НА УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТАХ (2 год.).

Схарактеризуйте основні ознаки тексту як основного реквізиту службового документа. Яка різниця між рубрикацією та нумерацією? Яка система нумерації базується на використанні лише арабських цифр? Чим традиційна система нумерації відрізняється від нової? Чи використовують літери Т (т), С (с), З (з), І (і), Й (й), О (о), Ч (ч) та Ь (ь) для буквенної рубрикації? Як визначити дату для документів різних видів? Схарактеризуйте грифи документів різного виду. У яких випадках на документі ставлять візу, у яких — резолюцію?

Які види підпису використовують у документах? Як розташовують підписи декількох осіб на документах різних видів? Назвіть різновиди додатків і вимоги до їх оформлення. Чи ставлять знак «№» перед цифровим позначенням додатків у документах? У чому суть процедури засвідчення копій документів? Чи має юридичну силу незасвідчена копія? Чи нумерують сторінки на копії документа?

Лекція 3.

УНІФІКАЦІЯ ТА СТАНДАРТИЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ (2 год.).

Зміст уніфікації та стандартизації управлінських документів. Основні принципи уніфікації та стандартизації управлінських документів. Історичні витоки уніфікації документів. Напрями уніфікації управлінських документів.

Практичне заняття 3. УНІФІКАЦІЯ ТА СТАНДАРТИЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ (2 год.).

Дайте визначення понять «уніфікація» та «стандартизація» управлінських документів. Назвіть принципи державної політики у сфері стандартизації. Назвіть і схарактеризуйте види уніфікації управлінських документів за масштабом. Дайте визначення поняття «формуляр-зразок документа». З якою метою розробляють державні уніфіковані системи документації? Назвіть складники Державної уніфікованої системи документації. Які принципи лежать в основі уніфікації та стандартизації управлінських документів? Як визначити економічну доцільність уніфікації документів? Які історичні витоки уніфікації документів? У чому суть уніфікації документів за формою? Схарактеризуйте типи структур управлінських документів за формальною ознакою. У чому специфіка анкет і таблиць порівняно з текстом? У який спосіб здійснюється уніфікація документів за змістом? Якими підходами керуються під час складання текстів документів? Схарактеризуйте нормативні документи з уніфікації документів.

Лекція 4.

ТИПОЛОГІЯ ТА ОПТИМІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ (2 год.).

Класифікація документів. Класифікація систем документації. Державний класифікатор управлінської документації. Класифікаційні схеми документів за «Переліком типових документів». Табель та Альбом форм документів, використовуваних в установі.

Практичне заняття 4. ТИПОЛОГІЯ ТА ОПТИМІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ (2 год.).

Дайте визначення поняття «класифікація документів». З якою метою здійснюється класифікація документів? Порівняйте терміни «класифікування», «групування» та «типологізація». За якими критеріями класифікують управлінські документи? На які класи поділяють системи документації? Назвіть їх основні групи. Схарактеризуйте «Державний класифікатор управлінської документації». Які класи уніфікованих систем документації представлені в Державному класифікаторі управлінської документації? Чи може підклас форм Державного класифікатора управлінської документації складатися лише з одного документа / реєстраційної форми? Схарактеризуйте «Перелік типових форм документів» як нормативний акт, що закріплює класифікаційні схеми документів. За якими напрямками згруповано управлінські документи в «Переліку типових форм документів»? Порівняйте Табель та Альбом форм документів. Які етапи передбачає розроблення Табеля форм документів? Які відомості вносяться до картки документа для формування Табеля форм документів? Які графі може містити Табель форм документів?

Модуль II

ХАРАКТЕРИСТИКА УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

Лекція 5. ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ (2 год.).

Загальна характеристика організаційних документів. Статути. Положення. Інструкції. Правила. Загальна характеристика розпорядчих документів. Постанови. Розпорядження. Накази. Ухвали, вказівки, рішення.

Практичне заняття 5. ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ (2 год.).

Дайте загальну характеристику організаційних документів. Схарактеризуйте статут. Розмежуйте типові та індивідуальні статути. З яких розділів зазвичай складається текст статуту? Дайте визначення терміну «положення». Які розділи містить типове положення? У чому специфіка правил та інструкцій порівняно з іншими організаційними документами? Опишіть посадову інструкцію як організаційний документ. Дайте загальну характеристику розпорядчих документів. З яких питань видають розпорядчі документи? Порівняйте наказ і розпорядження. Схарактеризуйте види наказів. Чи можна оформляти накази не на бланках? Чи потрібно в наказі передбачати пункт про скасування попереднього розпорядчого документа, якщо така зміна відбулася? У якій послідовності розміщують інформацію в розпорядчій частині зведених наказів з особового складу? Дайте стислу характеристику ухвал, вказівок і рішень як розпорядчих документів.

Лекція 6. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ (2 год.).

Загальна характеристика довідково-інформаційних документів. Акти. Довідки. Службові записки. Клопотання. Службові листи. Протоколи. План, звіт, візитна картка. Висновок. Пресреліз. Формування та розміщення новин на сайті установи.

Практичне заняття 6. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ (2 год.).

Дайте загальну характеристику довідково-інформаційних документів. Схарактеризуйте акт. Назвіть види актів. Розмежуйте службові та особисті довідки. Чим відрізняються вимоги до їх оформлення? Здійсніть порівняльну характеристику доповідної та пояснювальної записок. У яких випадках пояснювальна записка може бути укладена з ініціативи її автора? Назвіть правила ділового листування. Схарактеризуйте види ділових листів. Яку максимальну кількість адресатів може мати службовий лист? Де в листі зазначають інформацію про наявність додатків? У яких випадках краще вдатися до службового листування, ніж до телефонної розмови? Яких помилок припускаються учасники ділової комунікації під час листування через електронну пошту? Схарактеризуйте протокол як довідково-інформаційний документ. Чи ставлять відмітку про наявність додатків після тексту протоколу? Які види протоколів репрезентовані в діловодстві? Чим головуючий на засіданні відрізняється від голови засідання? Чи потребують протоколи затвердження? Назвіть типові помилки, що виникають під час оформлення візитних карток. З якою метою складають пресрелізи? Схарактеризуйте їх види. Сформулюйте правила формування та висвітлення новин на сайті установи. Яких помилок найчастіше припускаються особи, які розміщують новини на сайті організації?

Лекція 7. ДОКУМЕНТИ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ (2 год.).

Загальна характеристика документів з особового складу. Класифікація документів з особового складу. Автобіографія. Резюме. Принципи складання резюме за кордоном. Мотиваційний лист. Порівняльна характеристика автобіографії та резюме. Характеристика оформлення особового листка з обліку кадрів і додатка до нього. Ведення трудових книжок.

Практичне заняття 7. ДОКУМЕНТИ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ (2 год.).

У чому специфіка документів з особового складу? Які відомості повинен забезпечувати облік кадрів? Дайте характеристику груп документів з особового складу. Яких типових

помилки припускаються укладачі, складаючи автобіографію? Як записати в автобіографії інформацію про місце народження, якщо відповідний населений пункт перейменовано? Які вимоги висуваються до складання резюме? Сформулюйте поради щодо написання ефективного резюме. У чому особливості складання резюме за кордоном? Порівняйте автобіографію та резюме. У чому особливості мотиваційного листа порівняно з резюме? Порівняйте характеристику та мотиваційний лист. Які документи використовують для заповнення особового листка з обліку кадрів? Назвіть тематичні блоки особового листка з обліку кадрів. З якою метою ведуть додатки до особових листків з обліку кадрів? Назвіть правила ведення та зберігання трудових книжок. Як здійснюють виправлення записів у трудових книжках? Сформулюйте порядок відновлення трудових книжок. Складіть документи таких видів: автобіографію; резюме; мотиваційний лист; характеристику.

Лекція 8. ОБЛІК РУХУ КАДРІВ (2 год.).

Трудовий договір. Заяви, скарги, пропозиції. Особова справа: призначення та перелік основних документів. Оформлення і правила зберігання особової справи. Складання опису документів особової справи.

Практичне заняття 8. ОБЛІК РУХУ КАДРІВ (2 год.).

Чим строковий трудовий договір відрізняється від трудового договору, укладеного на невизначений термін? Які розділи містить текст контракту з найму працівників? Назвіть підстави для розірвання трудового договору. У яких випадках з ініціативи власника можуть бути розірвані трудовий договір, укладений на невизначений строк, та строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності? Порівняйте заяву, скаргу та пропозицію як документи з особового складу. Які документи входять до особової справи? За яким критерієм розміщують документи в особовій справі? Складіть заяви: про прийняття на роботу; про звільнення з роботи за власним бажанням; про надання матеріальної допомоги. Складіть скаргу та пропозицію.

Модуль III

РОБОТА З УПРАВЛІНСЬКИМИ ДОКУМЕНТАМИ

Лекція 9.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ (2 год.).

Завдання служби діловодства. Документообіг і вимоги до його організації. Приймання та розгляд документів. Реєстрування документів. Передавання документів. Порядок роботи з вихідними документами. Організація та моніторинг виконання документів. Номенклатура справ. Зберігання документів.

Практичне заняття 9. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ (2 год.).

Якими є шляхи (методи) удосконалення управлінських документопотоків? Як приймають документи в установах за відсутності системи електронного діловодства? З якою метою здійснюють попередній розгляд документів? Що слід ураховувати під час нього? За якими критеріями реєструють документи? Які групи документів підлягають реєструванню? Які документи не реєструють? Які групи документів реєструють окремо? На які аспекти змісту та форми документів повинен звертати увагу працівник служби діловодства під час приймання від виконавців вихідних документів? Як здійснюється передавання документів виконавцям? Які види робіт передбачає контроль за виконанням документів? Коли документ знімають із контролю? Назвіть характерні причини невчасного виконання документів. Яких правил слід дотримуватись під час формування справ? Назвіть етапи підготовки документів до передавання в архівний підрозділ установи. Сформулюйте правила складання опису справ. Окресліть завдання служби діловодства. Дайте визначення понять «документообіг» і «документопотік». Схарактеризуйте основні принципи раціонального документообігу в

установі. Назвіть причини збільшення документопотоків в управлінській сфері.

Лекція 10.

ЕЛЕКТРОННЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ: ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ (2 год.).

Загальні вимоги до електронного документообігу установи. Приймання вхідних електронних документів. Надсилання вихідних електронних документів. Журнал обміну електронних документів. Інші види електронної інтеракції. Організація електронного документообігу.

Практичне заняття 10. ЕЛЕКТРОННЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ: ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ (2 год.).

Схарактеризуйте загальні вимоги, які висуваються до електронного документообігу установи. У яких випадках в установах документують управлінську інформацію в паперовій формі? Яку інформацію про вхідний електронний документ з'ясовують під час здійснення попереднього розгляду документа? У яких випадках за результатами попереднього розгляду отриманий через систему взаємодії електронний документ не підлягає реєстрації? У яких випадках електронний документ вважають доставленим адресату? Яких заходів повинен ужити відправник електронного документа в разі одержання від адресата електронного повідомлення про відмову в реєстрації надісланого документа? З яких розділів складається журнал обміну електронних повідомлень? Яку інформацію містить складник «zareєстровані» в журналі обміну електронних повідомлень? Назвіть і схарактеризуйте обов'язкові атрибути електронних повідомлень. Сформулюйте завдання, виконання яких передбачає обмін інформацією між працівниками установ. Як здійснюють реєстрацію документів, що надійшли до установи в паперовій формі? Як надсилають в інші установи документи, створені в паперовій формі? Як надсилають документи адресату, який не є користувачем системи взаємодії? Які документи передають для первинного розгляду керівнику установи, його заступнику, керівникам структурних підрозділів установи? Які вимоги висуваються до накладання електронних резолюцій? У який спосіб відбувається зміна головного виконавця електронного документа? Яку інформацію містить лист ознайомлення з документом?

Індивідуальне завдання

Індивідуальне завдання підлягає захисту студентом на заняттях, які призначаються додатково. Індивідуальне завдання може бути виконане у різних формах. Студенти можуть зробити його у вигляді реферату. Реферат повинен мати обсяг 18-24 сторінок А4 тексту (кегль Times New Roman, шрифт 14, інтервал 1,5), включати план, структуру основної частини тексту відповідно до плану, висновки і список літератури, складений відповідно до ДСТУ 8302:2015. В рефераті можна помістити словник базових понять до теми. Водночас індивідуальне завдання може бути виконане в інших формах, наприклад, у вигляді презентації у форматі Power Point. В цьому разі обсяг роботи визначається індивідуально – залежно від теми. Як виконання індивідуального завдання за рішенням викладача може бути зарахована участь студента у міжнародній або всеукраїнській науково-практичній конференції з публікацією у матеріалах конференції тез на одну з тем, дотичних до змісту дисципліни, або публікація статті на одну з таких тем в інших наукових виданнях.

Текст індивідуального завдання подається викладачу не пізніше, ніж за 2 тижні до закінчення семестру. Заняття із захисту індивідуальних завдань призначаються не пізніше, ніж за 1 тиждень до закінчення семестру. Викладач має право вимагати доопрацювання індивідуального завдання, якщо воно не відповідає вимогам.

Рекомендована тематика індивідуальних завдань

1. Вимоги до оформлення управлінських документів.
2. Історичні засади управлінського документування
3. Уніфікація та стандартизація управлінської документації
4. Класифікація управлінських документів.
5. Характеристика організаційних документів.
6. Характеристику розпорядчих документів.
7. Характеристика довідково-інформаційних документів.
8. Вимоги до документів з особового складу.
9. Організація та моніторинг виконання документів.
10. Раціональний документообіг в установі
11. Електронний документообіг установи
12. Документування управлінської інформації в електронній формі
13. Основні періоди розвитку управлінського документознавства як наукової дисципліни.
14. Управління документацією за кордоном.
15. Управлінська інформація та її потоки.
16. Управління документацією в різних країнах.
17. Документування діяльності колегіальних органів державного управління та місцевого самоврядування.
18. Документи з особового складу.
19. Основні вимоги, що пред'являються до складання та оформлення управлінських документів.
20. Документ і документаційне забезпечення управління в Україні.

Критерії оцінювання індивідуального завдання

Оцінка за національною шкалою	Кількість балів	Критерії
відмінно	30	відмінне виконання (розкриття теми, посилання та цитування сучасних наукових джерел (не старше 2017 року), дотримання норм доброчесності)
	27	відмінне виконання з незначною кількістю помилок виконання (розкриття теми, посилання та цитування сучасних наукових джерел (більшість з яких не старше 2017 року), дотримання норм доброчесності)
добре	22	виконання вище середнього рівня з кількома помилками (розкриття теми в межах об'єкту та завдань роботи, посилання та цитування сучасних наукових джерел (серед яких є такі, що не старше 2017 року), дотримання норм доброчесності)
	18	виконання з певною кількістю помилок (розкриття теми в межах об'єкту та завдань роботи, наявність посилань та цитувань наукових джерел, дотримання норм доброчесності)
задовільно	15	виконання роботи задовольняє мінімальним критеріям помилок (розкриття теми в основному в межах об'єкту роботи, наявність концептуального апарату роботи, присутність не менше 5 посилань та цитувань наукових джерел, дотримання норм доброчесності)

Критерії оцінювання презентації (відповідність роботи за обсягом, формою, якістю змісту і демонстрації матеріалу).

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендують відповідну наукову та фахову монографічну і періодичну літературу,

електронні ресурси, у тому числі й освітній сайт Університету.

Розподіл годин самостійної роботи здобувачів

У пп. 8 п. 3.3. Положення Про організацію освітнього процесу в Київському національному університеті будівництва і архітектури, затвердженого Вченою радою КНУБА (протокол №9 від 26.06.2023 р.) визначено вимоги до самостійної роботи здобувача, а саме: Самостійна робота здобувача є основним засобом засвоєння освітнього матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

До самостійної роботи здобувача належить: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, підготовка до підсумкового контролю, науково-дослідна робота. Враховуючи тижневе навчальне навантаження здобувачів відповідно до навчального курсу, щотижнева самостійна робота має бути в межах 16–30 годин.

Для забезпечення збалансованості самостійної роботи здобувача з матеріалом освітньої компоненти мінімальна кількість годин самостійної роботи розраховується виходячи з наступних норм часу:

Вид роботи	Мінімальна кількість годин за нормами часу	Кількість годин за навчальним планом	Норми часу
Опрацювання матеріалу лекцій	0,5 год на 2 год лекції	20	5
Підготовка до практичного (семінарського) заняття	0,5 год на 2 год практичного заняття	20	5
Підготовка контрольної роботи, реферату (у формі індивідуального дослідницького завдання)	6 год	1	6
Підготовка до заліку	6 год	1	6

Перелік окремих тем для самостійної роботи здобувачів освіти

МОДУЛЬ 1.

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІНСЬКОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

1. Історія становлення управлінського документознавства.
2. Об'єкт і предмет управлінського документознавства.
3. Зв'язок управлінського документознавства із суміжними галузями знань.
4. Документ, вимоги до його створення й оформлення.
5. Функції документа.
6. Загальні вимоги до управлінського документування.
7. Оформлення основних реквізитів на управлінських документах
8. Правила оформлення додатків до документів.
9. Уніфікація та стандартизація управлінських документів.
10. Зміст уніфікації та стандартизації управлінських документів.
11. Основні принципи уніфікації та стандартизації управлінських документів.
12. Історичні витоки уніфікації документів.
13. Напрями уніфікації управлінських документів.
14. Типологія та оптимізація управлінських документів.
15. Класифікація документів.

16. Класифікація систем документації.
17. Державний класифікатор управлінської документації.
18. Класифікаційні схеми документів за «Переліком типових документів».
19. Табель та Альбом форм документів, використовуваних в установі.

МОДУЛЬ 2. ХАРАКТЕРИСТИКА УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

1. Організаційно-розпорядчі документи.
2. Загальна характеристика організаційних документів.
3. Загальна характеристика розпорядчих документів.
4. Загальна характеристика довідково-інформаційних документів.
5. Формування та розміщення новин на сайті установи.
6. Загальна характеристика документів з особового складу.
7. Класифікація документів з особового складу.
8. Принципи складання резюме за кордоном.
9. Мотиваційний лист.
10. Порівняльна характеристика автобіографії та резюме.
11. Оформлення особового листка з обліку кадрів і додатка до нього.
12. Ведення трудових книжок.
13. Облік руху кадрів
14. Трудовий договір.
15. Заяви, скарги, пропозиції.
16. Особова справа: призначення та перелік основних документів.
17. Оформлення і правила зберігання особової справи.
18. Складання опису документів особової справи.

МОДУЛЬ 3 РОБОТА З УПРАВЛІНСЬКИМИ ДОКУМЕНТАМИ

1. Організація роботи з документами
2. Завдання служби діловодства.
3. Документообіг і вимоги до його організації.
4. Приймання та розгляд документів.
5. Реєстрування документів.
6. Передавання документів.
7. Порядок роботи з вихідними документами.
8. Організація та моніторинг виконання документів.
9. Номенклатура справ.
10. Зберігання документів.
11. Електронне документування управлінської інформації
12. Загальні вимоги до електронного документообігу установи.
13. Приймання вхідних електронних документів.
14. Надсилання вихідних електронних документів.
15. Журнал обміну електронних документів.
16. Організація електронного документообігу.

Самостійна робота здобувача над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці КНУБА, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах.

Методи контролю та оцінювання знань

Загальне оцінювання здійснюється через вимірювання результатів навчання у формі проміжного (модульного) та підсумкового контролю (залік, захист індивідуальної роботи тощо) відповідно до вимог зовнішньої та внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти.

Політика щодо академічної доброчесності

Тексти індивідуальних завдань (в т.ч. у разі, коли вони виконуються у формі презентацій або в інших формах) можуть перевірятись на плагіат. Для цілей захисту індивідуального завдання оригінальність тексту має складати не менше 70%. Виключення становлять випадки зарахування публікацій Здобувачів у матеріалах наукових конференціях та інших наукових збірниках, які вже пройшли перевірку на плагіат.

Списування під час тестування та інших опитувань, які проводяться у письмовій формі, заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). У разі виявлення фактів списування з боку здобувача він отримує інше завдання. У разі повторного виявлення признається додаткове заняття для проходження тестування.

Політика щодо відвідування

Здобувач, який пропустив аудиторне заняття з поважних причин, має продемонструвати викладачу та надати до деканату факультету документ, який засвідчує ці причини.

За об'єктивних причин (хвороба, міжнародне стажування, наукова та науково-практична конференція (круглий стіл) тощо) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.

Методи контролю

Основні форми участі Здобувачів у навчальному процесі, що підлягають поточному контролю: виступ на практичних заняттях; доповнення, опонування до виступу, рецензія на виступ; участь у дискусіях; аналіз першоджерел; письмові завдання (тестові, індивідуальні роботи у формі рефератів); презентації результатів виконання завдань та досліджень; та інші письмові роботи, оформлені відповідно до вимог. Кожна тема курсу, що винесена на лекційні та практичні заняття, відпрацьовується Здобувачами у тій чи іншій формі, наведеній вище. Обов'язкова присутність на лекційних заняттях, активність впродовж семестру, відвідування/відпрацювання усіх аудиторних занять, виконання інших видів робіт, передбачених навчальним планом з цієї дисципліни.

При оцінюванні рівня знань Здобувача аналізу підлягають:

- характеристики відповіді: цілісність, повнота, логічність, обґрунтованість, правильність;
- якість знань (ступінь засвоєння фактичного матеріалу): осмисленість, глибина, гнучкість, дієвість, системність, узагальненість, міцність;
- ступінь сформованості умінь поєднувати теорію і практику під час розгляду ситуацій, практичних завдань;
- рівень володіння розумовими операціями: вміння аналізувати, синтезувати, порівнювати, абстрагувати, узагальнювати, робити висновки з проблем, що розглядаються;
- досвід творчої діяльності: вміння виявляти проблеми, розв'язувати їх, формувати гіпотези;
- самостійна робота: робота з навчально-методичною, науковою, допоміжною вітчизняною та зарубіжною літературою з питань, що розглядаються, вміння отримувати інформацію з різноманітних джерел (традиційних; спеціальних періодичних видань, ЗМІ, Internet тощо).

Тестове опитування може проводитись за одним або кількома змістовими модулями. В останньому випадку бали, які нараховуються Здобувачу за відповіді на тестові питання, поділяються між змістовими модулями.

Результати поточного контролю заносяться до журналу обліку роботи. Позитивна оцінка поточної успішності Здобувачів за відсутності пропущених та невідпрацьованих практичних занять та позитивні оцінки за індивідуальну роботу є підставою для допуску до підсумкової форми контролю. Бали за аудиторну роботу відпрацьовуються у разі пропусків.

Підсумковий контроль здійснюється під час проведення екзаменаційної сесії. Під час семестрового контролю враховуються результати здачі усіх видів навчальної роботи згідно зі структурою кредитів.

Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою.

Розподіл балів для дисципліни з формою контролю залік

Поточне оцінювання			Індивідуальне завдання	Сума балів
Змістові модулі				
ЗМ1	ЗМ2	ЗМ3		
25	25	20	30	100

Шкала оцінювання для залікових/екзаменаційних вимог за національною системоюта ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		<i>Для екзамену, практики</i>	<i>Для заліку</i>
90-100	A	Відмінно	Зараховано
82-89	B	Добре	
74-81	C	Задовільно	
64-73	D		
60-63	E		
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

Роз'яснення щодо оцінювання якості та повноти засвоєння теоретичного та/або практичного матеріалу представлено у наступній таблиці.

Шкала оцінювання якості знань, умінь, навичок, що засвоєні студентом при проходженні курсу

Оцінка	Кількість балів
ВІДМІННО. Засвоєння теоретичного/практичного матеріалу в повному обсязі з незначною кількістю (1-2) несуттєвих помилок (вищий рівень)	90-100

ДУЖЕ ДОБРЕ. Засвоєння теоретичного/практичного матеріалу майже в повному обсязі/ зі значною кількістю несуттєвих помилок (3-4) (вище середнього рівня)	82-89
ДОБРЕ. Засвоєння теоретичного/практичного матеріалу в неповному обсязі/ незначна кількість (1-2) суттєвих помилок (середній рівень)	74-81
ЗАДОВІЛЬНО. Засвоєння теоретичного/практичного матеріалу в неповному обсязі/ значна кількість (3-5) суттєвих помилок/недоліків (нижче середнього рівня)	60-73
НЕЗАДОВІЛЬНО. Засвоєння теоретичного/практичного матеріалу є недостатнім і не задовольняє мінімальні вимоги за результатами навчання. З можливістю повторного складання модулю (низький рівень)	0-59

Умови допуску до підсумкового контролю

Здобувачу, який має підсумкову оцінку за дисципліну від 35 до 59 балів, призначається додаткова сесія. В цьому разі він повинен виконати додаткові завдання, визначені викладачем.

Здобувач, який не виконав вимог робочої програми по змістових модулях, не допускається до складання підсумкового контролю. В цьому разі він повинен виконати визначене викладачем додаткове завдання по змісту відповідних змістових модулів в період між основною та додатковою сесіями.

Здобувач має право на опротестування результатів контролю (апеляцію). Правила подання та розгляду апеляції визначені внутрішніми документами КНУБА, які розміщені на сайті КНУБА та зміст яких доводиться Здобувачам до початку вивчення дисципліни.

Питання підсумкового контролю

1. Що становить об'єкт і предмет управлінського документознавства?
2. Як пов'язане управлінське документознавство із суміжними дисциплінами?
3. Які фактори впливають на юридичну силу документа?
4. Чим управлінські документи відрізняються від інших видів документів?
5. Яку роль документи відіграють у суспільстві?
6. Якими є основні вимоги до оформлення реквізиту «адресат» у текстах управлінських документів?
7. Як оформлюють дату на службових документах?
8. У яких випадках на документі ставлять візу, у яких — резолюцію?
9. Які види підпису використовують у документах?
10. Як розташовують підписи декількох осіб на документах різних видів?
11. Які функції виконує суб'єкт стандартизації?
12. Що має на меті уніфікація та стандартизація управлінської документації?
13. Що становить об'єкт уніфікації та стандартизації управлінської діяльності?
14. Які принципи лежать в основі уніфікації та стандартизації управлінських документів?
15. Як визначити економічну доцільність уніфікації документів?
16. Які історичні витоки уніфікації документів?
17. У чому суть уніфікації документів за формою?
18. За якими напрямками згруповано управлінські документи в «Переліку типових форм документів»?
19. Порівняйте Табелі та Альбом форм документів.
20. Які етапи передбачає розроблення Табеля форм документів?
21. Які відомості вносяться до картки документа для формування Табеля форм документів?
22. Які графи може містити Табель форм документів?
23. З яких питань видають розпорядчі документи?
24. Чи можна оформляти накази не на бланках?

25. Чи потрібно в наказі передбачати пункт про скасування попереднього розпорядчого документа, якщо така зміна відбулася?
26. У якій послідовності розміщують інформацію в розпорядчій частині зведених наказів з особового складу?
27. Яку максимальну кількість адресатів може мати службовий лист?
28. Де в листі зазначають інформацію про наявність додатків?
29. У яких випадках краще вдатися до службового листування, ніж до телефонної розмови?
30. Яких помилок припускаються учасники ділової комунікації під час листування через електронну пошту?
31. Чи ставлять відмітку про наявність додатків після тексту протоколу?
32. Які види протоколів репрезентовані в діловодстві?
33. Яких типових помилок припускаються укладачі, складаючи автобіографію?
34. Як записати в автобіографії інформацію про місце народження, якщо відповідний населений пункт перейменовано?
35. Які вимоги висуваються до складання резюме?
36. У чому особливості складання резюме за кордоном?
37. Які документи входять до особової справи?
38. За яким критерієм розміщують документи в особовій справі?
39. Якими є шляхи (методи) удосконалення управлінських документопотоків?
40. Як приймають документи в установах за відсутності системи електронного діловодства?
41. З якою метою здійснюють попередній розгляд документів?
42. Що слід урахувати під час нього? За якими критеріями реєструють документи?
43. Які групи документів підлягають реєструванню?
44. Які документи не реєструють?
45. Які групи документів реєструють окремо?
46. На які аспекти змісту та форми документів повинен звертати увагу працівник служби діловодства під час приймання від виконавців вихідних документів?
47. Як здійснюють реєстрацію документів, що надійшли до установи в паперовій формі?
48. Як надсилають в інші установи документи, створені в паперовій формі?
49. Як надсилають документи адресату, який не є користувачем системи взаємодії?
50. Які документи передають для первинного розгляду керівнику установи, його заступнику, керівникам структурних підрозділів установи?

МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальні посібники:

Шкіцька І. Управлінське документознавство : навч. посібник для студентів закладів вищої освіти III–IV рівнів акредитації, що навчаються за спеціальностями «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Професійна освіта (освітня програма «Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування»)). Вид. 2-ге, оновл. та доп. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с.

Кулешов. С. Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. Київ : ДАКККиМ, 2003. 62 с.

Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник – вид. 4-те (виправлене і доповнене) – Київ: Видавництво Ліра-К. 2017. 624 с.

Документаційне забезпечення роботи з персоналом в органах державного управління

та місцевого самоврядування: посібник/ уклад. Васиньова Н. С. ; Держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка». Полтава : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2023. 342 с.

Бабій І.В. Основи діловодства: навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів / Бабій І. В. Львів : СПОЛОМ, 2020. – 76 с.

Бездрабко В. Історія науки про документ, або Відкриття відомого. Київ: Четверта хвиля, 2011. 296 с.

Довжук І. В. Д 58 Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. / І. В. Довжук. – Переяслав (Київ. обл.): Домбровська Я. М., 2020. 353 с.

Основи діловодства: навчально-методичні матеріали до практичних занять і самостійної роботи з вибіркової дисципліни «Основи діловодства» для студентів та курсантів усіх спеціальностей / Укладачі: І.В. Бабій, Л.О. Вербицька, Т.Я. Конівіцька. Львів, ЛДУ БЖД, 2024. 74 с.

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.

Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради: практичний посібник. Київ: ЦУЛ, 2018. 260 с.

Конспекти лекцій:

Бельська Т. В. Документообіг в публічному управлінні : конспект лекцій (для студентів бакалавріату всіх форм навчання спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування) / Т. В. Бельська ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. – 40 с.

Опорний конспект лекцій з дисципліни «Діловодство» [Електронний ресурс] / укладачі А. В. Левченко, О. М. Шарапова. – Електрон. дані. – Х. : ХДУХТ, 2016. С. 208.

Нормативно-правові акти:

Конституція України від 28.06.96 р. № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>.

Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>

Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі: Закон України від 05.02.2021 № 1217-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1217-20#Text>

Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>

Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>

Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>

Про публічні електронні реєстри: Закон України від 18.11.2021 № 1907-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1907-20#n557>

Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>

Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників затверджена наказом Мініюсту України від 29.07.93 р., № 58. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93#Text>

Про затвердження Вимог до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади : Наказ ДА електронного урядування від 07.09.2018 № 60 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1309-18#n17>

Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у

державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#n77>

Додаткові джерела:

Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. ДСТУ 4163:2020.
https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=90348

Правила публікування інформації архівних документів. ДСТУ 9031:2020.
https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=90349

Державна уніфікована система документації. Формуляр- зразок. Вимоги до побудови : ДСТУ 3844-99. Київ : Держстандарт України, 2000. 8 с.
https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=71954

Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. ДСТУ 2732:2023.
https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=103322

НК 010:2021 Класифікатор управлінської документації.
https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=95699

Інформаційні ресурси

Національна бібліотека ім. В. І. Вернадського. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua>

Економіко-правова бібліотека. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://vuzlib.net>.

Харківська державна наукова бібліотека ім. В. Г. Короленка. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://korolenko/kharkov.Vuzlib>.

Бібліотека Київського Національного університету будівництва і архітектури. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://library.knuba.edu.ua/>

Освітній сайт Київського Національного університету будівництва і архітектури. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://org2.knuba.edu.ua/course/view.php?id=4872>.