

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ
ЧЕРКАСЬКИЙ ІНСТИТУТ ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ ІМЕНІ ГЕРОЇВ ЧОРНОБИЛЯ

ФАКУЛЬТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ

КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ У СФЕРІ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»

циклу професійної вибіркової підготовки
за освітньо-професійною програмою «Цивільний захист»
підготовки за другим (магістерським) рівнем вищої освіти
у галузі знань 26 «Цивільна безпека»
за спеціальністю 263 «Цивільна безпека»

Рекомендовано кафедрою управління у
сфері цивільного захисту на 2022-23
навчальний рік. Протокол від 10 червня
2022 року № 1.

Силабус розроблено згідно робочої програми навчальної дисципліни
«Документаційне забезпечення управлінської діяльності».

2022 рік

Загальна інформація про дисципліну

Анотація дисципліни

Знання отримані під час вивчення навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення» спрямовані на формування у курсантів, студентів, слухачів закладів вищої освіти, що здійснюють підготовку фахівців для ДСНС України, професійно-важливих якостей умінь та навичок необхідних для роботи з документацією, розвитку здатності до самостійного оволодіння знаннями, формування навичок творчого мислення та здатності до професійного саморозвитку.

Даний курс передбачає оволодіння основними поняттями документаційного забезпечення діяльності; законодавчими, нормативно-методичними базами документаційного забезпечення діяльності органів і підрозділів цивільного захисту; класифікацією управлінських документів; системою документування (управлінські та спеціальні); формуляр-зразком; основними положеннями уніфікації та стандартизації управлінської документації; уніфікованими системами організаційно-розпорядчої документації, кадрової, довідково-інформаційної. Звертається увага на вимоги до оформлення та порядок роботи зі зверненнями громадян, конфіденційною, службовою документацією.

Інформація про науково-педагогічного працівника

Загальна інформація	Панімаш Юлія Вікторівна, доцент кафедри управління у сфері цивільного захисту факультету цивільного захисту, кандидат педагогічних наук.
Контактна інформація	м. Черкаси, вул. Онопрієнка, 8, кабінет № 129. Робочий номер телефону – 0674353723.
E-mail	<panimash_yuliia@chipb.org.in >
Наукові інтереси	Управління в СУОП
Професійні здібності	Професійні знання і практичний досвід роботи у системі МВС, здатність до продуктивної професійної діяльності.
Наукова діяльність за освітнім компонентом	Кандидат педагогічних наук за спеціальністю 13.00.04 – «Теорія і методика професійної освіти». Автор та співавтор 3 колективних монографій, понад 15 наукових фахових публікацій у вітчизняних та міжнародних виданнях. Профіль в Orsid: 0000-0002-5337-6613 Профіль у Google Scholar: https://scholar.google.com.ua/citations?user=trJfQxgA AAAJ&hl=uk

Час та місце проведення занять з навчальної дисципліни

Аудиторні заняття з навчальної дисципліни проводяться згідно

затвердженого розкладу. Електронний варіант розкладу розміщується на сайті Інституту (<https://chipb.dsns.gov.ua/> p).

Консультації з навчальної дисципліни проводяться протягом семестру щопонеділка з 14.00 до 14.45 в аудиторії № 129. В разі додаткової потреби здобувача в консультації час погоджується з викладачем.

Мета вивчення дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення управлінської діяльності» є: формування знань щодо змісту і структури документа як засобу і результату діяльності; формуванню системи знань про специфіку структурної та змістової організації службових документів; умінь моделювати тексти службових документів різних жанрів відповідно до певної комунікативної ситуації; умінь створювати та оформлювати електронну документацію.

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Форма здобуття освіти	
	очна (денна)	заочна (дистанційна)
Статус дисципліни	Професійно-вибіркова	Професійно-вибіркова
Рік підготовки	1-й	1-й
Семестр	2-й	2-й
Обсяг дисципліни:		
- в кредитах ЄКТС	3	3
- кількість модулів		
- загальна кількість годин	90 год.	90 год.
Розподіл часу за навчальним планом:		
- лекції (годин)	18 год.	6 год.
- практичні заняття (годин)	0 год.	0 год.
- семінарські заняття (годин)	22 год.	0 год.
- лабораторні заняття (годин)	0 год.	0 год.
- курсовий проект (робота) (годин)	0 год.	0 год.
- інші види занять (годин)	0 год.	0 год.
- самостійна робота (годин)	40 год.	62 год.
- індивідуальні завдання (науково-дослідне) (годин)	8 год.	20 год.
- підсумковий контроль	Залік (2 години)	Залік (2 години)

Результати навчання та компетентності з дисципліни

Відповідно до освітньої програми «Цивільний захист» вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити:

- досягнення здобувачами вищої освіти таких результатів навчання

Результати навчання	РН
Застосовувати спеціалізовані концептуальні знання, що включають сучасні наукові здобутки для розв'язання наукових і прикладних задач у сфері цивільної безпеки.	РН01
Інтегрувати знання з різних галузей для розв'язання теоретичних та/або практичних задач і проблем у сфері	РН03

цивільної безпеки.	
Використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології, спеціалізоване програмне забезпечення під час розв'язання практичних та/або наукових задач.	PH07

- формування у здобувачів вищої освіти наступних компетентностей:

Програмні компетентності	К
Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.	K01
Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.	K05
Здатність до застосування інноваційних підходів, сучасних методів, спрямованих на регулювання техногенної та виробничої безпеки.	K11
Здатність застосовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології, спеціалізоване програмне забезпечення у сфері професійної діяльності.	K13

Програма навчальної дисципліни

Теми навчальної дисципліни

РОЗДІЛ 1

Тема 1.1. Документ і документаційне забезпечення управління.

Тема 1.2. Мета, завдання та функції служби документаційного забезпечення управління.

Тема 1.3. Загальні та нормативні вимоги до оформлення реквізитів на службових документах

Тема 1.4. Розробка розпорядчих документів.

Тема 1.5. Систематизація та зберігання документів у діловодстві державних установ.

Тема 1.6. Організація документообігу на підприємстві.

Тема 1.7. Організація діловодства в органах і підрозділах ДСНС України

Тема 1.8. Організація роботи з документами, що містять конфіденційну і інформацію

Тема 1.9. Складання номенклатури справ.

Розподіл дисципліни у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять:

Назви модулів і тем	Очна (денна) форма здобуття освіти					
	Кількість годин					
	усього	у тому числі				
		лекції	практичні (семінарські) заняття	індивідуальне науково-дослідне завдання	самостійна робота	модульна контрольна робота
2 - й семестр						
РОЗДІЛ 1. Державна система моніторингу надзвичайних ситуацій						
Тема 1.1. Документ і документаційне забезпечення управління	10	2	2	-	6	-
Тема 1.2. Мета, завдання та функції служби документаційного забезпечення управління.	8	2	2	-	4	-
Тема 1.3. Загальні та нормативні вимоги до оформлення реквізитів на службових документах	10	2	2	-	6	-
Тема 1.4. Розробка розпорядчих документів.	10	2	2	-	6	-
Тема 1.5. Систематизація та зберігання документів у діловодстві державних установ.	8	2	2	-	4	-
Тема 1.6. Організація документообігу на підприємстві.	10	2	2	-	6	-
Тема 1.7. Організація діловодства в органах і підрозділах ДСНС України	10	2	2	-	6	-
Тема 1.8. Організація роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію	10	2	2	-	6	-
Тема 1.9. Складання номенклатури справ.	8	2	2	-	4	-
Разом за розділом 1	88	18	18	-	48	-

Залік	2					
Усього годин	90	18	18	2	48	2

Назви модулів і тем	Заочна (дистанційна) форма здобуття освіти					
	Кількість годин					
	усьог о	у тому числі				
		лекції	практичні (семінарські) заняття	індивідуал ьне науково- дослідне завдання	самостійн а робота	модульна контрольна робота
2 – й семестр						
РОЗДІЛ 1. Державна система моніторингу надзвичайних ситуацій						
Тема 1.1. Документ і документаційне забезпечення управління	22	2	-	-	20	-
Тема 1.2. Основні вимоги до складання та оформлення управлінських документів.	22	2	-	-	20	-
Тема 1.3. Організація діловодства в органах і підрозділах ДСНС України	24	2	-	-	22	-
Залік	2			-		-
Разом за розділом 1	90			20	62	2
Усього годин	90					

Теми лекційних занять

№ з/п	Назва теми лекції	Кількість годин
РОЗДІЛ 1. Державна система моніторингу надзвичайних ситуацій		
1.	Лекція 1.1. Документ і документаційне забезпечення управління 1. Документ, його роль та місце в управлінні. 2. Нормативно-методична база діловодства. 3. Класифікація документів	2
2.	Лекція 1.2. Мета, завдання та функції служби документаційного забезпечення управління. 1. Служба ДЗДО. 2. Функції діловодної служби. 3. Функції керівника діловодної служби	2
3.	Лекція 1.3. Загальні та нормативні вимоги до оформлення реквізитів на службових документах 1. Визначення поняття «реквізит документа» 2. Визначення поняття «формуляр-зразок документа» 3. Склад реквізитів формуляр-зразка документа 4. Постійні та змінні реквізити документа	2
4.	Лекція 1.4. Розробка розпорядчих документів. 1. Особливості складання розпорядчих документів 2. Підготовка проектів наказів (розпоряджень)	2

	3. Підготовка наказів з основної діяльності 4. Вимоги до тексту наказів	
5.	Лекція 1.5. Систематизація та зберігання документів у діловодстві державних установ. 1. Приймання, первинне опрацювання документів та їх попередній розгляд 2. Організація передачі документів та їх виконання 3. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів	2
6.	Лекція 1.6. 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	2
7.	Лекція 1.7. Організація діловодства в органах і підрозділах ДСНС України 1. Діловодство в апараті Державної служби України з надзвичайних ситуацій	2
8.	Лекція 1.8. Організація роботи з документами, що містять конфіденційну і інформацію 1. Вимоги до організації діловодства з документами, які містять конфіденційну інформацію 2. Вимоги до організації діловодства зі звернення громадян.	2
9.	Лекція 1.9. Складання номенклатури справ. 1. Види, вимоги та оформлення номенклатури справ 2. Формування справ та систематизація окремих категорій документів 3. Підготовка документів до постійного зберігання	2
Всього:		18

Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
РОЗДІЛ 1.		
1.	СЗ 1.1. Документ і документаційне забезпечення управління	2
2.	СЗ 1.2. Мета, завдання та функції служби документаційного забезпечення управління.	2
3.	СЗ 1.3. Загальні та нормативні вимоги до оформлення реквізитів на службових документах	2
4.	СЗ 1.4. Основні вимоги до складання та оформлення управлінських документів.	2
5.	СЗ 1.5 Систематизація та зберігання документів у діловодстві державних установ.	2
6.	СЗ 1.6. Організація документообігу на підприємстві.	2
7.	СЗ 1.7. Організація діловодства в органах і підрозділах ДСНС України	2
8.	СЗ 1.8. Організація роботи з документами, що містять конфіденційну і інформацію	2
9.	СЗ 1.9. Складання номенклатури справ.	2
10.	МКР	2
Всього:		20

Орієнтована тематика індивідуальних завдань у вигляді рефератів, тез доповідей, доповіді на конференції:

6. Унікальні персональні номери як засіб ідентифікації громадян. Електронні паспорти.
2. Прикладні системи, що забезпечують окремі сервіси та послуги е-уряду. Системи пересилання електронних документів і поштових повідомлень між громадянами, бізнесом, органами державної влади та місцевого самоврядування.
6. Системи електронних платежів. Системи забезпечення прийняття рішень та системи забезпечення управління державного апарату.
4. Інформаційно-аналітичні системи забезпечення прийняття рішень.
5. Електронна пошта для державних службовців.
6. Електронні архіви та управління документами. Національні облікові системи (реєстри, кадастри та ін.).

Оцінювання освітніх досягнень здобувачів вищої освіти

Засоби оцінювання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є: повсякденне спостереження за навчальною роботою здобувача вищої освіти, опитування та виставлення балів кожного практичного заняття, виконання та захист контрольної роботи, екзамен.

Оцінювання рівня освітніх досягнень здобувачів за освітніми компонентами, здійснюється за 100-бальною шкалою, що використовується в НУЦЗ України з переведенням в оцінку за рейтинговою шкалою – ЄКТС та в 4-бальну шкалу.

Таблиця відповідності результатів оцінювання знань з навчальної дисципліни за різними шкалами

За 100-бальною шкалою, що використовується в НУЦЗ України	За рейтинговою шкалою (ЄКТС)	За 4-бальною шкалою
90–100	A	відмінно
80–89	B	добре
65–79	C	
55–64	D	
50–54	E	задовільно
35–49	FX	незадовільно
0–34	F	

Критерії оцінювання

Форми поточного та підсумкового контролю

Поточний контроль результатів навчання здобувачів освіти проводиться у формі фронтального та індивідуального опитування, виконання письмових завдань, контрольної роботи.

Підсумковий контроль результатів навчання здобувачів освіти проводиться у формі заліку.

Розподіл та накопичення балів, які отримують здобувачі, за видами навчальних занять та контрольними заходами з дисципліни

Денна форма навчання

Види навчальних занять		Кількість навчальних занять	Максимальний бал за вид навчального заняття	Сумарна максимальна кількість балів за видами навчальних занять
I. Поточний контроль				
Модуль 1	лекції	9	-	-
	семінарські заняття	9	5	45
	модульна робота	1	15	15
Разом за модуль 1				60
Індивідуальні завдання (науково-дослідне)				10
Разом за поточний контроль				70
II. Підсумковий контроль (залік)				30
Разом за всі види навчальних занять та контрольні заходи				100

Заочна форма навчання

Види навчальних занять		Кількість навчальних занять	Максимальний бал за вид навчального заняття	Сумарна максимальна кількість балів за видами навчальних занять
I. Поточний контроль				
Модуль 1	лекції	3	-	-
	практичні заняття	-	-	-
	контрольна робота	1	50	50
Разом за модуль 1				50
Разом за поточний контроль				50
II. Підсумковий контроль (залік)				50
Разом за всі види навчальних занять та контрольні заходи				100

Поточний контроль (денна форма навчання)

Критерії поточного оцінювання знань здобувачів на семінарському занятті:

Поточний контроль проводиться на кожному семінарському занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу).

Критерії поточного оцінювання знань здобувачів вищої освіти (денна форма навчання)

Усний виступ та виконання письмового завдання, тестування	Критерії оцінювання
5-4	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання.
3-1	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість тестових завдань.
0	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не вирішив жодного тестового завдання.

Доповнення виступу:

5-4 бали – отримують здобувачі вищої освіти, які глибоко володіють матеріалом, чітко визначили його зміст; зробили глибокий системний аналіз змісту виступу, виявили нові ідеї та положення, що не були розглянуті, але суттєво впливають на зміст доповіді, надали власні аргументи щодо основних положень даної теми.

Суттєві запитання до доповідачів:

3-1 бал - отримують здобувачі вищої освіти, які своїм запитанням до виступаючого суттєво і конструктивно можуть доповнити хід обговорення теми.

Бали отримані здобувачем вищої освіти за результатами поточного контролю з дисципліни викладач оголошує в кінці кожного практичного заняття та виставляє в Журнал обліку роботи академічної групи.

Сумарна кількість отриманих балів з кожного виду навчальної діяльності здобувача вищої освіти за різними формами поточного контролю виставляється викладачем у Журнал обліку роботи академічної групи.

Сума балів, яку накопичив здобувач вищої освіти в результаті поточного навчання є складовою загальної підсумкової оцінки з дисципліни відповідно до виду підсумкового контролю.

Максимальна кількість балів за поточний контроль складає 70 балів.

Здобувачу, який не набрав прохідного мінімуму (40 балів) з навчальної дисципліни, за дозволом викладача, надається можливість здачі пройденого матеріалу для отримання необхідної кількості балів з поточного контролю шляхом виконання запланованих у силабусі завдань, які не були ним/нею попередньо виконані або були

виконані незадовільно.

У разі невиконання здобувачем жодного із обов'язкових видів навчальної діяльності (робіт), зазначених у силабусі освітньої компоненти / навчальної дисципліни, його результат оцінюються у «0» балів. Здобувач не допускається до заліку, якщо кількість балів, одержаних за поточний контроль протягом семестру становитиме менше 20 балів.

При наявності «непрохідного мінімуму» поточного контролю напередодні заліку викладач подає доповідну декану факультету про недопуск здобувача, про що видається розпорядження і здобувач не допускається до складання екзамену як такий, що не виконав індивідуальний навчальний план. Відмітка про недопуск у заліковій/екзаменаційній відомості робиться за наявності розпорядження декана. На дату складання екзамену (заліку), здобувачу на екзамені (заліку) виставляється «не допущений».

Модульний контроль (денна форма навчання)

Критерії оцінювання знань здобувачів під час виконання модульних контрольних робіт:

Підсумковий модульний контроль проводиться з метою визначення стану успішності здобувачів вищої освіти за період теоретичного навчання. Підсумковий модульний контроль знань здобувачів здійснюється через проведення аудиторних письмових контрольних робіт або комп'ютерного тестування.

Критерії підсумкового модульного оцінювання знань здобувачів (денна форма навчання)

Письмова контрольна робота або тестування	Критерії оцінювання
25-30	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання.
20-25	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість тестових завдань.
15-20	В цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину тестових завдань.
10-15	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно,

	поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.
7-10	Частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив окремі тестові завдання.
0	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не вирішив жодного тестового завдання.

Модульний контроль проводиться після кожної логічно завершеної частини (змістового модуля) навчальної дисципліни у вигляді модульної контрольної роботи.

Час та місце проведення модульного контролю визначається викладачем за погодженням з навчальним відділом.

Форми проведення модульного контролю, система та критерії оцінювання зазначаються у робочій програмі навчальної дисципліни та у даному документі.

При модульному контролі оцінюванню підлягають: розуміння та засвоєння певного матеріалу; вироблення навичок проведення розрахункових робіт; вміння вирішувати конкретні задачі та ситуаційні вправи, самостійно опрацьовувати тексти, здатність публічно чи письмово подати пройдений матеріал.

До виконання модульного контролю здобувач вищої освіти допускається незалежно від результатів поточного контролю.

Сума балів, яку накопичив здобувач вищої освіти за результатами виконання модульних контрольних робіт є складовою загальної підсумкової оцінки з дисципліни відповідно до виду підсумкового контролю.

Результати модульного контролю виставляються викладачем у Журнал обліку роботи академічної групи.

Максимальна сумарна кількість балів за модульний контроль складає 30 балів.

Контрольна робота (заочна форма навчання)

Критерії оцінювання контрольна робота за підсумком її захисту (співбесіди):

50 балів – контрольна робота виконана в повному обсязі, здобувач повністю володіє навчальним матеріалом за темою завдання; 30 балів – робота виконана в обсязі до 90%, але допущені незначні помилки, здобувач володіє навчальним матеріалом;

30 балів – робота виконана в обсязі до 70% від загального обсягу, здобувач на достатнім рівні розуміє зміст навчального матеріалу але має деякі труднощі в поясненні окремих частин роботи;

20 балів – обсяг виконаних завдань по роботі становить 50% від загального обсягу, здобувач припускає помилки у відповіді на питання за темою роботи;

0 балів – здобувач виконав роботу менше ніж на 50% від загального обсягу.

Викладачем оцінюється понятійний рівень здобувача, логічність та послідовність під час відповіді, самостійність мислення, впевненість в правоті своїх суджень, вміння виділяти головне, вміння встановлювати міжпредметні та внутрішньо-предметні зв'язки, вміння робити висновки, показувати перспективу розвитку ідеї або проблеми, відсоток унікальності та запозичення текстового документу (плагіат), уміння публічно чи письмово представити звітний матеріал.

Підсумковий контроль (заочна форма навчання)

Підсумковий контроль успішності проводиться з метою оцінки результатів навчання на завершальному етапі, проводиться у формі заліку.

Кожен білет складається з двох завдань (питань). Відповіді повинні обґрунтовуватись з посиланням на існуючу нормативно – правову базу та максимально повно розкривати зміст питань.

Знання оцінюються в діапазоні від 0 до 50 балів. Критерії оцінювання знань здобувачів на заліку:

50 балів – в повному обсязі здобувач володіє навчальним матеріалом за питаннями білету, глибоко та всебічно розкрив зміст теоретичного та практичного питання, правильно розв’язав усі задачі з повним дотриманням вимог до виконання;

45 балів – достатньо повно володіє навчальним матеріалом, в основному розкрито зміст теоретичного та практичного питання. При наданні відповіді на питання білету не вистачає достатньої глибини та аргументації, при цьому є несуттєві неточності та незначні помилки;

35-45 балів – в цілому володіє навчальним матеріалом, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки при виконанні теоретичного і практичного завдання, надає відповіді на додаткові питання;

20-35 балів – не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Недостатньо розкриті зміст теоретичних питань та практичного завдання білету, допускаючи при цьому суттєві неточності, надає позитивні відповіді на додаткові питання;

10-20 балів – володіє теоретичним і практичним навчальним матеріалом одного з питань білету, з іншого відповіді загальні, допущено при цьому суттєві помилки;

0 балів – не володіє навчальним матеріалом по жодному питанню та не в змозі його викласти та виконати, не розуміє змісту теоретичного питання та практичних завдань.

Теоретичні питання:

1. Законодавче регулювання діловодства.
2. Система документації та її класифікація.
3. Документування управлінської діяльності в організації. Документування та
4. документальне забезпечення діяльності підприємства.
5. Основи побудови ділових процесів.
6. Форми організації роботи з документами.
7. Бланк та його реквізити.
8. Види бланків.
9. Правила побудови бланка.
10. Зміст документу.
11. Трафаретизація текстів документів.
12. Видавання документів та справ у тимчасове користування.
13. Порядок виготовлення копій з документів.
14. Види переліків та їх призначення. Схеми побудови переліків.
15. Вимоги до виготовлення організаційно-розпорядчої документації.
16. Вимоги до оформлення реквізитів.
17. Документ у сфері управління.
18. Документообіг: структура, обсяг, етапи проходження.
19. Забезпечення збереженості документів. Підготовка документальних матеріалів в

- 20.структурних частинах до передавання в архів.
- 21.Накази.
- 22.Розпорядження. Вказівки.
- 23.Застосування переліків документів.
- 24.Експертні комісії, їх склад та функції.
- 25.Зберігання та облік документів в діловодстві.
- 26.Зовнішня та внутрішня структура документа.
- 27.Інструкції з діловодства.
- 28.Класифікація систем документації офіційного походження.
- 29.Методи експертизи цінності документів у діловодстві.
- 30.Можливість використання номенклатур справ для документів тимчасового зберігання.
- 31.Порядок та терміни передавання справ в архів установи.
- 32.Можливості використання переліків при складанні номенклатур справ у діловодстві.
- 33.Номенклатура справ. Систематизація документальних матеріалів. Вимоги до складання номенклатур. Формулювання та послідовність статей переліку в номенклатурі справ.
- 34.Застосування типових та примірних номенклатур. Методика складання, погодження та затвердження номенклатур справ.
- 35.Обліково-довідковий апарат до документів. Картотеки.
- 36.Одиниця зберігання. Принципи формування справ.
- 37.Ознаки класифікації. Класифікація документів за інформаційною та матеріальною складовою, за обставинами існування в зовнішньому середовищі.

Підсумковий контроль.

Критерії оцінювання знань здобувачів на заліку:

Бали	Критерії оцінювання
30	Здобувач вищої освіти в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі завдання підсумкового контролю. Брав участь в олімпіадах, конкурсах, конференціях.
25-30	Здобувач вищої освіти достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість завдань підсумкового контролю.
15-24	Здобувач вищої освіти в цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину завдань підсумкового контролю.
5-14	Здобувач вищої освіти не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом.

	Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності. Правильно вирішив меншість завдань підсумкового контролю.
1-4	Здобувач вищої освіти частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив окремі завдання підсумкового контролю.

Перелік теоретичних питань для підготовки до заліку:

1. Організація електронного документообігу в організації.
2. Організація контролю за виконанням документів. Види контролю.
3. Організація особистого прийому громадян. Реєстрація та контроль за виконанням усних заяв та скарг. Класифікатор звернень громадян.
4. Організація роботи з заявами та скаргами громадян.
5. Особливості заповнення трафаретних бланків. Ведення документації по особовому складу.
6. Особливості формування справ з заявами та скаргами громадян.
7. Оформлення результатів експертизи. Акти про знищення документів та порядок їх затвердження.
8. Оформлення справ постійного та тимчасового зберігання. Організація довідкової роботи з документами, які зберігаються у діловодстві.
9. Перелік основних та допоміжних реквізитів.
10. Перспективні напрями наукових досліджень в галузі діловодства та документознавства.
11. Поняття та класифікація документів з особового складу.
12. Порядок документального оформлення прийняття, переведення, звільнення з роботи.
13. Трудові книжки, порядок їх ведення, обліку, зберігання.
14. Порядок зберігання та користування документами в діловодстві.
15. Прагнення до уніфікації як еволюційна тенденція розвитку документ

Політика викладання навчальної дисципліни

Для одержання високого рейтингу необхідно виконувати наступні умови:

- не пропускати навчальні заняття й не спізнюватися на них;
- систематично брати активну участь у навчальному процесі;
- чітко й вчасно виконувати навчальні завдання;
- відпрацьовувати пропущені заняття;
- дотримуватися академічної доброчесності;
- не займатися сторонніми справами на заняттях;
- вислухувати відповіді товаришів, з повагою ставитися до думки інших членів
- колективу.
- виключати мобільний телефон під час занять і під час контролю знань.
- вчасно виконувати й здавати завдання для самостійної роботи.
- у випадку невиконання завдань підсумкова оцінка знижується.

Рекомендовані джерела інформації Базовий підручник

1. Андрієнко В.М. Документаційне забезпечення діяльності органів та підрозділів цивільного захисту. Навч.-метод. посібник. / В.М. Андрієнко, В.М. Гвоздь, Ю.М. Горбаченко, Г.С. Грибенюк, Т.М. Кришталь, Т.О. Щерба. За ред. к.і.н., доц. В.М. Андрієнка. – Черкаси : АПБ ім. Героїв Чорнобиля, 2013. – 259
2. Литвинська С.В. І ще раз про документологію / С.В. Литвинська // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія : наук. журнал. – 2014. – № 1. – С. 47–52.

Основна література

1. Діловодство : навч. посібник для студентів вищих навчальних закладів / М. В. Комова ; М-во освіти і науки України, Нац. ун-т «Львівська політехніка». – 4-те вид. – Львів : Триада плюс ; Київ : Алерта, 2015. – 217 с.
2. Мина Ж. В. Документаційне забезпечення діяльності установи : навч. посіб. / Ж. В. Мина, Н. О. Думанський ; Нац. ун-т «Львів. Політехніка». – Львів : Вид-во Львів. Політехніка, 2015. – 187 с
3. Палеха Ю. І. Документування в підприємницькій сфері: навч. посібник. Київ: ЛіраК, 2010. 524 с.

Допоміжна література

1. Конституція України: [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://portal.rada.gov.ua/rada/control/uk/index>.
2. Кодекс цивільного захисту України: – Відомості Верховної Ради (ВВР), 2013, № 34-35.
3. Закон України “Про інформацію”: Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1992, N 48, ст.650.
4. Закон України “Про обов’язковий примірник документів” // Офіційний вісник України. – 1999. – № 22-23. – Ст. 199.
5. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>. – Назва з екрана.
6. Закон України «Про електронний цифровий підпис» від 22.05.2003 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/852-15>. – Назва з екрана. \
7. Закон України «Про державну таємницю» від 21.01.1994 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/3855-12>.
8. Закон України “Про звернення громадян” від 02.10.1996 року № 393/96-ВР//Голос України. -1996.
9. Указ Президента України „Про заходи щодо забезпечення конституційних прав громадян на звернення” від 19.03.1997 року № 241/97//Голос України. -1997.
10. Указ Президента України Указу Президента України від 07.02.2008 №109 "Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування".
11. Указ Президента України „Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення” № 700/2002 від 13.08.2002 року.

12. Постанова Кабінету Міністрів України № 55 від 17 січня 2018 року «Деякі питання документування управлінської діяльності»;
13. Постанова Кабінету Міністрів України № 736 від 19 жовтня 2016 року «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію».
14. Про затвердження Інструкції з оформлення документів у системі МВС України: Наказ МВС України від 27 липня 2012 р. №650.
15. Про інформацію [Електронний ресурс]: закон України від 02.10.1992. № 2658-ХІІ із змін., внес. згідно із законами України : за станом на 13.01. 2011 року N 2938-VI. – Електрон. дан. (1 файл). – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>
16. Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 “Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації”.
17. Постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 "Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади".
18. Постанова Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893 (1893-98-п). “Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших носіїв інформації, які містять конфіденційну таємницю, що є власністю держави ”.
19. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.07.2013 № 593 “Про затвердження Положення про порядок проходження служби цивільного захисту особами рядового і начальницького складу та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України
20. Наказ МНС України від 23.03.2012 року № 635 “Про затвердження типової інструкції з діловодства в територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях сфери управління Міністерства надзвичайних ситуацій України”.
21. Наказ ДСНС України від 10.04.2013 №127 “Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян у системі ДСНС України”.
22. Наказ ДСНС України від 26.06.2013 № 430 “Про затвердження Інструкції з діловодства в апараті Державної служби України з надзвичайних ситуацій”.
23. ГОСТ 6.10.1-88 Уніфіковані системи документації. Основні положення.
24. ГОСТ 6.10.5-87 Уніфіковані системи документації. Вимоги щодо побудови формуляра-зразка.
25. ДСТУ 3017-95 Видання. Основні види. Терміни та визначення. –Чинний від 1996-01-01. – К.: Держстандарт України , 1995. – 47 с.
26. ДСТУ 3018-95 Видання. Поліграфічне виконання видань. Терміни та визначення .- Чинний від 1995-23-02.- К.: Держстандарт України, 1995.-24 с.
27. ДСТУ 2732-94 Діловодство і архівна справа . Терміни та визначення. – Чинний від 1995-01-01.- К.: Держстандарт України, 1995. – 33 с.
28. ДСТУ 2737-94 Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення .- Чинний від 1994-31-08.- К.: Держстандарт України, 1994.
29. ДСТУ 2392-94 Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. – Чинний від 1995-01-01.-К.: Держстандарт України, 1994.- с.3-15.

30. ДСТУ 2395-94 Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування: Основні вимоги. – Чинний від 1995-01-01.- К.: Держстандарт України, 1994.

31. ДСТУ 2394-94 Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів: Терміни та визначення.-К.: Держстандарт України, 1994.- 89 с.

32. ДСТУ 2628-94 Система оброблення інформації. Оброблення тексту: Терміни та визначення. – Чинний від 1995-01-07.- К.: Держстандарт України, 1994.- 35 с.

33. ДСТУ 2392-94 Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення.- Чинний від 1995-01-01.-К.: Держстандарт України, 1994 .- С. 3-15.

34. ДСТУ 4163-2020 Уніфіковані системи документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів.

Інформаційні ресурси

1. Офіційне інтернет-представництво Президента України
<http://www.president.gov.ua/>.

2. Верховна Рада України <http://www.rada.kiev.ua> .

3. Кабінет Міністрів України <http://www.kmu.gov.ua/>.

Розробник

Доцент кафедри управління
у сфері цивільного захисту
кандидат педагогічних наук



Юлія ПАНІМАШ