

Київський національний університет
будівництва і архітектури/
Kyiv National University
of Construction and Architecture
Кафедра/ Chair Політичних наук і права

017Шифр Спеціальності/ Specialty Code 281	Назва спеціальності, освітньої програми «Публічне управління та адміністрування» «Державне управління у сфері містобудівної діяльності»	Освітній рівень / Бакалавр
--	---	-------------------------------

«Затверджую/ Approve»

Завідувач кафедри/ Head of Chair

 /Перегуда С. В./

Розробник силабуса/ Syllabus developer

 /Мартиненко Н. В./



СИЛАБУС / SYLLABUS

ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

(назва освітньої компоненти / the name of the educational component)

1) Статус освітньої компоненти: обов'язкова	
2) Контактні дані викладача: доцентка кафедри «Політичних наук і права», доктор філософії в галузі публічного управління та адміністрування Мартиненко Наталія Василівна Контакти: (044)261-55-66; martynenko.nv@knuba.edu.ua Профіль викладача: https://www.knuba.edu.ua/faculties/fupp/kafedri/kafedra-politichnix-nauk-i-prava/vikladackij-sklad-8/martynenko-nataliya-vasylivna/	
3) Пререквізити / Prerequisites: Теорія державного управління	
4) Коротка анотація дисципліни 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 дієвого контролю за виконанням рішень, уміли організувати й ефективно регулювати роботу служби діловодства, орієнтуватися в інформаційному просторі, систематизувати управлінську інформацію згідно з вимогами до якості документів, ураховуючи терміни їх виконання та доведення інформації до адресатів.	
5) Структура курсу / Course structure:	
Загальна кількість кредитів ECTS /	6
Сума годин:	180
Кількість годин (кредитів ECTS) аудиторного навантаження:	80
Лекції, годин	40
Практичні заняття, годин	40
Вид індивідуального завдання	Контрольна робота – 1
Форма контролю / Final control form	Залік

б) Зміст курсу / Course content:

Зміст курсу: (окремо для кожної форми занять – Л/Пр/Лаб/ КР/СРС)

Лекції:

Змістовий модуль І «Теоретичні основи управлінського документознавства»

Тема 1. Документ, вимоги до його створення й оформлення 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. (4 год.).

Тема 2. Оформлення основних реквізитів на управлінських документах Текст. Заголовок до тексту. Адресат. Дата. Гриф документа. Віза. Резолюція. Підпис. Відбиток печатки. Оформлення інших реквізитів. Правила оформлення додатків до документів. Оформлення копій. (4 год.).

Тема 3. Уніфікація та стандартизація управлінських документів Зміст уніфікації та стандартизації управлінських документів. Основні принципи уніфікації та стандартизації управлінських документів. Історичні витoki уніфікації документів. Напрями уніфікації управлінських документів (4 год.).

Тема 4. Типологія та оптимізація управлінських документів Класифікація документів. Класифікація систем документації. Державний класифікатор управлінської документації. Класифікаційні схеми документів за «Переліком типових документів». Табелі та Альбом форм документів, використовуваних в установі (4 год.).

Змістовий модуль 2 «Характеристика управлінських документів»

Тема 5. Організаційно-розпорядчі документи Загальна характеристика організаційних документів. Статути. Положення. Інструкції. Правила. Загальна характеристика розпорядчих документів. Постанови. Розпорядження. Накази. Ухвали, вказівки, рішення. (4 год.).

Тема 6. Довідково-інформаційні документи 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 (4 год.).

Тема 7. Документи з особового складу 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 (4 год.).

Тема 8. Облік руху кадрів Трудовий договір. Заяви, скарги, пропозиції. Особова справа: призначення та перелік основних документів. Оформлення і правила зберігання особової справи. Складання опису документів особової справи (4 год.).

Змістовий модуль 3 «Робота з управлінськими документами»

Тема 9. Організація роботи з документами 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 (4 год.).

Тема 10. Електронне документування управлінської інформації: загальні засади 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 (4 год.).

Практичні заняття:

Змістовий модуль I «Загальна частина»

Практичне заняття 1. Документ, вимоги до його створення й оформлення (4 год.)

Практичне заняття 2. Оформлення основних реквізитів на управлінських документах (4 год.)

Практичне заняття 3. Уніфікація та стандартизація управлінських документів (4 год.)

Практичне заняття 4. Типологія та оптимізація управлінських документів (4 год.)

Змістовий модуль 2 «Характеристика управлінських документів»

Практичне заняття 5. Організаційно-розпорядчі документи (4 год.)

Практичне заняття 6. Довідково-інформаційні документи (4 год.)

Практичне заняття 7. Документи з особового складу (4 год.)

Практичне заняття 8. Облік руху кадрів (4 год.)

Змістовий модуль 3 «Робота з управлінськими документами»

Практичне заняття 9. Організація роботи з документами (4 год.)

Практичне заняття 10. Електронне документування управлінської інформації: загальні засади (4 год.)

Індивідуальне завдання / Individual task:

(тематика, зміст/ theme, content)

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 (кегель 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 науково-практичній конференції з публікацією тез на одну з тем, дотичних до змісту дисципліни, або публікація статті на одну з таких тем в інших наукових виданнях.

Тематика індивідуальних завдань для студентів денної та контрольних робіт для студентів заочної форми навчання:

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. Поняття та види суб'єктів права соціального забезпечення

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.

7) Посилання на сторінку електронного навчально-методичного комплексу дисципліни/ Link to the page of the electronic educational and methodological complex of the discipline: <https://org2.knuba.edu.ua/course/view.php?id=4872>