/

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

Факультет філології, психології та педагогіки

Кафедра українознавства, філософії та інформаційно-гуманітарних студій

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор із науково-педагогічної роботи
_____ Богдан КОРОБКО
«__» _____ 2026 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
2026 рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності органів публічного управління» для здобувачів вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування, першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.
Складена відповідно до освітньої програми «Публічне управління та адміністрування», 2023 року.

Розробник: Чередник Л.А., кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри українознавства, філософії та інформаційно-гуманітарних студій

Погоджено:

Гарант освітньої програми Аліна МИРОШНИЧЕНКО

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри українознавства, філософії та інформаційно-гуманітарних студій

Протокол від «27» серпня 2026 року № 1

Т.в.о. завідувача кафедри українознавства,
філософії та інформаційно-гуманітарних студій Ярослав БЛОХА

«27» серпня 2026 року

Схвалено навчально-методичною комісією факультету філології, психології та педагогіки

Протокол від «27» серпня 2026 року № 1

Голова навчально-методичної комісії Віктор ЧЕРНИШОВ

«27 » серпня 2026 року

© Чередник Л.А., 2026 рік
© Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка, 2026 рік

Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td rowspan="3">Найменування показників</td><td rowspan="3">Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти</td><td>Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>Форма здобуття освіти</td></tr>
<tr><td>денна</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів – 5</td><td rowspan="2">28 Публічне управління та адміністрування</td><td rowspan="2">обов’язкова</td></tr>
<tr><td>Загальна кількість годин – 150</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Модулів – 1</td><td rowspan="4">Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування</td><td>Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>4-й</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Змістових модулів – 3</td><td>Семестр</td></tr>
<tr><td>7-й</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Індивідуальне завдання – розрахунково-графічна робота</td><td rowspan="11">Ступінь вищої освіти <u>бакалавр</u></td><td>Лекції</td></tr>
<tr><td>30 год.</td></tr>
<tr><td>Практичні</td></tr>
<tr><td>30 год.</td></tr>
<tr><td>Лабораторні</td></tr>
<tr><td>0 год.</td></tr>
<tr><td>Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>70 год.</td></tr>
<tr><td>Індивідуальна робота: 20 год.</td></tr>
<tr><td>Вид контролю: екзамен</td></tr>
</table>

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

для денної форми здобуття освіти – 60/70/20

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

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

ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/ видів діяльності).

СК 5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.

СК 6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

3.Передумови для вивчення дисципліни

Передумовою вивчення навчальної дисципліни є дисципліни, що формують основу підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня.

4. Очікувані результати навчання з дисципліни

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

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

ПРН 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.

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

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	ЄКТС значення	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.	**Високий**, 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.	**Достатній**, 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.	**Достатній**, 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 розглядались з викладачем, але допускає значну кількість неточностей і грубих помилок, які може усувати за допомогою викладача.	**Середній**, що забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни.
60 – 63	**E**	**Достатньо**	Здобувач засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою 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.	**Середній,** що є мінімально 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***

- *захист розрахунково-графічної роботи*
- *тестування*

✓***підсумковий контроль***

- *екзамен*

7. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретико-правові основи документаційного забезпечення 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 державної влади 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.

Практичне заняття № 1

Тема 2. Діловодство як сукупність процесів документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності.

Значення діловодства для ефективного забезпечення та вдосконалення управлінської діяльності. Діловодство як функція управлінської діяльності. Класифікація діловодства.

Історія розвитку діловодства в органах публічного управління. Методологічна основа й джерела для вивчення діловодства.

Зв’язок діловодства з іншими галузями знань. Діловодство й управлінське документознавство. Діловодство й архівна справа.

Тема 3. Нормативно-правова база документаційного забезпечення публічного управління

Основні законодавчі акти України у сфері діловодства. Державні стандарти та інструкції з діловодства.

Внутрішні нормативні документи органів влади. Міжнародні стандарти та їх вплив на українську практику.

Практичне заняття № 2

Тема 4. Документ як основа управлінської діяльності

Поняття та ознаки управлінського документа Функції документів у діяльності органів влади.

Види управлінських документів. Вимоги до документів: юридична сила, реквізити, форма.

Практичне заняття № 3

Тема 5. 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 № 4

Змістовий модуль 2. Організація діловодства та документообігу в органах влади

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 № 5

Тема 7. Документообіг у публічному управлінні

Поняття та етапи документообігу. Приймання та реєстрація документів. Рух документів у процесі виконання. Контроль за виконанням документів.

Практичне заняття № 6

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 № 7

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 № 8

Тема 10. Інформаційно-довідкові документи у діяльності органів влади

Поняття інформаційно-довідкових документів. Довідки, акти, протоколи, звіти. Особливості укладання та оформлення. Значення для управлінських процесів.

Практичне заняття № 9

Тема 11. Уніфікація та стандартизація управлінських документів

Необхідність уніфікації та стандартизації. Єдині зразки та форми документів. Використання трафаретних текстів і шаблонів. Переваги уніфікації для ефективності роботи.

Практичне заняття № 10

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.

Практичне заняття № 11

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» , «M.E.Doc», СЕД «АСКОД» та ін.). Переваги та проблеми впровадження ЕДО. Кваліфікований цифровий підпис як гарантія достовірності.

Практичне заняття № 12

Практичне заняття № 13

Тема 14. Забезпечення збереженості документів та організація архівної справи в органах публічного управління

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

Архівні служби та їх 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

а) 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**
Змістовий модуль 1. Теоретико-правові основи документаційного забезпечення публічного управління						
Тема 1. Документування управлінської інформації.	**8**	2	2			4
Тема 2. Діловодство як сукупність процесів документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності.	**6**	2	-			4
Тема 3. Нормативно-правова база документаційного забезпечення публічного управління.	**10**	2	2			6
Тема 4. Документ як основа управлінської діяльності.	**8**	2	2			4
Тема 5. Класифікація управлінських документів.	**8**	2	2			4
Разом за змістовим модулем 1	**40**	**10**	**8**			**22**
Тема 6. Система діловодства в органах публічного управління.	6	2	2			2
Тема 7. Документообіг у публічному управлінні.	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. Уніфікація та стандартизація управлінських документів.	8	2	2			4
Тема 12. Культура ділового мовлення та стиль управлінських документів	8	2	2			4
Разом за змістовим модулем 2	**52**	**14**	**14**			**24**
Змістовий модуль 3. Сучасні практики документаційного забезпечення: електронне діловодство, архівна справа та інформаційна безпека						
Тема 13. Електронний документообіг в органах публічного управління.	14	2	4			8
Тема 14. Забезпечення збереженості документів та організація архівної справи в органах публічного управління.	12	2	2			8
Тема 15. Інформаційна безпека у сфері документаційного забезпечення.	12	2	2			8
Разом за змістовим модулем 3	**38**	**6**	**8**			**24**
РГР	**20**					
Усього годин	**150**	**30**	**30**		**20**	**70**

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
Практичне заняття № 1. Документування управлінської інформації. 1.Поняття про управлінську документацію в органах публічного управління. 2.Види управлінської інформації в органах публічного управління. 3. Документаційне забезпечення органів державної влади різних ієрархічних рівнів: традиції та інновації. Документаційні процеси в органах публічного управління. 4. Стандартизація понятійного апарату ДЗУ. 5. Службовий (управлінський) документ як основний об‘єкт ДЗУ. 6. Система документаційного забезпечення діяльності в органах публічного управління. 7. Практичні завдання.	2
Практичне заняття № 2. Нормативно-правова база документаційного забезпечення публічного управління 1. Основні законодавчі акти України у сфері діловодства. 2.Державні стандарти та інструкції з діловодства. 3.Внутрішні нормативні документи органів влади. 4.Міжнародні стандарти та їх вплив на українську практику. 5. Практичні завдання.	2

Практичне заняття № 3. Документ як основа управлінської діяльності. 1.Поняття та ознаки управлінського документа. 2. Функції документів у діяльності органів влади. 3.Види управлінських документів. 4. Вимоги до документів: юридична сила, реквізити, форма. 5. Практичні завдання.	2
Практичне заняття № 4. Класифікація управлінських документів 1. Класифікації систем документації. Ознаки класифікації документів (за змістом, походженням, терміном зберігання тощо). 2. Організаційно-розпорядчі документи. 3. Інформаційно-довідкові документи. 4. Особові документи та документи з кадрових питань. 5. Класифікатор управлінської документації НК 010:2021. 6. Практичні завдання.	2
Практичне заняття № 5. Система діловодства в органах публічного управління 1.Поняття системи діловодства. Структура діловодної служби. 2. Завдання та функції підрозділів, що здійснюють діловодство. 3. Взаємодія діловодної служби з іншими підрозділами. 4. Практичні завдання.	2
Практичне заняття № 6. Документообіг у публічному управлінні 1.Поняття та етапи документообігу. 2.Приймання та реєстрація документів. 3.Рух документів у процесі виконання. 4.Контроль за виконанням документів. 5. Практичні завдання.	2
Практичне заняття № 7. Організаційно-розпорядчі документи: призначення, види, правила укладання 1.Поняття організаційно-розпорядчих документів. 2.Види (накази, розпорядження, постанови, рішення тощо). 3.Вимоги до підготовки та оформлення. 4.Приклади та типові помилки. 5. Практичні завдання.	2
Практичне заняття № 8. Кадрове діловодство в органах публічного управління 1.Поняття кадрових документів. 2.Особові справи та особові картки. 3.Документи з прийняття, переведення, звільнення працівників. 4.Документи з обліку трудової діяльності. 5. Практичні завдання.	2
Практичне заняття № 9. Інформаційно-довідкові документи у діяльності органів влади 1.Поняття інформаційно-довідкових документів. 2. Довідки, акти, протоколи, звіти. 3. Особливості укладання та оформлення. Значення для управлінських процесів. 4. Практичні завдання.	2

Практичне заняття № 10. Уніфікація та стандартизація управлінських документів 1.Необхідність уніфікації та стандартизації. 2.Єдині зразки та форми документів. 3.Використання трафаретних текстів і шаблонів. 4.Переваги уніфікації для ефективності роботи. 5. Практичні завдання.	2
Практичне заняття № 11.Культура ділового мовлення та стиль управлінських документів 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. Практичні завдання.	2
Практичне заняття № 12. Електронний документообіг в органах публічного управління 1. Поняття електронного документа та його юридична сила 2. Системи електронного документообігу. 3. Переваги та проблеми впровадження ЕДО. 4. Електронний цифровий підпис як гарантія достовірності. 5. Практичні завдання.	4
Практичне заняття № 13. Забезпечення збереженості документів та організація архівної справи в органах публічного управління 1. Поняття архівних документів та їх значення. 2. Тимчасове та постійне зберігання документів. 3. Порядок відбору документів для архіву. 4. Архівні служби та їх функції. 5. Практичні завдання.	2
Практичне заняття № 14. Інформаційна безпека у сфері документаційного забезпечення 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
Усього годин	**30**

11. Перелік питань для лабораторних занять

Тема заняття та перелік питань	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; опрацьовувати вхідні, вихідні та внутрішні документи; складати основні розпорядчі,

інформаційні, планові та звітні документи; створювати номенклатуру справ та користуватися нею; організовувати та здійснювати контроль за виконанням документів в установі; опрацьовувати звернення громадян; формувати документи у справи та передавати їх на архівне зберігання; користуватися програмами електронного документообігу.

Види самостійної роботи здобувача вищої освіти:

- опрацювання лекційного матеріалу;
- підготовка до практичних занять;
- підготовка до виконання модульної контрольної роботи (тестування);
- 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
Змістовий модуль 1. Теоретико-правові основи документаційного забезпечення публічного управління		
Тема 1. Документування управлінської інформації		
1	Документування управлінської інформації.	2
2	Етапи процес документування управлінської інформації.	2
Тема 2. Діловодство як сукупність процесів документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності		
3	Основні процеси діловодства в процесі управлінської діяльності.	2
Тема 3. Нормативно-правова база документаційного забезпечення публічного управління		
4	Основні законодавчі акти України у сфері діловодства.	4
5	Державні стандарти та інструкції з діловодства.	4
Тема 4. Документ як основа управлінської діяльності		
6	Основні властивості управлінського документа.	2
Тема 5. Класифікація управлінських документів		
7	Основні критерії класифікації управлінських документів.	2
8	Основні групи управлінських документів.	2
Змістовий модуль 2. Організація діловодства та документообігу в органах влади		
Тема 6. Система діловодства в органах публічного управління		
9	Структура система діловодства в органах публічного управління.	2
Тема 7. Документообіг у публічному управлінні		
10	Поняття та етапи документообігу.	2
Тема 8. Організаційно-розпорядчі документи: призначення, види, правила укладання		
11	Призначення організаційно-розпорядчих документів.	2
12	Основні вимоги до оформлення організаційно-розпорядчих документів.	4
Тема 9. Кадрове діловодство в органах публічного управління		
13	Види документів, що належать до кадрового діловодства.	4
14	Значення кадрового діловодства для органів публічного управління.	2
Тема 10. Інформаційно-довідкові документи у діяльності органів влади		
15	Види інформаційно-довідкових документів у діяльності органів влади.	4
16	Роль інформаційно-довідкових документів у діяльності органів влади.	2
Тема 11. Уніфікація та стандартизація управлінських документів		

17	Значення уніфікації та стандартизації управлінських документів.	2
Тема 12. Культура ділового мовлення та стиль управлінських документів		
18	Особливості ділового мовлення.	6
19	Вплив стилю документа на його сприйняття.	4
Змістовий модуль 3. Сучасні практики документаційного забезпечення: електронне діловодство, архівна справа та інформаційна безпека		
Тема 13. Електронний документообіг в органах публічного управління		
20	Сучасні системи електронного документообігу.	6
21	Проблеми впровадження електронного документообігу.	4
Тема 14. Забезпечення збереженості документів та організація архівної справи в органах публічного управління		
22	Основні вимоги до збереженості документів.	2
23	Роль архіву в діяльності органів влади.	2
Тема 15. Інформаційна безпека у сфері документаційного забезпечення		
24	Поняття інформаційної безпеки та її актуальність.	2
	Разом	**70**

13. Індивідуальне завдання

Навчальним планом передбачено розрахунково-графічну роботу на тему «Система електронного документообігу «MASTER: Документообіг», на яку відведено 20 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.

14. Методи навчання

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

Словесні та наочні методи навчання використовуються під час лекцій, семінарських (та/або практичних, лабораторних) занять, індивідуальних та групових консультацій.

Під час проведення лекцій, семінарських (та/або практичних, лабораторних) 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» , «M.E.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 засвоєннями 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 (за наявності двох та більше змістових модулів) 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. Діловодство як сукупність процесів документування та організації	Тема 3. Нормативно-правова база документаційного забезпечення публічного	Тема 4. Документ як основа управлінської діяльності	Тема 5. Класифікація управлінських документів	Тема 6. Система діловодства в органах публічного управління	Тема 7. Документообіг у публічному управлінні	Тема 8. Організаційно-розпорядчі документи: призначення, види, правила	Тема 9. Кадрове діловодство в органах публічного управління	Тема 10. Інформаційно-довідкові документи у діяльності органів влади	Тема 11. Уніфікація та стандартизація управлінських документів	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	Тема 15. Інформаційна безпека у сфері документаційного забезпечення
	Практичне заняття														
	1	*-*	*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*
Виконання завдань самостійної роботи	*1*	*-*	*1*	*1*	*1*	*1*	*1*	*1*	*1*	*1*	*1*	*1*	*1*	*1*	*1*
Модульний контроль (тести)					*1*										*1*
Всього за темами	***2***	***-***	***2***	***2***	***3***	***2***	***2***	***2***	***2***	***2***	***2***	***2***	***2***	***2***	***3***
Індивідуальне завдання – розрахунково-графічна робота	***20***														
Екзамен	***50***														
Всього за результатами вивчення навчальної дисципліни	***100***														

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.

Шкала та критерії оцінювання знань здобувачів вищої освіти за результатами модульного контролю (тестування)

№	Завдання	Бали	Критерії оцінювання
1	Тестування	0-1	Кожна правильна відповідь оцінюється у фіксовану кількість балів (0,1х10=1), правильність відповідей перевіряється відповідно до ключа тестів.

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

Бали	Критерії оцінювання
16-20	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.
11-15	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.
6-10	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 розкрите, 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	**A** – відмінно	**5** – відмінно
82 – 89	**B** – дуже добре	**4** – добре
74 – 81	**C** – добре	
64 – 73	**D** – задовільно	**3** – задовільно
60 – 63	**E** – достатньо	
35 – 59	**FX** – незадовільно з можливістю повторного складання	**2 –** незадовільно
0 – 34	**F** – 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. Чередник Л.А. Методичні рекомендації для практичних занять з дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності органів публічного управління» для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» /D4) Публічне управління та адміністрування, першого (бакалаврського) рівня вищої освіти «Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Полтава, 2024 р. 20 с.
2. Чередник Л.А. Методичні рекомендації для виконання розрахунково-графічної роботи із дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності органів публічного управління» для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» /D4) Публічне управління та адміністрування, першого (бакалаврського) рівня вищої освіти «Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Полтава, 2024 р. 12 с.

18. Рекомендована література

Базова

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
13. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації.: ДСТУ 4163-2020. Київ: Держстандарт України, 2020. 48 с.
14. Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732: 2023. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=103322
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. Київ: Паливода А.В., 2025. 184 с.
18. Коваленко О. М., Петренко В. І. Документаційне забезпечення діяльності органів публічної влади в умовах цифровізації: підручник. Одеса: Видавництво «Олді+», 2024. 312 с.
19. Маланчук Л. О., Гонгадзе Я. В. Основи електронного документообігу та електронного урядування в органах публічної влади: навчальний посібник. Рівне: Видавництво НУВГП, 2025. 245 с.
20. Шевченко А. П., Дмитренко М. В. Трансформація систем документаційного забезпечення управління в публічному секторі України: монографія. Київ: Академія публічного управління, 2025. 288 с.
21. Сидоренко Л. В. Електронне документування управлінської інформації як інструмент прозорості органів публічної влади: монографія. Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2024. 204 с.
22. Палеха Ю.В., Алексеєнко К.М. Методи та засоби документування: навч.-практ. Посіб. Київ: Видавництво Ліра-К, 2022. 344 с.
23. 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.
24. Корбутяк В.І. Особливості нормативного, інформаційного та документного забезпечення управління персоналом в умовах воєнного стану. Сучасний стан України в умовах війни: інформаційна політика, територіальні громади: монографія/

Тихончук Л.Х., Маланчук Л.О., Антонова С.Є. та ін. [Електронне видання]. Рівне: НУВГП, 2023. 88 с. С.143-177.URL: https://ep3.nuwm.edu.ua/26095/

Допоміжна

1. Шведа Н. М., Шведа Т. Р. Особливості документаційного забезпечення органів публічного управління. URL:https://elartu.tntu.edu.ua/bitstream/lib/
2. Картага К. Електронний документообіг в умовах війни: як роботодавцю організувати процес підписання кадрових документів на підприємстві. URL: https://yur-gazeta.com/publications/practice/trudove-pravo/elektronniy-dokumentoobig-v-umovah-viyni-yak-robotodavcyu-organizuvatiproces-pidpisannya-kadrovih-d.html
3. Феєр О. В., Безугла Ольга. Документаційне забезпечення управлінської діяльності в органах публічної влади. *Міжнародний науковий журнал «ОСВІТА І НАУКА»,* 2022. Випуск 2(33). С.285-290.
4. Подворнюк О.О., Поліщук Н.В. Перспективи впровадження електронного документообігу в публічному управлінні. *Вчені записки ТНУ імені В.І. Вернадського.* Серія: Державне управління. 2021. № 5. Том 32 (71). С. 19-23.
5. Чередник Л.А., Панченко І.О. Упровадження новітніх інформаційних технологій у Державному архіві Полтавської області. *Архіви України.* 2023. № 3. С. 74-87. DOI 10.47315/archives2023.336.074
6. Чередник Л., Лобас Ю. Упровадження єдиної електронної мережі доступу до документів у Державному архіві Полтавської області. *Архіви України*, 2024, № 4 (341), С. 89-102. DOI: https://doi.org/10.47315/archives2024.341.089
7. Чередник Л.А. Цифрові сервіси та системи електронного документообігу в органах публічного управління. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*, 2025. № 3. С. 73-78. DOI 10.32461/2409-9805.3.2025.350577
8. Cherednyk Liudmyla, Tkachenko Nataliia, Dumanskyi Nestor, Dobrovolska Viktoriia, Sprinsyan Vasil, Shevchenko Olena, Slobodtsova Iryna. Libraries of Ukraine as Centers of Digital Art Events: Transformation of Functions and New Formats of Cultural Communication. SCIA 2025. Social Communication and Information Activity in Digital Humanities 2025. URL:https://ceur-ws.org/Vol-4107
9. Dobrovolska Viktoriia, Cherednyk Liudmyla, Hunchenko Yuliia, Dobrovolska Snizhana, Dumanskyi Nestor. Electronic Library as Modern Information Center. CEUR Workshop Proceedings. – 2023. – Proceedings of the 2nd International Workshop on Social Communication and Information Activity in Digital Humanities (SCIA-2023), Lviv, Ukraine, November 9, 2023. –P. 288298. URL: https://ceur-ws.org/Vol-3608/paper22.pdf.

19. Інтернет-ресурси

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