

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА  
ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»**

**Навчально-науковий інститут фінансів, економіки, управління та права  
Кафедра публічного управління, адміністрування та права**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор із науково-педагогічної роботи

  
« 28 » 08

Богдан КОРОБКО

2025 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«Документаційне забезпечення діяльності  
органів публічного управління»**

(назва навчальної дисципліни)

Підготовки

**Бакалавр**

(назва ступеня вищої освіти)

Освітньої програми

**«Публічне управління та адміністрування»**

(назва освітньої програми)

Спеціальності

**281 Публічне управління та адміністрування**

(код і назва спеціальності)

**Полтава  
2025 рік**

Робоча програма навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності органів публічного управління» для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

Складена відповідно до освітньої програми «Публічне управління та адміністрування» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти **2024 року**.

Розробник: Лахижа М.І., професор, доктор наук з державного управління, професор кафедри публічного управління, адміністрування та права

Погоджено:

Гарант освітньої програми  
«Публічне управління та адміністрування»

А.І. Мирошниченко

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри публічного управління, адміністрування та права

Протокол від 28 серпня 2025 року № 1

Завідувач кафедри публічного управління, адміністрування та права

І.О. Кульчій

28 серпня 2025 року

Схвалено навчально-методичною комісією Навчально-наукового інституту фінансів, економіки, управління та права

Протокол від 29 серпня 2025 року № 1

Голова навчально-методичної комісії Навчально-наукового інституту фінансів, економіки, управління та права

Є. А. Карпенко

29 серпня 2025 року

## Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
		Форма здобуття освіти денна
Кількість кредитів – 5	28 «Публічне управління та адміністрування»	обов'язкова
Загальна кількість годин – 150		
Модулів – 1	Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування	<b>Рік підготовки:</b> 4-й
Змістових модулів – 3		<b>Семестр</b> 7-й
		<b>Лекції</b> 30 год.
Індивідуальне завдання – розрахунково-графічна робота	Ступінь вищої освіти <u>бакалавр</u>	<b>Практичні</b> 30 год.
		<b>Лабораторні</b> 0 год.
		<b>Самостійна робота</b> 73 год.
		<b>Індивідуальна робота:</b> 17 год.
		<b>Вид контролю:</b> екзамен

**Примітка.**

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить:

для денної форми здобуття освіти – 60/90

## 2. Мета навчальної дисципліни

Метою обов'язкової навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності органів публічного управління» є набуття теоретичних знань та практичних навичок зі специфіки документаційного забезпечення складника управлінської діяльності, сучасними вимогами до складання документів різних видів, з'ясування специфіки управлінського документа, набуття ним юридичної чинності й організації документообігу в управлінській діяльності. особливостями організації роботи в сучасних службах документаційного забезпечення; отримання необхідних знань, пов'язаних зі створенням і організацією роботи з документами відповідно до вимог чинних державних стандартів та нормативно-правових актів з організації документування діяльності органів публічного управління.

Завдання дисципліни спрямовані на формування у студентів таких **компетентностей**:

ІК: Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

ЗК 7. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК 9 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 12 Навички міжособистісної взаємодії.

СК 1 Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

СК 4 Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.

СК 5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.

СК 8 Здатність готувати проєкти управлінських рішень та їх впроваджувати.

## 3. Передумови для вивчення дисципліни

Передумовою вивчення навчальної дисципліни є дисципліни, що формують основу підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня, зокрема «Українська мова(за професійним спрямуванням)», «HR у публічному управлінні».

## 4. Очікувані результати навчання з дисципліни

Формулювання результатів навчання базується на програмних результатах навчання відповідно до освітньої програми «Публічне управління та адміністрування», а саме:

РН 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

РН 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.

РН 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

РН 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

## 5. Критерії оцінювання результатів навчання

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом вивчення навчальної дисципліни.

Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати в мінімальну позитивну оцінку числової (рейтингової) шкали.

Сума балів	Значення ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Критерій оцінювання	Рівень компетентності
90–100	A	Відмінно	Здобувач демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає робочій програмі дисципліни, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях. Власні пропозиції здобувача в оцінках і вирішенні практичних задач підвищує його вміння використовувати знання, які він отримав при вивченні інших дисциплін.	<b>Високий</b> , що повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни.
82 – 89	B	Добре	Здобувач демонструє гарні знання, добре володіє матеріалом, що відповідає робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення при вирішенні практичних задач, але допускає окремі неточності. Вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною.	<b>Достатній</b> , що забезпечує здобувачу самостійне вирішення основних практичних задач.
74 - 81	C	Добре	Здобувач загалом добре володіє матеріалом, знає основні положення матеріалу, що відповідають робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та використовує для рішення характерних/типових практичних завдань на професійному рівні. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають ускладнення.	<b>Достатній</b> , конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни.
64 - 73	D	Задовільно	Здобувач засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою дисципліни, та розуміє постановку стандартних практичних завдань, має пропозиції щодо напрямку їх вирішень. Розуміє основні положення, що є визначальними в курсі, може вирішувати подібні завдання тим, що розглядалися з викладачем, але допускає значну кількість неточностей і грубих помилок, які може усунути за допомогою викладача.	<b>Середній</b> , що забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни.
60 – 63	E	Достатньо	Здобувач засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою про-	<b>Середній</b> , що є мінімально

			грамою дисципліни, та розуміє постановку стандартних практичних завдань, має пропозиції щодо напрямку їх вирішень і володіє основними положеннями на рівні, який визначається як мінімально допустимий. Правила вирішення практичних завдань з використанням основних теоретичних положень пояснюються з труднощами. Виконання практичних завдань значно формалізовано: є відповідність алгоритму, але відсутнє глибоке розуміння роботи та взаємозв'язків з іншими дисциплінами.	допустимим у всіх складових навчальної дисципліни.
35 - 59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання екзамену/ диф.заліку	Здобувач може відтворити окремі фрагменти з курсу. Незважаючи на те, що програму навчальної дисципліни здобувач виконав, працював він пасивно, його відповіді під час практичних і лабораторних робіт в більшості є неправильними, необґрунтованими. Цілісність розуміння матеріалу з дисципліни у здобувача відсутні.	Низький, не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни.
0 – 34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	Здобувач повністю не виконав вимог робочої програми навчальної дисципліни. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Здобувач не допущений до здачі екзамену/заліку.	Незадовільний, здобувач не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни.

### 6. Засоби діагностики результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути:

✓ **поточний контроль**

- виконання практичних завдань
- виконання завдань самостійної роботи

✓ **модульний контроль**

- тестування
- захист розрахунково-графічної роботи

✓ **підсумковий контроль**

- екзамен

3

### 7. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретико-правові основи документаційного забезпечення органів публічного управління

Тема 1. Документування управлінської інформації.

Поняття про управлінську документацію в органах публічного управління.

Види управлінської інформації в органах публічного управління.

Документаційне забезпечення органів публічного управління різних ієрархічних рівнів: традиції та інновації. Документаційні процеси в органах публічного управління.

Стандартизація понятійного апарату ДЗУ. Службовий (управлінський) документ як основний об'єкт ДЗУ.

Система документаційного забезпечення діяльності в органах публічного управління.

Інформаційне забезпечення органів влади на місцевому рівні. Роль бібліотек як багатофункціональних комунікаційних, інформаційних та освітніх центрів територіальної громади у системі документно-інформаційного забезпечення публічного управління.

### **Практичне заняття № 1**

#### **Тема 2. Документ і документаційне забезпечення в Україні**

Історія розвитку діловодства в органах публічного управління та місцевого самоврядування. Документування та документальне забезпечення управлінської діяльності. Нормативно-методична база діловодства. Основні законодавчі акти України у сфері діловодства. Державні стандарти та інструкції з діловодства. Внутрішні нормативні документи органів публічного управління.

Міжнародні стандарти та їх вплив на українську практику.

### **Практичне заняття № 2**

#### **Тема 3. Документ як основа управлінської діяльності**

Поняття та ознаки управлінського документа. Функції документів у діяльності органів публічного управління.

Види управлінських документів.

Державний стандарт оформлення. Вимоги до документів: юридична сила, реквізити, форма. Бланк документа. Порядок адресування документів. Посвідчення документів. Погодження документів. Відмітки на документах. Позначки щодо наявності додатків.

Оформлення копій та розмноження документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів.

### **Практичне заняття № 3**

#### **Тема 4. Організація документообігу в органах публічного управління**

Поняття про документообіг. Вимоги щодо організації документообігу та визначення його обсягу. Загальна схема документообігу.

Документопотоки як складники документообігу: вхідний, вихідний і внутрішній документопотоки, їх характеристика і зміст.

Робота з вхідними документами. Приймання, первинне опрацювання документів та їх попередній розгляд. Реєстрація документів.

Організація передачі документів та їх виконання.

Організація контролю за виконанням документів.

Інформаційно-довідкова робота з документами.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів.

### **Практичне заняття № 4**

#### **Тема 5. Особливості оформлення роботи з персоналом в органах публічного управління**

Документаційні особливості проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. Особливості ведення особових справ державних службовців в органах публічного управління. Особливості документального оформлення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів в органах державного управління та місцевого самоврядування.

### **Практичне заняття № 5**

## **Змістовий модуль 2. Організація діловодства та документообігу в органах публічного управління**

### **Тема 6. Система діловодства в органах публічного управління**

Поняття системи діловодства. Структура діловодної служби. Завдання та функції підрозділів, що здійснюють діловодство. Взаємодія діловодної служби з іншими підрозділами. Проблеми та перспективи розвитку системи діловодства.

#### **Практичне заняття № 6**

### **Тема 7. Класифікація управлінських документів**

Класифікації систем документації. Класифікатор управлінської документації НК 010:2021. Ознаки класифікації документів (за змістом, походженням, терміном зберігання тощо).

Організаційно-розпорядчі документи. Інформаційно-довідкові документи. Особові документи та документи з кадрових питань.

#### **Практичне заняття № 7**

### **Тема 8. Організаційно-розпорядчі документи: призначення, види, правила укладання**

Поняття організаційно-розпорядчих документів. Види (накази, розпорядження, постанови, рішення тощо). Вимоги до підготовки та оформлення. Приклади та типові помилки.

#### **Практичне заняття № 8**

### **Тема 9. Кадрове діловодство в органах публічного управління**

Поняття кадрових документів. Особові справи та особові картки. Документи з прийняття, переведення, звільнення працівників. Документи з обліку трудової діяльності.

#### **Практичне заняття № 9**

### **Тема 10. Інформаційно-довідкові документи у діяльності органів публічного управління**

Поняття інформаційно-довідкових документів.

Довідки, акти, протоколи, звіти. Особливості укладання та оформлення. Значення для управлінських процесів.

#### **Практичне заняття № 10**

### **Тема 11. Підготовка документів до передавання в архів установи**

Систематизація та зберігання документів у діловодстві. Поняття про формування справ. Правила формування справ. Групування документів у справах.

Експертиза цінності документів. Нормативно-методичні засади експертизи цінності документів (ЕЦД). Порядок утворення та діяльності комісій з проведення ЕЦД. Порядок проведення ЕЦД.

Чотири групи справ, що вирізняються у результаті проведення ЕЦД: постійного зберігання; тривалого (понад 10 років) зберігання; тимчасового зберігання (до 10 років включно); ті, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання.

Підготовка структурними підрозділами установи за результатами ЕЦД справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання до передавання до архіву установи.

Складання актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, та знищення документів.

#### **Практичне заняття № 11**

**Тема 12. Культура ділового мовлення та стиль управлінських документів**

Поняття культури ділового мовлення. Вимоги до мови та стилю документів. Типові помилки в текстах управлінських документів.

Вплив мовної культури на якість управління.

Етикетні та мовні особливості онлайн-спілкування.

**Практичне заняття № 12****Змістовий модуль 3. Сучасні практики документаційного забезпечення: електронне діловодство, архівна справа та інформаційна безпека****Тема 13. Електронний документообіг в органах публічного управління**

Поняття електронного документа та його юридична сила. Системи електронного документообігу (СЕД «MASTER: Документообіг», «М.Е.Дос», «АСКОД» та ін.). Переваги та проблеми впровадження електронного документообігу. Кваліфікований цифровий підпис як гарантія достовірності.

**Практичне заняття № 13****Тема 14. Забезпечення збереженості документів та організація архівної справи в органах публічного управління**

Архівні служби та їх функції.

Поняття архівних документів та їх значення. Тимчасове та постійне зберігання документів. Порядок відбору документів для архіву.

Формування архівних інформаційних ресурсів у процесі діяльності органів публічного управління як складника їхньої управлінської, правової та інформаційної функції.

**Практичне заняття № 14****Тема 15. Інформаційна безпека у сфері документаційного забезпечення**

Поняття інформаційної безпеки та її актуальність. Конфіденційні документи та режим доступу. Захист електронних документів і баз даних.

Відповідальність за порушення правил безпеки.

**Практичне заняття № 15**

**8. Структура навчальної дисципліни  
для денної форми здобуття освіти**

Назви змістовних модулів і тем	Кількість годин					
	усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7
<b>Змістовий модуль 1. Теоретико-правові основи документаційного забезпечення органів публічного управління</b>						
Тема 1. Документування управлінської інформації.	6	2	2			2
Тема 2. Документ і документаційне забезпечення в Україні.	8	2	2			4
Тема 3. Документ як основа управлінської діяльності.	10	2	2			6
Тема 4. Організація документообігу в органах публічного управління.	8	2	2			4
Тема 5. Особливості оформлення роботи з персоналом в органах публічного управління.	11	2	2			6
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>42</b>	<b>10</b>	<b>10</b>			<b>22</b>
<b>Змістовий модуль 2. Організація діловодства та документообігу в органах публічного управління</b>						
Тема 6. Система діловодства в органах публічного управління.	6	2	2			2
Тема 7. Класифікація управлінських документів.	6	2	2			2
Тема 8. Організаційно-розпорядчі документи: призначення, види, правила укладання.	8	2	2			4
Тема 9. Кадрове діловодство в органах публічного управління.	8	2	2			4
Тема 10. Інформаційно-довідкові документи у діяльності органів публічного управління.	8	2	2			4
Тема 11. Підготовка документів до передавання в архів установи.	10	2	2			6
Тема 12. Культура ділового мовлення та стиль управлінських документів	8	2	2			4
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>54</b>	<b>14</b>	<b>14</b>			<b>26</b>
<b>Змістовий модуль 3. Сучасні практики документаційного забезпечення: електронне діловодство, архівна справа та інформаційна безпека</b>						
Тема 13. Електронний документообіг в органах публічного управління.	14	2	2			10
Тема 14. Забезпечення збереженості документів та організація архівної справи в органах публічного управління.	9	2	2			5
Тема 15. Інформаційна безпека у сфері документаційного забезпечення.	14	2	2			10
<b>Разом за змістовим модулем 3</b>	<b>37</b>	<b>6</b>	<b>6</b>			<b>25</b>
<b>РГР</b>	<b>17</b>				<b>17</b>	
<b>Усього годин</b>	<b>150</b>	<b>30</b>	<b>30</b>			<b>73</b>

### 9. Перелік питань для семінарських занять

Тема заняття та перелік питань	Кількість годин для денної форми
Семінарські заняття не передбачені	

### 10. Перелік питань для практичних занять

Тема заняття та перелік питань	Кількість годин для денної форми
<p><b>Практичне заняття № 1. Документування управлінської інформації.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Поняття про управлінську документацію в органах публічного управління.</li> <li>2.Види управлінської інформації в органах публічного управління.</li> <li>3.Документаційне забезпечення органів публічного управління різних ієрархічних рівнів: традиції та інновації. Документаційні процеси в органах публічного управління.</li> <li>4.Стандартизація понятійного апарату ДЗУ. Службовий (управлінський) документ як основний об'єкт ДЗУ.</li> <li>5.Система документаційного забезпечення діяльності в органах публічного управління.</li> <li>6.Інформаційне забезпечення органів влади на місцевому рівні.</li> <li>7.Роль бібліотек як багатофункціональних комунікаційних, інформаційних та освітніх центрів територіальної громади у системі документно-інформаційного забезпечення публічного управління.</li> </ol>	2
<p><b>Практичне заняття № 2. Документ і документаційне забезпечення в Україні</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Історія розвитку діловодства в органах публічного управління та місцевого самоврядування.</li> <li>2.Документування та документальне забезпечення управлінської діяльності.</li> <li>3. Нормативно-методична база діловодства. Основні законодавчі акти України у сфері діловодства. Державні стандарти та інструкції з діловодства. Внутрішні нормативні документи органів публічного управління.</li> <li>4.Міжнародні стандарти та їх вплив на українську практику.</li> <li>5. Практичні завдання.</li> </ol>	2
<p><b>Практичне заняття № 3. Документ як основа управлінської діяльності.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Поняття та ознаки управлінського документа.</li> <li>2. Функції документів у діяльності органів публічного управління.</li> <li>3. Види управлінських документів</li> <li>4.Державний стандарт оформлення. Вимоги до документів: юридична сила, реквізити, форма.</li> <li>5. Оформлення копій та розмноження документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів.</li> <li>6. Практичні завдання.</li> </ol>	2
<p><b>Практичне заняття № 4. Організація документообігу в органах</b></p>	2

<p><b>публічного управління</b></p> <p>1.Поняття про документообіг. Вимоги щодо організації документообігу та визначення його обсягу. Загальна схема документообігу.</p> <p>2.Документопотоки як складники документообігу: вхідний, вихідний і внутрішній документопотоки, їх характеристика и зміст.</p> <p>3.Робота з вхідними документами. Приймання, первинне опрацювання документів та їх попередній розгляд. Реєстрація документів. Організація передачі документів та їх виконання. Організація контролю за виконанням документів.</p> <p>4.Інформаційно-довідкова робота з документами.</p> <p>5.Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів.</p> <p>6. Практичні завдання.</p>	
<p><b>Практичне заняття № 5. Особливості оформлення роботи з персоналом в органах публічного управління</b></p> <p>1.Документаційні особливості проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>2.Особливості ведення особових справ державних службовців в органах публічного управління.</p> <p>3.Особливості документального оформлення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів в органах державного управління та місцевого самоврядування.</p> <p>4. Практичні завдання.</p>	2
<p><b>Практичне заняття № 6. Система діловодства в органах публічного управління</b></p> <p>1.Поняття системи діловодства. Структура діловодної служби.</p> <p>2.Завдання та функції підрозділів, що здійснюють діловодство.</p> <p>3.Взаємодія діловодної служби з іншими підрозділами.</p> <p>4.Проблеми та перспективи розвитку системи діловодства.</p> <p>5. Практичні завдання.</p>	2
<p><b>Практичне заняття № 7. Класифікація управлінських документів</b></p> <p>1. Класифікації систем документації. Ознаки класифікації документів (за змістом, походженням, терміном зберігання тощо). Класифікатор управлінської документації НК 010:2021.</p> <p>2. Організаційно-розпорядчі документи.</p> <p>3. Інформаційно-довідкові документи.</p> <p>4. Особові документи та документи з кадрових питань.</p> <p>5. Практичні завдання.</p>	2
<p><b>Практичне заняття № 8. Організаційно-розпорядчі документи: призначення, види, правила укладання</b></p> <p>1.Поняття організаційно-розпорядчих документів.</p> <p>2.Види (накази, розпорядження, постанови, рішення тощо).</p> <p>3.Вимоги до підготовки та оформлення.</p> <p>4.Приклади та типові помилки.</p> <p>5. Практичні завдання.</p>	2
<p><b>Практичне заняття № 9. Кадрове діловодство в органах публічного управління</b></p> <p>1.Поняття кадрових документів.</p> <p>2.Особові справи та особові картки.</p>	2

<p>3.Документи з прийняття, переведення, звільнення працівників. 4.Документи з обліку трудової діяльності. 5. Практичні завдання.</p>	
<p><b>Практичне заняття № 10. Інформаційно-довідкові документи у діяльності органів публічного управління</b> 1.Поняття інформаційно-довідкових документів. 2. Довідки, акти, протоколи, звіти. 3. Особливості укладання та оформлення. Значення для управлінських процесів. 4. Практичні завдання.</p>	2
<p><b>Практичне заняття № 11. Підготовка документів до передавання в архів установи</b> 1.Систематизація та зберігання документів у діловодстві. Поняття про формування справ. Правила формування справ. Групування документів у справах. Зберігання документів у діловодстві. 2.Експертиза цінності документів. Нормативно-методичні засади експертизи цінності документів (ЕЦД). Порядок утворення та діяльності комісій з проведення ЕЦД. Порядок проведення ЕЦД. 3.Підготовка структурними підрозділами установи за результатами ЕЦД справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання до передавання до архіву установи. 4.Складання актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, та знищення документів. 5. Практичні завдання.</p>	2
<p><b>Практичне заняття № 12.Культура ділового мовлення та стиль управлінських документів</b> 1.Поняття культури ділового мовлення. 2.Вимоги до мови та стилю документів. 3.Типові помилки в текстах управлінських документів. 4.Вплив мовної культури на якість управління. 5. Етикетні та мовні норми онлайн-спілкування. 6. Практичні завдання.</p>	2
<p><b>Практичне заняття № 13. Електронний документообіг в органах публічного управління</b> 1. Поняття електронного документа та його юридична сила 2. Системи електронного документообігу. 3. Переваги та проблеми впровадження ЕДО. 4. Кваліфікований цифровий підпис як гарантія достовірності. 5. Виконання РГР.</p>	2
<p><b>Практичне заняття № 14. Забезпечення збереженості документів та організація архівної справи в органах публічного управління</b> 1. Архівні служби та їх функції. 2. Поняття архівних документів та їх значення. 3.Тимчасове та постійне зберігання документів. .. 4.Порядок відбору документів для архіву. 5.Формування архівних інформаційних ресурсів у процесі діяльності органів публічного управління як складника їхньої управлінської, правової та інформаційної функції. 6.Практичні завдання.</p>	2

<b>Практичне заняття № 15. Інформаційна безпека у сфері документаційного забезпечення</b>	
1. Поняття інформаційної безпеки та її актуальність. 2. Конфіденційні документи та режим доступу. 3. Захист електронних документів і баз даних. 4. Відповідальність за порушення правил безпеки. 5. Практичні завдання.	2
<b>Усього годин</b>	<b>30</b>

### 11. Перелік питань для лабораторних занять

<b>Тема заняття та перелік питань</b>	Кількість годин для денної форми
Лабораторні заняття не передбачені	

### 12. Самостійна робота

Метою самостійної роботи здобувача вищої освіти є: навчитися користуватися бібліотечними фондами і каталогами, працювати з історичними та літературними джерелами, складати конспекти, аналізувати матеріал, порівнювати різні наукові концепції та робити висновки; застосовувати набуті знання у своїй професійній діяльності; опрацювати вхідні, вихідні та внутрішні документи; складати основні розпорядчі, інформаційні, планові та звітні документи; створювати номенклатуру справ та користуватися нею; організувати та здійснювати контроль за виконанням документів в установі; опрацювати звернення громадян; формувати документи у справі та передавати їх на архівне зберігання; користуватися програмами електронного документообігу; розуміти актуальність інформаційної безпеки та захисту документів в умовах сьогодення.

Види самостійної роботи здобувача вищої освіти:

- опрацювання лекційного матеріалу;
- підготовка до практичних занять;
- виконання розрахунково-графічної роботи;
- відвідування консультацій (згідно графіку консультацій кафедри);
- підготовка до складання іспиту за контрольними питаннями.

#### Питання

#### для самостійного вивчення студентами

№ п/п	Перелік питань	Кількість годин
		для денної форми
<b>Змістовий модуль 1. Теоретико-правові основи документаційного забезпечення органів публічного управління</b>		
<b>Тема 1. Документування управлінської інформації</b>		
1	Поняття про документування управлінської інформації.	1
2	Етапи процесу документування управлінської інформації.	1
<b>Тема 2. Документ і документаційне забезпечення в Україні</b>		
3	Документування та документальне забезпечення управлінської діяльності.	2
4	Основні законодавчі акти України у сфері діловодства. Державні стандарти та інструкції з діловодства.	2
<b>Тема 3. Документ як основа управлінської діяльності</b>		
5	Документ у системі управління: сутність, функції та значення в діяльності органів публічного управління.	6
<b>Тема 4. Організація документообігу в органах публічного управління</b>		

6	Вимоги щодо організації документообігу та визначення його обсягу. Загальна схема документообігу.	4
<b>Тема 5. Особливості оформлення роботи з персоналом в органах публічного управління</b>		
7	Особливості ведення особових справ державних службовців в органах публічного управління.	4
<b>Змістовий модуль 2. Організація діловодства та документообігу в органах публічного управління</b>		
<b>Тема 6. Система діловодства в органах публічного управління</b>		
8	Організація та функціонування системи діловодства в органах публічного управління.	2
<b>Тема 7. Класифікація управлінських документів</b>		
9	Основні критерії класифікації управлінських документів. Класифікатор управлінської документації НК 010:2021	2
<b>Тема 8. Організаційно-розпорядчі документи: призначення, види, правила укладання</b>		
10	Призначення організаційно-розпорядчих документів.	2
11	Основні вимоги до оформлення організаційно-розпорядчих документів.	2
<b>Тема 9. Кадрове діловодство в органах публічного управління</b>		
12	Види документів, що належать до кадрового діловодства.	2
13	Значення кадрового діловодства для органів публічного управління.	2
<b>Тема 10. Інформаційно-довідкові документи у діяльності органів публічного управління</b>		
14	Види інформаційно-довідкових документів у діяльності органів публічного управління.	2
15	Роль інформаційно-довідкових документів у діяльності органів публічного управління.	2
<b>Тема 11. Підготовка документів до передавання в архів установи</b>		
16	Систематизація та зберігання документів у діловодстві. Групування документів у справах.	4
<b>Тема 12. Культура ділового мовлення та стиль управлінських документів</b>		
17	Особливості ділового мовлення.	2
18	Вплив стилю документа на його сприйняття.	2
<b>Змістовий модуль 3. Сучасні практики документаційного забезпечення: електронне діловодство, архівна справа та інформаційна безпека</b>		
<b>Тема 13. Електронний документообіг в органах публічного управління</b>		
19	Сучасні системи електронного документообігу.	6
20	Проблеми впровадження електронного документообігу в органи публічного управління.	5
<b>Тема 14. Забезпечення збереженості документів та організація архівної справи в органах публічного управління</b>		
21	Основні вимоги до збереженості документів.	4
22	Роль архіву в діяльності органів влади.	4
<b>Тема 15. Інформаційна безпека у сфері документаційного забезпечення</b>		
23	Поняття інформаційної безпеки та її актуальність.	10
	<b>Разом</b>	<b>73</b>

### **13. Індивідуальне завдання**

Навчальним планом передбачено розрахунково-графічну роботу на тему «Система електронного документообігу (СЕД «MASTER: Документообіг»), на яку відведено 17 годин.

У процесі виконання РГР здобувачі мають розкрити значення використання комп'ютерних технологій в організації діловодства як фактору підвищення ефективності управлінської діяльності. Детальну інформацію про виконання розрахунково-графічної роботи представлено в методичних рекомендаціях щодо її виконання: . . . Методичні рекомендації для виконання розрахунково-графічної роботи із дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності органів публічного управління» для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», першого (бакалаврського) рівня вищої освіти «Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Полтава, 2024 р. 12 с.

### **14. Методи навчання**

При викладанні дисципліни застосовуються словесні, наочні та практичні методи навчання.

Словесні та наочні методи навчання використовуються під час лекцій, практичних, занять, індивідуальних та групових консультацій.

Під час проведення лекцій, практичних, індивідуальних занять використовуються такі словесні методи як розповідь і пояснення.

До числа наочних методів, які застосовуються при викладанні дисципліни, належать: ілюстрація, демонстрація.

В освітньому процесі використовується СЕД «MASTER: Документообіг», «М.Е.Doc».

Із-поміж методів навчання, що дозволяють формувати soft skills варто назвати такі, як: робота в команді, робота в малих групах, ділові ігри, дискусії тощо.

### **15. Методи контролю**

Поточний контроль успішності засвоєнням студентами навчального матеріалу може здійснюватися шляхом оцінювання знань студентів під час практичних занять, оцінювання виконання студентами самостійної роботи та індивідуальних завдань, індивідуальних співбесід зі студентами під час консультацій. Вибір конкретних форм і методів поточного контролю знань студентів залежить від викладача і доводиться до їхнього відома на першому занятті.

Модульний контроль є частиною поточного контролю і має на меті перевірку засвоєння студентом певної сукупності знань та вмінь, що формують відповідний модуль. Він реалізується шляхом проведення спеціальних контрольних заходів (у формі тестування) проводиться наприкінці змістового модулю за рахунок аудиторних занять.

Підсумковий контроль здійснюється у формі семестрового екзамену.

### **16. Розподіл балів, які отримують студенти**

Схема нарахування балів для денної форми здобуття освіти з навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності органів публічного управління» за видами робіт:

Види робіт/контролю	Перелік тем														
	Тема 1. Документування управлінської інформації.	Тема 2. Документ і документальне забезпечення в Україні	Тема 3. Документ як основа управлінської діяльності	Тема 4. Організація документообігу в органах публічного управління	Тема 5. Особливості оформлення роботи з персоналом в органах публічного управління.	Тема 6. Система діловодства в органах публічного управління	Тема 7. Класифікація управлінських документів	Тема 8. Організаційно-розорядчі документи: призначення, види, правила укладання	Тема 9. Кадрове діловодство в органах публічного управління	Тема 10. Інформаційно-довідкові документи у діяльності органів публічного управління	Тема 11. Підготовка документів до передавання в архів установи	Тема 12. Культура ділового мовлення та стиль управлінських документів	Тема 13. Електронний документообіг в органах публічного управління	Тема 14. Забезпечення збереженості документів та організація архівної справи в органах публічного управління	Тема 15. Інформаційна безпека у сфері документального забезпечення
	Практичне заняття														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Виконання практичних завдань	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Виконання завдань самостійної роботи	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Модульний контроль (тестування)					1							1			1
<b>Всього за темами</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Індивідуальне завдання – розрахунково-графічна робота</b>	<b>17</b>														
<b>Екзамен</b>	<b>50</b>														
<b>Всього за результатами вивчення навчальної дисципліни</b>	<b>100</b>														

### Шкала та критерії оцінювання виконання практичних завдань

Бали	Критерії оцінювання
1	Виконано завдання практичної роботи в повному обсязі, належним чином оформлено висновки, в яких відображено здатність до практичного застосування отриманих знань.
0,5	Виконано завдання практичної роботи із несуттєвими помилками або не в повному обсязі, оформлено висновки, які частково розкривають практичне завдання.
0	Не виконано практичну роботу або виконано із суттєвими помилками.

### Шкала та критерії оцінювання виконання завдань самостійної роботи

Бали	Критерії оцінювання
1	Виконання завдань самостійної роботи здійснене у повному обсязі, не містить помилок, що дає можливість оцінити формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти на високому рівні.
0,5	Виконання завдань самостійної роботи здійснене не у повному обсязі, містить несуттєві помилки, що дає можливість оцінити рівень формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти як достатній.
0	Завдання самостійної роботи не виконано та/або результати не відповідають поставленим завданням та/або завдання виконано із суттєвими помилками.

#### Оцінювання модульного контролю (тестування):

- кожна правильна відповідь оцінюється у фіксовану кількість балів ( $0,1 \times 10 = 1$ );
- правильність відповідей перевіряється відповідно до ключа тестів.

### Шкала та критерії оцінювання виконання індивідуального завдання (розрахунково-графічної роботи)

Бали	Критерії оцінювання
14-17	Виконання індивідуального завдання здійснене у повному обсязі, не містить помилок, що дає можливість оцінити формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти на високому рівні.
10-13	Виконання індивідуального завдання здійснене у повному обсязі, містить помилки та неточності, що дає можливість оцінити рівень формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти на середньому рівні.
6-9	Виконання індивідуального завдання здійснене не у повному обсязі, містить помилки та неточності, що дає можливість оцінити рівень формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти як достатній.
0-5	Індивідуальне завдання не виконано та/або результати не відповідають поставленим завданням та/або завдання виконано із суттєвими помилками.

### Шкала та критерії оцінювання знань здобувачів вищої освіти результатами складання екзамену

№	Вид завдання	Бали	Критерії оцінювання
1	2 Питання. (макс. по 15 балів)	12-15	Питання розкрито повністю, відповідь обґрунтована, логічно побудована, що свідчить про високий засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання.
		8-11	Питання розкрито, матеріал викладено у логічній послідовності, відповідь правильна або із незначними неточностями, що свідчить про достатній рівень засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання.

		4-7	Питання розкрито в цілому, відповідь містить несуттєві помилки, що свідчить про середній рівень засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання.
		0-3	Механічне відтворення матеріалу із суттєвими помилками, що не може свідчити про формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти.
2	Практичне завдання	16-20	Завдання вирішено повністю та правильно, виклад рішення здійснено чітко, у логічній послідовності, відповідь обґрунтована, що свідчить про високий рівень засвоєння матеріалу відповідно до програмних результатів навчання та здатності його застосування під час вирішення практичних завдань.
		11-15	Завдання вирішено правильно або із незначними неточностями, виклад рішення здійснено у логічній послідовності, відповідь достатньо обґрунтована, що свідчить про достатній рівень засвоєння матеріалу відповідно до програмних результатів навчання та здатності його застосування під час вирішення практичних завдань.
		6-10	Завдання вирішено, однак рішення містить помилки, порушена логічність викладу матеріалу, що свідчить про середній рівень засвоєння теоретичного матеріалу відповідно до програмних результатів навчання та здатності його застосування під час вирішення практичних завдань.
		0-5	Відсутнє вирішення завдання або вирішення з суттєвими помилками, що не може свідчити про формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти.

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

100-бальна рейтингова система оцінювання	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою для екзамену, диференційованого заліку, курсового проекту (роботи), практики
90 – 100	<b>A</b> – відмінно	<b>5</b> – відмінно
82 – 89	<b>B</b> – дуже добре	<b>4</b> – добре
74 – 81	<b>C</b> – добре	
64 – 73	<b>D</b> – задовільно	<b>3</b> – задовільно
60 – 63	<b>E</b> – достатньо	
35 – 59	<b>FX</b> – незадовільно з можливістю повторного складання	<b>2</b> – незадовільно
0 – 34	<b>F</b> – незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	

### Правила модульно-рейтингового оцінювання знань

Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів, із них:

- при підсумковому контролі у вигляді екзамену 50 балів відведено на поточний контроль, а 50 балів – на підсумковий;

**1. Поточний контроль.** Бали, отримані впродовж семестру, за видами навчальної діяльності розподіляються так:

- робота на практичних заняттях (усні відповіді, виконання практичних завдань, а в разі їх пропусків з поважної причини – індивідуальні співбесіди на консультаціях за темами відповідних занять) – до 50 балів.

Присутність на лекціях не оцінюється в балах. Пропуски занять підлягають обов'язковому відпрацюванню в індивідуальному порядку під час консультацій. Пропущене заняття має бути відпрацьоване впродовж двох наступних тижнів, при тривалій відсутності студента на заняттях з поважної причини встановлюється індивідуальний графік відпрацювання пропусків, але не пізніше початку екзаменаційної сесії.

Студент, який повністю виконав програму навчальної дисципліни і отримав достатню рейтингову оцінку (не менше 25 балів у випадку екзамену), допускається до підсумкового контролю з дисципліни.

**2. Підсумковий контроль.** Підсумковим контролем є екзамен. Здійснюється відповідно до вимог «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

## 17. Методичне забезпечення

1. Л . . Курс лекцій із дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності органів публічного управління» для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», першого (бакалаврського) рівня вищої освіти «Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Полтава, 2024. 214 с.

2. Лахижа М.І. Методичні рекомендації для практичних занять із дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності органів публічного управління» для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування, першого (бакалаврського) рівня вищої освіти «Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Полтава, 2024. 28 с.

3. Лахижа М.І. Методичні рекомендації для виконання розрахунково-графічної роботи із дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності органів публічного управління» для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», першого (бакалаврського) рівня вищої освіти «Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Полтава, 2024. 12 с.

## 18. Рекомендована література

### Нормативно-правова

1. Конституція України. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/Z960254K>
2. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/851-15>
3. Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2155-19>
4. Закон України «Про інформацію». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2657-12>
5. Закон України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/80/94-%D0%B2%D1%80>
6. Закон України «Про державну таємницю». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/3855-12>
7. Закон України «Про електронні комунікації». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/1089-20>
8. Закон України «Про обов'язковий примірник документів». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/595-14>
9. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/3814-12>

10. Про введення воєнного стану в Україні: Указ Президента України від 24.02.2022 р. № 64/2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/64/2022#Text>
11. Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/55-2018-%D0%BF>
12. Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання». URL: [https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id\\_doc=60419](https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=60419)
13. Стратегія реформування державного управління України на 2022-2025 роки: схвалено розпорядженням Кабінету Міністрів України від 21 липня 2021 р. № 831-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/>
14. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Київ: Держстандарт України, 2020. 48 с.
15. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : затверджено наказом Міністерства юстиції України 18 червня 2015 року № 1000/5. URL: <https://pon.org.ua/novyny/9609-zmineno-pravyla-organizacii-dilovodstva-minust>.
16. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : затв. наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0571-12>
17. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. - 18.06.2015 1000/5.
18. Документування управлінської діяльності та Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування тощо: збірник нормативно-правових актів. . 14.04.1997 348.

#### **Базова**

1. Палеха Ю.В., Алексеєнко К.М. Методи та засоби документування: навч.-практ. посіб. Київ: Видавництво Ліра-К, 2022. 344 с.
2. Васиньова Н. С. Документаційне забезпечення роботи з персоналом в органах державного управління та місцевого самоврядування: посібник/ уклад. Васиньова Н. С. ; Держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка». Полтава : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2023. 342 с.
3. Шубалий О. М., Рудь Н. Т., Гордійчук А. І. та ін. Управління персоналом : підручник. Луцьк : ЛНТУ, 2023. 414 с.
4. Крушельницька О.В., Мельничук Д.П. Управління персоналом: навч. посіб. Київ: Кондор, 2023. 296 с.
5. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство: навч. посіб. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 381 с.
6. Aimee L. Franklin, Jos C. N. Raadschelders. Introduction to Governance, Government and Public Administration. Cham, Switzerland: Palgrave Macmillan, 2023. 299 p.
7. Farazmand Ali. Global Encyclopedia of Public Administration, Public Policy, and Governance. Cham, Switzerland: Springer Nature, 2023. 13 466 p.

#### **Допоміжна**

1. Капітаненко Н.П. Правове забезпечення електронного документообігу. *Науковий вісник Ужгородського Національного Університету*. Серія «Право». Випуск 84: частина 3. 2024. С.130-138.



### 19. Інтернет-ресурси

1. Сторінка курсу на платформі Moodle: <https://dist.nupr.edu.ua/course/view.php?id=6827>
2. Верховна рада України. Офіційний сайт. Законодавство. URL: [Zakon.Rada.gov.ua](http://Zakon.Rada.gov.ua)
3. Рада Онлайн. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://www.rada.gov.ua/video/rada-tv/64430>.