



## НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

### Освітня програма «Інформаційна діяльність та медіакомунікації»

Назва дисципліни	Управління документацією
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Спеціальність	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Тип і назва освітньої програми	Освітньо-професійна програма «Інформаційна діяльність та медіакомунікації»
Статус дисципліни	Вибіркова
Мова викладання	Українська
Кількість ЄКТС кредитів	4 кредити
Структура дисципліни (розподіл за видами та годинами навчання)	Лекції – 32 год. Практичні – 8 год. Семінарські – 16 год. Модульний контроль – 8 год. Самостійна робота – 56 год.
Форма підсумкового контролю	Залік
Графік (терміни) вивчення дисципліни	4 курс, 7 семестр
Програмні компетентності	<p>Вивчення навчальної дисципліни сприяє формуванню <b>Загальних компетентностей (ЗК):</b></p> <p>ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності. ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій. ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел. ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p><b>Спеціальних (фахових предметних) компетентностей (СК):</b></p> <p>СК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.</p>

	<p>СК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.</p> <p>СК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.</p> <p>СК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.</p> <p>СК13. Здатність опанувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.</p>
<p>Програмні результати навчання</p>	<p>ПРН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.</p> <p>ПРН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.</p> <p>ПРН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.</p> <p>ПРН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.</p> <p>ПРН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.</p> <p>ПРН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.</p> <p>ПРН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.</p>
<p>Анотація (зміст) дисципліни</p>	<p>Дисципліна «Управління документацією» розкриває понятійний апарат управління документацією, основні етапи розвитку управління документацією, сучасні нормативно-правові акти та методичні документи з управління документацією за кордоном та в Україні, тенденції розвитку національної системи управління документацією; впровадження в організації системи управління документацією, новітні технології управління документацією, сучасні методики в роботі з документами.</p> <p><b>Змістовий модуль 1. Розвиток теорії управління документацією</b></p> <p>1.1. Історичні передумови розвитку управління документацією як наукової дисципліни.</p> <p>1.2. Розвиток управління документацією в Україні.</p> <p>1.3. Нормативне регулювання управління документацією.</p> <p>1.4. Політика управління документаційними процесами.</p> <p><b>Змістовий модуль 2. Управління документаційними процесами в установі</b></p> <p>2.1. Характеристики службового документа.</p> <p>2.2. Стратегія дій і вимоги до службових документів.</p>

	<p>2.3. Методика розроблення та впровадження документаційних систем.</p> <p>2.4. Стандартизація процесів управління документацією.</p> <p><b>Змістовий модуль 3. Управління документацією за кордоном</b></p> <p>3.1. Розвиток теорії управління документацією за кордоном.</p> <p>3.2. Досвід управління документацією в різних країнах.</p> <p>3.3. Міжнародні організації з управління документацією.</p> <p><b>Змістовий модуль 4. Документаційні процеси та їх контролювання.</b></p> <p>4.1. Документаційні процеси.</p> <p>4.2. Відстеження та перевіряння.</p> <p>4.3. Навчання.</p>
Система оцінювання	<p>Форми контролю:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оцінювання роботи під час практичних занять – 36 балів (від 0 до 3 балів за кожне практичне).</li> <li>2. Оцінювання роботи під час семінарських занять – 18 балів (від 0 до 3 балів за кожне семінарське).</li> <li>3. Модульний контроль – 8 балів (від 0 до 2 балів за кожний модуль).</li> <li>4. Самостійна робота – 28 бали (від 0 до 1 балів за кожну самостійну).</li> <li>5. Залік – 10 балів.</li> </ol> <p>Шкала оцінювання:</p> <p>За національною диференційованою шкалою – «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».</p> <p>За шкалою ECTS: A 90-100, B 82-89, C 74-81, D 64-73, E 60-63, FX 35-59, F 1-34.</p>
Якість освітнього процесу	<p>Всі учасники освітнього процесу дотримуються політики доброчесності і сприяють функціонуванню ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату.</p>
Сторінка курсу на платформі Google-classroom	<p><a href="https://classroom.google.com/">https://classroom.google.com/</a></p>
Література	<p>Публікації науково-педагогічного працівника за темою дисципліни:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Добровольська В.В. Державна політика в галузі культури України: стан та розвиток системи управління документацією : монографія / Вікторія Добровольська ; М-во культури України, Нац. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. – Київ : НАКККиМ, 2017. – 233 с.</li> <li>2. Документознавство та інформаційна діяльність : хрестоматія / М-во культури України, Нац. акад. культури і мистецтв, Ін-т менеджменту, Каф. документознавства та інформ.-аналіт. діяльності ; [укл.: М. С. Слободяник, О. М. Збанацька, В. В. Добровольська]. Київ, 2015. Ч. 2, вип. І. – 226 с.</li> <li>3. Документознавство та інформаційна діяльність : хрестоматія / М-во культури України, Нац. акад. культури і мистецтв, Ін-т менеджменту, Каф. документознавства та інформ.-аналіт.</li> </ol>

діяльності ; [укл.: М. С. Слободяник, О. М. Збанацька, В. В. Добровольська]. Київ, 2016. Ч. 2, вип. II. – 222 с.

Основна:

1. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів: ДСТУ 4163-2020. Київ, 2020. URL: <http://document.vobu.ua/doc/6310> (дата звернення: 20.08.2021).

2. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 р. № 1000/5 // Офіційний вісник України. – 2015. – 10 лип. – № 52.

3. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів [Електронний ресурс] : наказ Мін'юст України від 12.04.2012 року № 578/5. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>. – Назва з титул. Екрана.

4. Про затвердження Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів від 17 січня. 2018 р. №55. – Електрон. текст. дані. – <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18>. – Назва з титул. Екрана.

5. Про затвердження Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів від 17 січня. 2018 р. №55. – Електрон. текст. дані. – <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18>. – Назва з титул. Екрана.

Додаткова:

1. Добровольська В. В. Моделювання системи керування документацією. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2013. № 2. С. 8-13.

2. Добровольська В. В. Перспективні напрями розвитку керування документацією в органах управління культурою. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2013. № 1. С. 39–44.

3. Добровольська В. В. Структура і зміст навчальної дисципліни «Керування документацією» / В. В. Добровольська // Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері : матеріали III Міжнар. наук.-практ. конф., (Донецьк, 3–5 квіт. 2013 р.). – Донецьк : Юго-Восток, 2013. – С. 90.

4. Комова М. В., Пелецишин А. М., Білушак Т. М. Керування

	<p>документаційними процесами : навч. посіб. ; М-во освіти і науки України, Нац. ун-т «Львів. політехніка». Львів : Вид-во Львів. Політехніки, 2013. – 185 с.</p> <p>5. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. Київ : ДАКККіМ, 2003. 57 с.</p> <p>6. Кулешов С. Г., Бойко В.Ф. Періодизація уніфікації офіційних документів в Україні. <i>Архіви України</i>. 2015. № 1. С. 111–128.</p> <p>7. Палеха Ю.І. Документування в підприємницькій сфері: навч. посіб. (зі зразками сучасних документів). Київ : Ліра-К, 2010. – 512 с.</p>
<p>Матеріально-технічне, лабораторне, програмне забезпечення дисципліни</p>	<p>Аудиторія 224, корпус 7. Ноутбук, комп'ютер</p>
<p>Кафедра</p>	<p>Кафедра артменеджменту та івент-технологій (корпус 11, каб. 102) (044) 531-94-01 <a href="https://nakkkim.edu.ua/instituti/instituti-institut-praktichnoji-kulturologiji-ta-art-menedzhmentu/kafedra-art-menedzhmentu-ta-ivent-tekhnologij">https://nakkkim.edu.ua/instituti/instituti-institut-praktichnoji-kulturologiji-ta-art-menedzhmentu/kafedra-art-menedzhmentu-ta-ivent-tekhnologij</a> Email: <a href="mailto:artmanager@dakkkim.edu.ua">artmanager@dakkkim.edu.ua</a></p>
<p>Викладач</p>	<div data-bbox="469 1084 815 1451" data-label="Image"> </div> <p><b>Добровольська Вікторія Василівна</b> - доктор наук з соціальних комунікацій, доцент, в.о. завідувача кафедри артменеджменту та івент-технологій E-mail: <a href="mailto:vika_dobrovolska@ukr.net">vika_dobrovolska@ukr.net</a></p>