

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

ФАКУЛЬТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ

КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ У СФЕРІ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник факультету цивільного захисту
Черкаського інституту пожежної безпеки імені
Героїв Чорнобиля НУЦЗ України
Сергій ЗАСУНЬКО

« _____ » _____ 2023 року

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»
мова навчання українська

Рекомендовано кафедрою управління у сфері
цивільного захисту на 2022- 2023 навчальний
рік.

Протокол від «__» _____ 20__ року № _____

Силабус розроблений відповідно до Робочої програми навчальної дисципліни
«Документаційне забезпечення цивільного захисту»

2023 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 навчальної дисципліни: набуття студентами теоретичних навичок щодо правил складання документів, основами організації документного забезпечення установи, основними правилами складання документів та теорією і практикою документування різних видів документації.

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Форма здобуття освіти
	заочна (дистанційна)
Статус дисципліни	Професійно-вибіркова
Рік підготовки	1-й
Семестр	2-й
Обсяг дисципліни:	
- в кредитах ЄКТС	5
- кількість модулів	
- загальна кількість годин	150 год.
Розподіл часу за навчальним планом:	
- лекції (годин)	10 год.
- практичні заняття (годин)	0 год.
- семінарські заняття (годин)	2 год.
- лабораторні заняття (годин)	0 год.
- курсовий проект (робота) (годин)	0 год.
- інші види занять (годин)	0 год.
- самостійна робота (годин)	136 год.
- індивідуальні завдання (науково-дослідне) (годин)	2 год.
- підсумковий контроль	екзамен

3. Передумови для вивчення дисципліни

Пререквізити: «Державна система цивільного захисту», «Організаційно-правові аспекти роботи з персоналом».

4. Програма навчальної дисципліни

Теми навчальної дисципліни:

МОДУЛЬ 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 інформацію

Тема 1.9. Електронний документообіг.

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

Назви модулів і тем	Заочна 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.						
Тема 1.1. Документ і документаційне забезпечення управління	19	2	2	-	15	-
Тема 1.2. Мета, завдання та функції служби документаційного забезпечення управління.	17	2	-	-	15	-
Тема 1.3. Загальні та нормативні вимоги до оформлення реквізитів на службових документах	17	2	-	-	15	-
Тема 1.4. Розробка розпорядчих документів.	17	2	-	-	15	-
Тема 1.5. Систематизація та зберігання документів у діловодстві державних установ.	16		-	-	16	-
Тема 1.6. Організація документообігу на підприємстві.	15		-	-	15	-
Тема 1.7. Організація	15		-	-	15	-

діловодства в органах і підрозділах ДСНС України						
Тема 1.8. Організація роботи з документами, що містять конфіденційну і інформацію	15		-	-	15	-
Тема 1.9. Електронний документообіг	17	2	-	-	15	-
Разом за розділом 1	148	10	2	-	138	-
Екзамен	2					
Усього годин	150	10	2	-	138	-

5. Індивідуальні завдання (орієнтовна тематика індивідуальних завдань)

1. Історичне формування документації управлінської діяльності.
2. Специфіка мовного оформлення документів у сфері діловодства.
3. Мета, завдання та функції служби документаційного забезпечення управління.
4. Захист документів.
5. Інформаційні технології підтримки документообігу.
6. Документне забезпечення правділової сфери.
7. Документаційне забезпечення організації та проведення масових заходів.
8. Документне забезпечення виставково-ярмаркової діяльності та аукціонів.
9. Документи на право інтелектуальної власності.
10. Документи в науковій діяльності.
11. Документація з організації зовнішньоекономічної діяльності.
12. Поняття, зміст і роль офіційної документації.
13. Документування звернень громадян.
14. Документи у видавничій діяльності.
15. Вимоги до персоналу кадрової служби.
16. Документальне оформлення руху персоналу.
17. Документальне підтвердження операцій з житловими і нежитловими приміщеннями.
18. Дипломатичні документи.
19. Документне забезпечення діяльності відділу кадрів.
20. Документування діяльності колегіальних органів державного управління та місцевого самоврядування.

21. Організація кадрової служби і кадрового діловодства.

6. Форми та методи навчання і викладання

В навчальній дисципліні використовуються такі методи навчання і викладання:

- лекція, пояснення, бесіда; наочні методи навчання (ілюстрація, демонстрація); робота з навчально-методичною літературою; навчання з використанням технічних ресурсів; інтерактивні методи; методи організації навчального процесу, що формують соціальні навички; самостійна робота.

Оцінювання освітніх досягнень здобувачів вищої освіти Засоби оцінювання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є: екзамен, опитування та дискусійні обговорення; контрольні роботи.

7. Критерії оцінювання

Оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів з навчальної дисципліни здійснюється за 100-бальною шкалою.

Форми поточного та підсумкового контролю

Поточний контроль проводиться у формі: фронтального та індивідуального опитування, написання контрольної роботи. Ця форма контролю передбачає оцінювання підготовки здобувачів із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на відповідних заняттях та набуття навичок під час виконання відповідних завдань.

Підсумковий контроль проводиться у формі екзамену.

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. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство: навч. посібник. Київ: Ліра-К, 2009. 476 с.

2. Палеха Ю. І. Документування в підприємницькій сфері: навч. посібник. Київ: ЛіраК, 2010. 524 с.

3. Семенов О.М. Культура наукової української мови. 2-ге вид. К. : ВЦ «Академія», 2012. 216 с.

4. Український правопис / Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України, Ін-т укр. мови НАН України. Київ : Наук. думка, 2019.

5. Шевчук С. В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 3-тє вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2012. 696 с.

Допоміжна література

1. Конституція України: [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://portal.rada.gov.ua/rada/control/uk/index>.

2. Цивільний кодекс України: 16 січня 2003 року, N 435-IV.

3. Кодекс цивільного захисту України: – Відомості Верховної Ради (ВВР), 2013, № 34-35.

4. Кодекс законів про працю від 10.12.71 N 322-VIII ВВР, 1971, (Із внесеними змінами).

5. Закон України “Про інформацію”: Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1992, N 48, ст.650.

6. Закон України “Про господарські товариства”: від 19.09.1991 № 1566-XII (Редакція станом на 18.05.2013)

7. Закон України “Про громадські об'єднання”: Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2013, № 1, ст.1.

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 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”.

13. 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".

14. 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 ”.

15. 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

16. 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”.

17. Наказ ДСНС України від 10.04.2013 №127 “Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян у системі ДСНС України”.

18. Наказ ДСНС України від 26.06.2013 № 430 “Про затвердження Інструкції з діловодства в апараті Державної служби України з надзвичайних ситуацій”.

19. ГОСТ 6.10.1-88 Уніфіковані системи документації. Основні положення.

20. ГОСТ 6.10.5-87 Уніфіковані системи документації. Вимоги щодо побудови формуляра-зразка.

21. ДСТУ 3017-95 Видання. Основні види. Терміни та визначення. – Чинний від 1996-01-01. – К.: Держстандарт України, 1995. – 47 с.

22. ДСТУ 3018-95 Видання. Поліграфічне виконання видань. Терміни та визначення. – Чинний від 1995-23-02.- К.: Держстандарт України, 1995.-24 с.

23. ДСТУ 2732-94 Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення. – Чинний від 1995-01-01.- К.: Держстандарт України, 1995. – 33 с.

24. ДСТУ 3008-95 Документація. Звіти у сфері науки і техніки: Структура і правила оформлення. – Чинний від 1995-23-02.- К.: Держстандарт України, 1995.- 38 с.

25. ДСТУ 2737-94 Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення.- Чинний від 1994-31-08.- К.: Держстандарт України, 1994.

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

27. 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.

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

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

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

31. 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