

МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра інформаційної діяльності

ЗАТВЕРДЖЕНО

протокол засідання кафедри

30 серпня 2022 року № 1

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ВК 8 (ВДПІ 2.2.3.) «ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЕРЖАВНОГО
УПРАВЛІННЯ»**

Освітньо-професійна програма

«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

спеціальність

029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

факультет

філології та масових комунікацій

2022 – 2023 рік

Робоча програма з навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення державного управління» для здобувачів вищої освіти ОПІ «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Розробник: І. О. Петрова, доцент кафедри інформаційної діяльності МДУ, кандидат історичних наук, доцент

© Петрова І. О., 2022 рік
© МДУ, 2022 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма здобуття вищої освіти	заочна форма здобуття вищої освіти
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 02 Культура і мистецтво	Вибірковий компонент професійної підготовки	
Семестрових модулів – 1	ОП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Рік підготовки	
Змістових модулів – 2	Освітній рівень перший (бакалаврський)	3-й	3-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання – участь з доповіддю в науково-практичній конференції		Семестр	
Загальна кількість годин – 90		5-й	5-й
Тижневих годин для денної форми здобуття вищої освіти аудиторних – 30 самостійної роботи здобувача – 60		Лекції	
		8 год.	6 год.
		Семінарські/Практичні	
		8/6 год.	4/4 год.
		Лабораторні	
		8 год.	4 год.
		Самостійна робота	
	45 год.	57 год.	
	Індивідуальні завдання: 15 год.		
	Вид контролю: іспит		

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить (%):

- для денної форми здобуття вищої освіти – 34% / 66%;
- для заочної форми здобуття вищої освіти – 20% / 80%.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Документаційне забезпечення державного управління» є вибірковим компонентом професійної підготовки.

Метою навчальної дисципліни є вивчення особливостей документаційного забезпечення діяльності органів державної влади в сучасній Україні.

Основні завдання навчальної дисципліни: ознайомити з сучасною системою державного управління в Україні, засадами організації та діяльності, правовим статусом і відповідальністю органів та посадових осіб державного управління, а також з нормативно-правовою базою діяльності органів державної влади; проаналізувати загальні вимоги щодо документаційного забезпечення в органах державної влади на підставі відповідних нормативно-правових актів

загальнодержавного та внутрішнього значення; визначити особливості документаційного забезпечення органів державної влади; вивчити форми і методи документаційного забезпечення прийняття управлінських рішень в органах державної влади, зокрема вимоги до створення документів, в яких фіксуються управлінські рішення.

Місце навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення державного управління» в освітній програмі: вона є вибіркоким компонентом професійної підготовки, яка містить 3 кредити, вивчається у п'ятому семестрі, формою контролю є іспит. Вивчення навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення державного управління» базується на попередньому формуванні результатів навчання за освітніми компонентами «Документознавство», «Діловодство», «Інформаційні технології в управлінській діяльності».

ВК 8 (ВДПП 2.2.3.) «Документаційне забезпечення державного управління» забезпечує здобуття компетентностей, необхідних для подальшої професійної діяльності:

– інтегральна компетентність – здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов;

– загальні компетентності – здатність діяти громадянськи свідомо на основі загальнолюдських ціннісних орієнтирів, вміти застосовувати основні принципи функціонування сучасного суспільства сталого розвитку та його соціальних інститутів в умовах ринкових відносин, дотримуватися основ безпеки професійної діяльності та здорового способу життя (КЗ-1); здатність розвивати вміння вчитися упродовж життя з високим ступенем автономії, розробляти власну траєкторію саморозвитку (КЗ-4);

– фахові компетентності – глибокі знання та розуміння у фаховій сфері, зокрема, здатність продемонструвати засвоєння актуальних теоретико-методологічних знань і професійного апарату в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи, підготовки звітної документації, здійснення інформаційного моніторингу, вміння використовувати професійні стандарти у поєднанні з потрібними методами роботи з інформацією (КП-1); навички оцінки стану інформаційно-документного забезпечення в установах, організаціях та на підприємствах і на цій основі моделювати перспективи розвитку об'єкту (КП-2); здатність аналітично опрацьовувати первинну інформацію для створення вторинних інформаційних продуктів, зокрема, з використанням відповідного програмного забезпечення (КП-6); здатність пояснити широкий діапазон управлінських проблем на всіх рівнях діяльності установи (КП-7); здатність знаходити та використовувати інформацію з різних джерел (електронних, письмових, архівних, бібліотечних, музейних та усних) згідно з задачею, формуючи цю інформацію критично в обґрунтовану розповідь (КП-8); здатність використовувати відповідну термінологію та способи вираження фахових проблем в усній та письмовій формах рідною чи іноземною мовами (КП-9).

Відповідно до матриці відповідності визначених ОПП результатів навчання та компетентностей (ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа») результатами навчання є РН-9 – оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Інститут державного управління в сучасній Україні

Тема 1. Вступ до навчальної дисципліни

Об'єкт та предмет навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення державного управління». Мета та завдання навчальної дисципліни. Взаємозв'язок навчальної дисципліни з іншими освітніми компонентами ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Дефініції основних понять навчальної дисципліни.

Тема 2. Система державного управління в сучасній Україні

Конституція України. Сутність та структура системи державного управління. Законодавча, виконавча, судова влада: сутність. Засади організації та діяльності, правовий статус і відповідальність органів та посадових осіб державного управління. Нормативно-правова база діяльності органів державної влади.

Змістовий модуль 2. Особливості організації документування інформації та роботи зі службовими документами в органах державної влади в сучасній Україні

Тема 1. Організаційні засади документаційного забезпечення діяльності органів державної влади

Загальні вимоги щодо документаційного забезпечення в органах державної влади на підставі відповідних нормативно-правових актів загальнодержавного та внутрішнього значення. Функції структурних підрозділів, відповідальних за організацію документаційного забезпечення діяльності органів державної влади.

Тема 2. Технологічні процеси документаційного забезпечення діяльності органів державної влади

Форми і методи документаційного забезпечення прийняття управлінських рішень в органах державної влади, зокрема вимоги до створення документів, в яких фіксуються управлінські рішення.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		лек.	сем.	лаб.	практ.	інд/с.р.		лек.	сем.	лаб.	практ.	інд/с.р.
Модуль 1												
Змістовий модуль 1. Інститут державного управління в сучасній Україні												
Тема 1. Вступ до навчальної дисципліни	15	2			4	9	15	2			2	11
Тема 2. Система державного управління в сучасній Україні	15	2	2	2		9	15		2	2		11
Разом за змістовим модулем 1	30	4	2	2	4	18	30	2	2	2	2	22
Змістовий модуль 2. Особливості організації документування інформації та роботи зі службовими документами в органах місцевого самоврядування в сучасній Україні												
Тема 1. Організаційні засади документаційного забезпечення діяльності органів державної влади	25	2	2	6	2	13	24	2	1	2	2	17
Тема 2. Технологічні процеси документаційного забезпечення діяльності органів державної влади	20	2	4			14	21	2	1			18
Разом за змістовим модулем 2	45	4	6	6	2	27	45	4	2	2	2	35
Модуль 2												

ІЗ	15					15	15					15
Усього годин	90	8	8	8	6	15/45	90	6	4	4	4	15/57

5. Перелік тем і зміст семінарських занять

№ з/п	Назва теми та стислий зміст роботи	Мета роботи	Кількість годин	Результат навчання (РН) за ОП
1	<p>Тема: Система державного управління в сучасній Україні</p> <p>Зміст:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодавча влада: сутність, нормативно-правове забезпечення. 2. Президент України: повноваження, нормативно-правове забезпечення. 3. Виконавча влада: сутність, нормативно-правове забезпечення. 4. Судова влада: сутність, нормативно-правове забезпечення. 5. Державна служба: сутність, нормативно-правове забезпечення. 	Визначення сутності системи державного управління в сучасній Україні	2	РН-9
2	<p>Тема: Організаційні засади документаційного забезпечення діяльності органів державної влади</p> <p>Зміст:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правова база документаційного забезпечення діяльності органів державної влади. 2. Функції структурних підрозділів, відповідальних за організацію документаційного забезпечення діяльності органів державної влади. 	Розкриття змісту організаційних засад документаційного забезпечення діяльності органів державної влади	2	РН-9
3	<p>Тема: Технологічні процеси документаційного забезпечення діяльності органів державної влади</p> <p>Зміст:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Загальні вимоги щодо документування управлінської інформації. 2. Загальні вимоги щодо організації роботи зі службовими документами. 3. Загальна характеристика роботи за зверненнями громадян. 4. Управлінське рішення: поняття, класифікація рішень та режими їх прийняття. 5. Основні етапи підготовки та прийняття управлінських рішень, їх документне оформлення в умовах одноособовості та колегіальності. 	Розкриття вимог щодо створення та роботи з документами в органах державної влади, зокрема в контексті прийняття управлінського рішення	4	РН-9

6. Перелік тем і зміст лабораторних занять

№ з/п	Назва теми та стислий зміст роботи	Мета роботи	Кількість годин	Результат навчання (РН) за ОП
1	<p>Тема: Система державного управління в сучасній Україні</p> <p>Зміст:</p> <p>Скласти глосарій</p> <p>1. Опрацювати веб ресурси, зокрема вкладки нормативно-правове забезпечення, Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховного Суду України, Закон України «Про державну службу», «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», «Деякі питання документування управлінської діяльності».</p> <p>2. Створити глосарій навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення державного управління», якій має складатись з двох розділів: перший - поняття, що розкривають сутність системи державного управління; другий - поняття, що розкривають сутність документаційного забезпечення управління:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ розділ 1. Поняття, які стосуються інституту державного управління в Україні; ○ розділ 2. Поняття, які стосуються документаційного забезпечення. <p>Кожне поняття та його визначення супроводжує посилання на джерело інформації.</p> <p>3. Оформлення глосарію основних понять з навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення державного управління» є самостійним підходом студента в обранні форми надання інформації.</p>	Вивчення понятійного апарату навчальної дисципліни	2	РН-9
2	<p>Тема: Особливості організації документування інформації та роботи зі службовими документами в органах державного управління в сучасній Україні</p> <p>Зміст:</p> <p>1. Відобразити схематично процедуру прийняття управлінського рішення та його документного оформлення на прикладі «Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Маріупольського державного університету».</p> <p>(http://mdu.in.ua/Ucheb/normativnye/polozhennja_pro_praktiki_2019.pdf) В який спосіб було прийнято відповідне управлінське рішення?</p>	Опанування знаннями та формування навичок прийняття управлінського рішення	6	РН-9

	<p>2. Схематично відобразити запропоновану виробничу ситуація: «Ви керівник установи з обсягом документообігу 50 тис. документів на рік, яка має чітку організаційну структуру (відділи, служби, сектора). Від Вашого партнера надходить лист-запрошення до участі у науково-практичній конференції начальника фінансового відділу. Ви зацікавлені в його участі в конференції і приймаєте рішення відправити начальника фінансового відділу на цей захід. Отже, Ваше рішення ініційовано інформацією, яка надійшла із зовнішнього середовища. Які дії Ви повинні зробити? Як документно це буде оформлено? Хто буде задіяний в цьому процесі? В який спосіб буде прийнято відповідне управлінське рішення?»</p>			
--	--	--	--	--

7. Перелік тем і зміст практичних занять

№ з/п	Назва теми та стислий зміст роботи	Мета роботи	Кількість годин	Результат навчання (РН) за ОП
1	<p>Тема: Система державного управління в сучасній Україні Зміст: Маріупольська міська рада – це орган державної влади Аргументуйте це ствердження.</p>	Формування вміння аргументувати	4	РН-9
2	<p>Тема: Особливості організації документування інформації та роботи зі службовими документами в органах державної влади в сучасній Україні Зміст: Загальна характеристика розпорядження голови органу державної влади як виду управлінського документа</p>	Вдосконалення навиків створення службових документів	2	РН-9

8. Самостійна робота

№ з/п	Зміст роботи	Кількість годин
1	Підготовка до лекційних занять	4
2	Підготовка до семінарських, лабораторних занять	41
3	Виконання індивідуальних завдань	15
	Разом	60

9. Індивідуальні завдання

Підготувати тези (за самостійно обраною темою чи погодженою з викладачем) з актуальних проблем діловодства, документального забезпечення, зокрема державного управління. Оформлення тез має відповідати вимогам, вказаним в інформаційному листі наукового заходу, самостійно обраного студентом чи погодженого з викладачем. Оцінювання завдання відбудеться після надання викладачу підтвердження факту надіслання тез та прийняття їх оргкомітетом. Надання цього підтвердження має відбутись не пізніше закінчення

тривалості теоретичного навчання на бакалаврському рівні вищої освіти Маріупольського державного університету, а саме в 2022-2023 н.р. на III курсі не пізніше 24.12.2022.

10. Методи навчання

Навчальна дисципліна включає лекційні, семінарські, практичні та лабораторні заняття. У лекціях викладаються теоретичні розділи курсу. Практичні заняття призначені для придбання й закріплення здобувачем вищої освіти індивідуальних практичних навичок з документування управлінської інформації та роботи з документами в органах державної влади. Використовуються такі методи навчання: пасивні та інтерактивного навчання (дискусія, «круглий стіл», «ділова гра», конкурси практичних робіт з їх обговоренням як метод інтерактивного навчання).

11. Засоби діагностики результатів навчання

Під час вивчення навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення державного управління» застосовується поточний контроль та підсумковий контроль. Поточний контроль здійснюється у формі контролю систематичності та активності роботи здобувачів вищої освіти протягом семестру під час вивчення програмного матеріалу дисципліни, зокрема: виступи на семінарських заняттях, виконання тестових завдань, виконання завдань на лабораторних, практичних заняттях; участь в обговоренні питань з певної теми; відповіді на запитання викладача; підготовка індивідуальних завдань; участь у науково-практичних заходах із проблем дисципліни.

Питання до самоконтролю знань – іспит

1. Теоретичні основи навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення державного управління».
2. Основні дефініції навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення державного управління».
3. Закони України «Про державну службу».
4. Правове регулювання державного управління в Україні.
5. Загальна характеристика система державного управління в Україні.
6. Законодавча влада: сутність, нормативно-правове забезпечення.
7. Президент України: повноваження, нормативно-правове забезпечення.
8. Виконавча влада: сутність, нормативно-правове забезпечення.
9. Судова влада: сутність, нормативно-правове забезпечення.
10. Функції відділів, відповідальних за документаційне забезпечення органів державної влади, та основні види документів, що створюються ними.
11. Нормативно-правова база організації діловодства в сучасній Україні.
12. Організаційні документи: основні види, функції, особливості створювання.
13. Розпорядчі документи: основні види, функції, особливості створювання.
14. Інформаційно-аналітичні документи: основні види, функції, особливості створювання.
15. Основні вимоги до оформлювання організаційно-розпорядчих документів.
16. Організація документообігу: поняття «документообіг», нормативне забезпечення, основні вимоги до організації руху документів.
17. Основні види документопотоків в органах державної влади: вхідний, вихідний, внутрішній, горизонтальний, вертикальний.
18. Технологія створення номенклатури справ.
19. Управлінське рішення: поняття, класифікація рішень та режими їх прийняття.
20. Основні етапи підготовки та прийняття управлінських рішень, їх документне оформлення в умовах одноособовості.

21. Основні етапи підготовки та прийняття управлінських рішень, їх документне оформлення в умовах колегіальності.
22. Види графічної інтерпретації процесу підготовки та прийняття управлінського рішень, їх значення в системі управління.
23. Призначення, мета складання, основні функції, структура, вимоги та особливості оформлювання наказу.
24. Призначення, мета складання, основні функції, структура, вимоги та особливості оформлювання розпорядження.
25. Призначення, мета складання, основні функції, структура, вимоги та особливості оформлювання постанови.
26. Призначення, мета складання, основні функції, структура, вимоги та особливості оформлювання рішення.
27. Призначення, мета складання, основні функції, структура, вимоги та особливості оформлювання протоколу.
28. Призначення, мета складання, основні функції, структура, вимоги та особливості оформлювання службового листу.
29. Призначення, мета складання, основні функції, структура, вимоги та особливості оформлювання акту.
30. Звернення громадян як канал комунікації між державою та громадою.
31. Особливості організації роботи зі зверненнями громадян.
32. Організація особистого прийому громадян.
33. Аналіз та узагальнення звернень громадян.
34. Електронне звернення та електронна петиція: поняття, форма, вимоги до їх заповнення.
35. Перспективні напрями документаційного забезпечення державного управління в Україні.

12. Критерії оцінювання

Робота здобувача вищої освіти на семінарських, лабораторних, практичних заняттях оцінюється за такими критеріями: змістовність, повнота, достовірність розкриття питання/виконання завдання; активна участь здобувача вищої освіти у занятті; правильність виконання та дотримання принципів академічної доброчесності; оформлення завдання та дотримання вимог до нього; актуальність викладеної інформації; аргументованість викладеної інформації; дотримання принципів академічної доброчесності; оформлення завдання та дотримання вимог до нього; вчасність здачі на перевірку; презентація завдання під час захисту.

Кожний з критеріїв оцінюється в інтервальному шкалі від 0 до 5 балів: 5 балів – повна відповідність критерію; 4 бали – відповідність критерію не менш ніж на 80%; 3 бали – відповідність критерію не менш ніж на 60%; 2 бали – відповідність критерію не менш ніж на 40%; 1 бал – відповідність критерію не менш ніж на 20%; 0 балів – відповідність критерію відсутнє. Кількість критеріїв конкретного завдання визначається видом, метою навчального заняття та досягненням кінцевого результату його виконання.

Загальна максимальна сума балів за всі види навчальної діяльності здобувача вищої освіти в межах навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення державного управління» становить 100 балів та складається з суми балів за поточний контроль (50 балів) та підсумковий контроль (іспит 50 балів).

Іспит проводиться в асинхронному режимі з використанням навчального порталу МДУ. Іспит структурно містить тестові та практичні завдання. Оцінювання здійснюється відповідно до виду тесту; практичні завдання за встановленими критеріями, кожний з яких оцінюється в інтервальному шкалі від 0 до 5 балів.

13. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Вид роботи	Кількість годин	Обсяг кредитів	Кількість балів
Змістовий модуль 1			
Лекційні заняття	60	2	–
Семінарські заняття			5
Лабораторне / Практичне заняття (вхідний контроль)			20
СРС			
Змістовий модуль 2			
Лекційні заняття	60	2	–
Семінарське заняття			5
Лабораторне / Практичне заняття			10
СРС			
ІНДЗ	30	1	10
Іспит			50
Підсумок			100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
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

14. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення

Використання додатку Google Meet (синхронний режим проведення навчальних занять). Курс, завантажений на Навчальному порталі МДУ, задля здійснення навчання в асинхронному режимі. Виконання завдань семінарських, лабораторних, практичних занять передбачає доступ до мережі Інтернет, що дозволяє оволодівати вміннями збирати, аналізувати інформацію та створювати новий інформаційний продукт.

15. Рекомендовані джерела інформації

Обов'язкові джерела

Конституція України

Про звернення громадян

Про внесення змін до Закону України «Про інформацію»

Про державну службу

Про доступ до публічної інформації

Про електронні документи та електронний документообіг від 22 травня 2003 року

Про інформацію від 02 жовтня 1992 року – нова редакція від 09 травня 2011 року

Про Національний архівний фонд і архівні установи від 24 грудня 1993 року – Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» від 13 грудня 2001 року

Постанови Кабінету Міністрів України

Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненням громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації від 14 квітня 1997 року

Про затвердження Класифікатора звернень громадян від 24 вересня 2008 року

Про затвердження Методики оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян в органах виконавчої влади від 24 червня 2009 року

Про затвердження Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади від 17 січня 2018 р. № 55

Про затвердження Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну від 17 січня 2018 р. № 55

Розпорядчі документи Центральних органів виконавчої влади

Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів. (Затверджено наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України 20.07.1998 № 41) (із змінами)

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: затверджено наказ Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5

Класифікатори

Державний класифікатор управлінської документації: ДК 010:2021

Державні стандарти України

Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163:2020

Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. ДСТУ 2732: 2004

Додаткові джерела

1. Іванова Т.В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. Навчальний посібник / Т.В.Іванова, Л.П.Піддубна. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 360 с.

2. Скібіцька Л. І. Діловодство: навч. посіб. для студентів ВНЗ / Л. І. Скібіцька. – 2-ге вид. – Київ : Кондор, 2012. – 219 с.

3. Центри надання адміністративних послуг: створення та організація діяльності: Практичний посібник, Видання 2-ге, доповнене і доопрацьоване / Бригілевич І.І., Ванько С.І., Загайний В.А., Коліушко І.Б., Курінний О.В., Стоян В.О., Тимошук В.П., Шиманке Д. / За заг. ред. Тимошука В.П. – Київ, СПД Москаленко О.М., 2011. – 432 с.

Інформаційні ресурси

1. Офіційний веб-сайт Верховної ради України. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua>.

2. Офіційний веб-сайт Державної архівної служби України. URL: <http://www.archives.gov.ua>.

3. Офіційний веб-сайт Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. URL: www.nbuv.gov.ua.

4. Офіційний веб-сайт Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства. URL: <http://www.archives.gov.ua/Archives/IASD/>

5. Пошукова система (вільна, доступна) Google Scholar або Google Академія, яка індексує повний текст наукових публікацій всіх форматів і дисциплін. URL:

16. Політика навчальної дисципліни

Викладання та вивчення навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення державного управління» базується на принципах:

– студентоцентрованість – врахування думки, пропозицій здобувачів вищої освіти щодо викладання та змістовності навчальної дисципліни, отриманих в результаті анкетування, яке має бути проведене після вивчення даного освітнього компоненту;

– дотримання академічної доброчесності – ознайомлення здобувачів вищої освіти з загальною політикою МДУ щодо академічної доброчесності (http://mdu.in.ua/index/akademichna_dobrochesnist/0-224), основні маркери якої закладені до процесу набуття знань та формування професійних компетентностей під час вивчення навчальної дисципліни, зокрема: самостійне виконання завдань поточного, підсумкового контролю, індивідуального здійснення; обов'язкове зазначення джерел інформації, які використовувались при виконанні завдань, посилання на них; надання актуальної та достовірної інформації;

– формування як soft skills, так і hard skills – виконання завдань, в яких чітко простежується формування професійних компетентностей (наприклад, фіксування інформації, проведення кількісного аналізу, аналітико-синтетична переробка інформації), але здійснюється групою здобувачів вищої освіти, тобто вміння працювати в команді, проявляти комунікабельність, креативність тощо.

– визнання результатів навчання, отриманих шляхом неформальної освіти (Prometheus, Інша Освіта).

17. Загальна інформація про навчальну дисципліну

Назва навчальної дисципліни	Документаційне забезпечення державного управління
Освітня програма	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Кафедра, яка здійснює викладання	кафедра інформаційної діяльності
Викладач ПІБ, посада	Петрова Ірина Олександрівна, доцент
Електронна адреса викладача	i.petrova@mdu.in.ua
Консультації (дата, час, можливості онлайн консультування)	вівторок 11:00-12:00, четвер 15:00-16:00, використання платформи Google Meet (Навчальний портал МДУ, сторінка навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення державного управління», посилання у секції «Загальне»)
Посилання на сторінку навчальної дисципліни на Навчальному порталі МДУ	https://moodle.mdu.in.ua/course/view.php?id=9868
Компетентності та програмні результати навчання	ВК 8 (ВДПП 2.2.3.) «Документаційне забезпечення державного управління» забезпечує здобуття компетентностей, необхідних для подальшої професійної діяльності: – інтегральна компетентність – здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі

навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов;

- загальні компетентності – здатність діяти громадянськи свідомо на основі загальнолюдських ціннісних орієнтирів, вміння застосовувати основні принципи функціонування сучасного суспільства сталого розвитку та його соціальних інститутів в умовах ринкових відносин, дотримуватися основ безпеки професійної діяльності та здорового способу життя (КЗ-1); здатність розвивати вміння вчитися упродовж життя з високим ступенем автономії, розробляти власну траєкторію саморозвитку (КЗ-4);
- фахові компетентності – глибокі знання та розуміння у фаховій сфері, зокрема, здатність продемонструвати засвоєння актуальних теоретико-методологічних знань і професійного апарату в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи, підготовки звітної документації, здійснення інформаційного моніторингу, вміння використовувати професійні стандарти у поєднанні з потрібними методами роботи з інформацією (КП-1); навички оцінки стану інформаційно-документного забезпечення в установах, організаціях та на підприємствах і на цій основі моделювати перспективи розвитку об'єкту (КП-2); здатність аналітично опрацьовувати первинну інформації для створення вторинних інформаційних продуктів, зокрема, з використанням відповідного програмного забезпечення (КП-6); здатність пояснити широкий діапазон управлінських проблем на всіх рівнях діяльності установи (КП-7); здатність знаходити та використовувати інформацію з різних джерел (електронних, письмових, архівних, бібліотечних, музейних та усних) згідно з задачею, формуючи цю інформацію критично в обґрунтовану розповідь (КП-8); здатність використовувати відповідну термінологію та способи вираження фахових проблем в усній та письмовій формах рідною чи іноземною мовами (КП-9).

Відповідно до матриці відповідності визначених ОПП результатів навчання та компетентностей (ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа») результатами навчання є РН-9 – оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних

	технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.
--	--

Семестр вивчення	Обсяг (години/кредити)	Кількість аудиторних годин		Кількість, види індивідуальних завдань	Форма контролю
		лекції	сем/лаб/практ		
5	90/3	денна 8 заочна 6	денна 8/8/6 заочна 4/4/4	участь з доповіддю в науково-практичній конференції, презентація тез	іспит

Завідувач кафедри



В'ячеслав КУДЛАЙ

Гарант ОП



Ірина ПЕТРОВА