



Силабус навчальної дисципліни
«Діловодство, документознавство, електронний документообіг»

Спеціальність	029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Освітня програма	Інформаційна аналітика та PR-діяльність
Освітній рівень	Перший (бакалаврський)
Статус дисципліни	Обов'язкова
Мова викладання	Українська
Курс / семестр	1 курс, 2 семестр; 2 курс, 3 семестр; 4 курс, 8 семестр
Кількість кредитів ЄКТС	13
Розподіл за видами занять та годинами навчання	Лекції - 66 год. Практичні - 64 год. Лабораторні роботи – 26 год Самостійна робота – 234 год.
Форма підсумкового контролю	Екзамени (2, 3, 8 семестри)
Кафедра	Кафедра українознавства, культури та документознавства 207 П, https://nupp.edu.ua/page/kafedra-ukrainoznavstva-kulturi-ta-dokumentoznavstva.html університету
Викладачі	Мізіна О.І., к.філол.н., доцент https://nupp.edu.ua/page/profil-vikladacha-olga-mizina.html
Контактна інформація викладачів	olamizina@gmail.com 095-095-46-64
Дні занять	За розкладом, відповідно до графіку навчального процесу
Консультації	Аудиторія 207П відповідно до графіку

Мета навчальної дисципліни формування теоретичних знань і практичних навичок сучасного діловодства, необхідних для організації роботи діловодних служб, систем і мереж; формування у студентів системи спеціальних знань у сфері загального документознавства, а саме: вивчення документа як складної інформаційної системи, способів документування, систем документації, комплексів документів, документних комунікацій в їхньому історичному та сучасному розвитку; формування теоретичних знань і практичних навичок побудови інформаційної моделі установи на основі дослідження її організаційної структури, документопотоків та побудови інформаційних зв'язків з використанням систем електронного документообігу.

Результати вивчення навчальної дисципліни – навчальна дисципліна «Діловодство, документознавство, електронний документообіг» формує такі результати навчання:

РН 1 Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

РН 2 Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології вебдизайну та вебмаркетингу.

РН 5 Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

РН 6 Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

РН 7 Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

РН 8 Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання



для вирішення технічних завдань спеціальності.

PH 9 Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.

PH 10 Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання.

PH 12 Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

PH 14 Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

PH 15 Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

PH 17 Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

PH 20 Уміти оприлюднювати результати власних теоретико-прикладних досліджень у фаховому середовищі та презентувати їх із застосуванням сучасних технічних засобів.

Передумовами вивчення навчальної дисципліни є «Концепція професійного спрямування (Вступ до фаху)», «Архівознавство».

Індивідуальне завдання

Не передбачено

Зміст навчальної дисципліни

МОДУЛЬ 1

ДІЛОВОДСТВО

Змістовий модуль 1. Документування управлінської інформації

Тема 1. Історія розвитку діловодства.

Тема 2. Документ – засіб реалізації функцій управлінської діяльності

Тема 3. Складання й оформлювання документів

Тема 4. Використання комп'ютерних технологій в сучасному діловодстві

Тема 5. Документування організаційно-розпорядчої діяльності

Тема 6. Документація щодо особового складу. Документи особового походження

Змістовий модуль 2. Організація роботи зі службовими документами

Тема 8. Організація контролю виконання документів.

Тема 9. Систематизація та зберігання документів у діловодстві.

Тема 10. Робота з документами, що містять конфіденційну інформацію. Прояви недоброчесності в діловодстві.

Тема 11. Організація служби документаційного забезпечення управління.

МОДУЛЬ 2

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

Змістовий модуль 1. Документознавство як наука та навчальна дисципліна

Тема 1. Документознавство як наука. Основні етапи розвитку і головні концепції документознавства.

Тема 2. Методи документознавства.

Змістовий модуль 2. Основи теорії документа

Тема 3. Поняття «документ»: історія розвитку його значень.

Тема 4. Документ як системний об'єкт. Функції, властивості та ознаки документа.

Тема 5. Інформаційна складова документа.

Тема 6. Знакова та матеріальна складова документа.

Тема 7. Методи і способи документування. Поняття про знаки. Класифікація знаків.

Тема 8. Поняття про класифікацію документів. Сучасні концепції класифікації документів. Класифікація документів за матеріальною та інформаційною складовою.

Тема 9. Соціальна документно-комунікаційна система.

Змістовий модуль 3. Характеристика окремих видів і типів документів

Тема 10. Видання як вид документа.

Тема 11. Текстові видання.

Тема 12. Книга як основний вид видання.



Тема 13. Патентний та нормативний документ.
Тема 14. Періодичні та продовжувані видання.
Тема 15. Нетекстовий документ. Нотні та картографічні видання. Ізографічні видання.
Тема 16. Неопублікований документ.
Тема 17. Кінофотофонодокумент.

Змістовий модуль 4. Документи на новітніх носіях інформації

Тема 18. Перфорований та мікрографічний, магнітний, оптичний та голографічний документ.

МОДУЛЬ 3

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ

Змістовий модуль 1. Електронний документообіг як складник системи ухвалення рішень

Тема 1. Документообіг у системі управління
Тема 2. Електронний офіс. Апаратне та програмне забезпечення електронного офісу
Тема 3. Принципи організації та функціонування систем електронного документообігу
Тема 4. Захист електронних документів. Критерії вибору й упровадження систем електронного документообігу. Запобігання недоброчесності в електронному документообігу: технічні заходи безпеки і етичні стандарти.

Сторінка курсу на платформі Moodle	https://dist.nupp.edu.ua/course/view.php?id=933 – 1 курс https://dist.nupp.edu.ua/course/view.php?id=1234 – 2 курс https://dist.nupp.edu.ua/course/view.php?id=1390 – 4 курс
---	--

Рекомендовані джерела

Основні

1. Андрухів А. І., Голощук Р. О., Сокіл. М. Б. Електронні послуги в бібліотечній справі: навч. посіб. Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2016. 136 с.
2. Верительник С. М. Діловодство та документообіг: навч. посібник. Київ : МДУ, 2024. 261 с.
3. Гордієнко К.Д. Діловодство в роботі секретаря. Практичний посібник. 2019. 304 с.
4. Данюк, В.М., Кулаковська Л.П. Кадрове діловодство [Текст] : навч. посіб. (рек. МОН). 3-тє вид. Київ : Каравела, 2012. 240 с.
5. Діловодство, яким воно має бути [Текст] : практ. посіб. / упоряд. Д.О. Лівшиц. Київ : ЦУЛ, 2013. 536 с.
6. Керування документацією [Текст] : підручник (рек. МОН) / за заг. ред. Ю.І. Палехи. Київ : Ліра-К, 2015. 296 с.
7. Кузьменко Н. В., Ільченко К. М., Свиридов Т. А., Бровкова С. С. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. [текст] практичний посібник. Київ : «Центр учбової літератури», 2016. 260 с.
8. Кулешов, С.Г. Сучасне документознавство за кордоном : навч. посіб. з курсу «Документознавство». Ч. 1. Сучасна документологія (неодокументація) за кордоном. Кропивницький : ЦНТУ, 2020. 120 с.
9. Мізіна О.І. Конспект лекцій з дисципліни «Документознавство» для студентів II курсу спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньої програми бакалавра «Інформаційна аналітика та PR-діяльність». Полтава : Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», 2024. 330 с.
10. Палеха Ю.І. Загальне діловодство : теорія та практика керування управлінською документацією. Київ, 2015. 624 с.
11. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: (офіц. текст). Київ : ПАЛИВОДА А. В., 2015. 184 с.
12. Швецова-Водка Г. Документознавство: Навч. посіб. К: Знання, 2007. 398 с.
13. Швецова-Водка Г. М., Костенко М. С. Документознавство : навч.-метод. посіб. для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Київ : Видавничий дім «Кондор», 2021. 140 с.



14. Швецова-Водка Г. М., Костенко М. С. Документознавство. Частина 2. Типологія документа. Документознавство як наука. : навч. посіб. для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа / Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Київ : Видавничий дім «Кондор», 2023. 268 с.

15. Paul Fenton. 10 Benefits of Moving to an Electronic Document Management System (EDMS). URL : <https://blog.montrium.com/blog/10-benefits-of-moving-to-electronic-document-management-for-life-science-companies> (дата звернення: 25.08.2024).

Система оцінювання результатів навчання

Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів, із них: на поточний контроль може бути відведено 50 балів, а 50 балів – на підсумковий (для допуску до екзамену необхідно мати не менше 25 балів поточної успішності). Більш детальна інформація щодо оцінювання наведена в робочій програмі навчальної дисципліни.

Накопичування балів з навчальної дисципліни

Види навчальної роботи	Мак кількість балів
Робота на заняттях та виконання практичних завдань	50
Екзамен	50
Максимальна кількість балів	100

Відповідність шкали оцінювання ЄКТС національній системі оцінювання та шкалі оцінювання Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90 - 100	A	відмінно
82 - 89	B	добре
74 - 81	C	
64 - 73	D	
60 - 63	E	задовільно
35 - 59	FX	
1 - 34	F	

Політики навчальної дисципліни

Вивчення навчальної дисципліни потребує роботи з інформаційними джерелами, базовою літературою, підготовки до лекцій і практичних занять, виконання усіх завдань згідно з навчальним планом.

Підготовка до практичних занять передбачає: ознайомлення з питаннями, які виносяться на заняття з відповідної теми; вивчення лекційного матеріалу. Рішення практичних завдань повинно демонструвати ознаки самостійності виконання здобувачем такої роботи, відсутність ознак повторюваності та плагіату.

Присутність здобувачів вищої освіти на практичних і лекційних заняттях є обов'язковою, важливою також є їх участь в обговоренні, дискусіях з усіх питань теми. Пропущені заняття мають бути відпрацьовані. Здобувач вищої освіти повинен дотримуватися навчальної етики, поважно ставитися до учасників процесу навчання, дотримуватися дисципліни й часових (строкових) параметрів навчального процесу.

Більш детальну інформацію щодо компетентностей, результатів навчання, методів навчання, форм оцінювання, самостійної роботи наведено у Робочій програмі навчальної дисципліни (<https://dist.nupp.edu.ua/course/view.php?id=933> – 1 курс
<https://dist.nupp.edu.ua/course/view.php?id=1234> – 2 курс
<https://dist.nupp.edu.ua/course/view.php?id=1390>) – 4 курс.