

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
ЦЕНТР НЕПЕРЕРВНОЇ КУЛЬТУРНО-МИСТЕЦЬКОЇ ОСВІТИ**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Перший проректор
з науково-педагогічної роботи
Людмила СТЕПАНЕНКО
«23» листопада 2023 року

**ОРГАНІЗАЦІЙНІ Й ТЕХНОЛОГІЧНІ ПИТАННЯ ВЕДЕННЯ
ДІЛОВОСТВА В ЗАКЛАДАХ КУЛЬТУРИ**

**Програма підвищення кваліфікації керівників та спеціалістів
закладів культури**

Форма навчання	<u>очна/заочна</u>
Навчальний рік	<u>2023/2024</u>
Кількість кредитів ECTS	<u>2.5</u>
Мова викладання, навчання й оцінювання	<u>українська</u>
Форма підсумкового контролю	<u>залік</u>

Розробник: Вікторія Василівна Добровольська

Розробник: ДОБРОВОЛЬСЬКА Вікторія Василівна, доктор наук з соціальних комунікацій, професор.

ПОГОДЖЕНО

Директорка Центру неперервної
культурно-мистецької освіти
кандидат педагогічних наук, доцент

Ірина ШЕВЧЕНКО

СХВАЛЕНО

В.о. зав. кафедри арт-менеджменту та івент технологій, доктор наук з соціальних комунікацій, професор, академік ГО "Національна академія наук вищої освіти України", член спілки документознавців України

Вікторія ДОБРОВОЛЬСЬКА

Протокол № 5 від «22» листопада 2023 р.

Схвалено науково-методичною радою Академії

Протокол від «23» листопада 2023 р. № 2

Голова науково-методичної ради Людмила СТЕПАНЕНКО

Затверджено Вченою радою Академії протокол від «18» грудня 2023 р. № 15

1. Анотація (опис) навчальної програми (у т.ч. міждисциплінарні зв'язки):

«Організаційні й технологічні питання ведення діловодства в закладах культури» є програмою для підвищення кваліфікації керівників структурних підрозділів, провідних спеціалістів закладів культури і спрямована на підвищення рівня їхньої інтегральних, загальних та професійних компетентностей.

Програма підвищення кваліфікації «Організаційні й технологічні питання ведення діловодства в закладах культури» спрямована на оновлення знань щодо організації і ведення діловодства в закладах культури, формування вмінь і навичок у використанні прикладних комп'ютерних технологій для підготовки службових документів.

Під час підвищення кваліфікації за програмою слухачі вивчають особливості організації роботи служби діловодства; застосування технологій документування управлінської інформації з використанням програми Microsoft Word, вимоги до редагування службових документів, документування управлінської інформації в середовищі систем електронного документообігу, що вимагають ознайомлення з новими вимогами до ведення документів та розуміння сучасної практики організації роботи служби діловодства в закладі культури України тощо.

В цих умовах підвищення кваліфікації керівників структурних підрозділів, закладів культури має передбачати змістовну складову – оволодіння новими знаннями щодо набуття навичок та знань у сфері інформаційно-документаційного забезпечення управлінської діяльності, отримання необхідних знань, пов'язаних із створенням та організацією роботи з документами відповідно до вимог чинних державних стандартів та нормативно-правових актів з організації документування управлінської діяльності.

Під час навчання за програмою «Організаційні й технологічні питання ведення діловодства в закладах культури» слухачі детально знайомляться з сучасними нормативно-правовими актами та методичними документами у сфері інформаційно-документаційного забезпечення управлінської діяльності; принципами роботи з електронними документами в середовищі систем електронного документообігу; використання онлайн інструментів для автоматизації процесів роботи з документами, створення шаблонів документів та підписання електронних документів; використання новітніх технологій документування управлінської інформації та сучасних методик в роботі з документами, а також знайомляться з основними тенденціями розвитку сучасного спілкування та ділової комунікації.

Вивчення матеріалу у межах програми здійснюється шляхом застосування комплексу таких методів і видів діяльності:

- лекції, семінари (практичні) з практичними завданнями / вправами,
- інноваційне планування,
- кейс-метод.

2. Мета програми – формування у слухачів необхідних знань, пов'язаних зі створенням та організацією роботи з документами відповідно до

вимог чинних державних стандартів та нормативно-правових актів з організації документування управлінської діяльності.

3. Завдання програми:

- ознайомлення з сучасними нормативно-правовими актами та методичними документами у сфері інформаційно-документаційного забезпечення управлінської діяльності;
- формування навичок та умінь роботи з електронними документами в середовищі систем електронного документообігу;
- використання онлайн інструментів для автоматизації процесів роботи з документами, створення шаблонів документів та підписання електронних документів;
- використання новітніх технологій документування управлінської інформації та сучасних методик в роботі з документами;
- формування навичок та умінь налагодження комунікативних зв'язків у різних ситуаціях.

4. Програма забезпечує набуття таких компетентностей:

інтегральна компетентність: здатність розв'язувати складні завдання та комплексні проблеми у сфері інформаційної діяльності, документознавства або у процесі навчання, що передбачає проведення дослідження та/або здійснення інновацій та характеризуються невизначеністю умов та вимог;

загальні: знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. Креативність. Здатність генерувати ідеї, які відповідають вимогам новизни, оригінальності та практичної доцільності. Уміння виявляти, ставити та розв'язувати проблеми. Здатність формулювати задачу, використовувати для її вирішення потрібну інформацію та методологію для досягнення обґрунтованого висновку. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). Комунікативні навички. Здатність до ефективного спілкування.

фахові: здатність розуміти та використовувати закономірності розвитку інформаційного середовища з метою організації ефективного документообігу в установі. Здатність організувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання різних видів інформації. Здатність керувати колективом та приймати ефективні управлінські рішення. Здатність обстежувати, планувати та створювати організаційні структури управління відповідно до потреб діяльності закладів культури.

5. Результати навчання за програмою:

Результат навчання (1. знати; 2. вміти; 3. комунікація; 4. автономність та відповідальність)		Форми (та/або методи і технології) викладання і навчання	Методи оцінювання та пороговий критерій оцінювання(за необхідності)	Відсоток у підсумковій оцінці
Код	Результат навчання			
1.	Застосувати знання та практичні навички аналізу відповідних нормативних документів, чинних стандартів і технічних умов, що регулюють функціонування інформаційної сфери. Володіти знаннями наукових засад організації впровадження новітніх технологій в процеси документообігу забезпечить діяльність закладу.	Лекційне заняття Практичне заняття	Опитування, перевірка виконання завдань	25
2.	Уміти використовувати інтернет-ресурси та технології для вирішення експериментальних, практичних і прогностичних завдань у галузі професійної діяльності. Уміти застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання управлінської інформації.	Лекційне заняття Практичне заняття	Опитування, перевірка виконання завдань	25
3.	Використовувати різноманітні комунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.	Лекційне заняття Практичне заняття	Опитування, перевірка виконання завдань	25
4.	Уміти застосовувати теоретичні досягнення наук соціокомунікаційного циклу для інтерпретації інформаційних явищ і процесів та формування світоглядної позиції. Володіти культурою мислення, вміти узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням.	Лекційне заняття Практичне заняття	Опитування, перевірка виконання завдань	25

6. Співвідношення результатів навчання із програмними результатами навчання (необов'язково для вибіркових дисциплін які не входять до блоків спеціалізації)

7. Схема формування оцінки (згідно п.7 «Положення про організацію освітнього процесу в НАКККіМ» від 30 серпня 2022 р.)

7.1. Форми оцінювання слухачів:

- **поточне оцінювання:**

1. Оцінювання роботи під час практичного заняття з теми 1.4: -25 балів*/ 15 балів.
2. Оцінювання роботи під час семінарського заняття з теми 2.2: -25 балів/ 15 балів
3. Оцінювання роботи під час практичного заняття з теми 2.4: -25 балів/ 15 балів.
4. Оцінювання роботи під час практичного заняття з теми 3.4: -25 балів/ 15 балів.

* максимальний бал/ пороговий бал для отримання позитивної оцінки з відповідної форми контролю.

- **підсумкове оцінювання:** залік.

7.2. Організація оцінювання:

Контроль за якістю навчання слухача здійснюється за 100-бальною системою. Загальну кількість балів формують бали, отримані з усіх тем, змістових розділів (бали, отримані за контрольні роботи, презентації тощо; бали, отримані за виконання самостійних завдань; бали, отримані за роботу на семінарських заняттях (практичних заняттях), а також бали, що отримані за підсумкову роботу (залік).

У випадку відсутності слухача з поважних причин відпрацювання та перездачі контрольних робіт здійснюються у відповідності до «Положення про організацію освітнього процесу у НАКККіМ» від 30 серпня 2022 р.

Залік виставляється за результатами роботи впродовж навчання за програмою. Слухач, який набрав суму залікових балів (60) має право отримати підсумкову оцінку за результатами контролю. Слухачі, які набрали протягом семестру менше 60 балів обов'язково складають залік.

7.3. Шкала відповідності оцінок

Оцінка за шкалою НАКККіМ (бали)	Оцінка за чотирибальною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС
90-100	Відмінно	A
82-89	Добре	B
74-81		C
64-73	Задовільно	D
60-63		E
35-59	Незадовільно	FX
1-34		F

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ЗАНЯТЬ
для підвищення кваліфікації керівників та спеціалістів
закладів культури за програмою «Організаційні й технологічні питання ведення
діловодства в закладах культури»

№ п/п	Назва розділів, тем				
		Всього	Лекції	Практичні заняття	Контроль знань
	<i>Розділ 1. Теоретичні засади документування управлінської інформації</i>				
1.1	Організаційні засади діловодства в закладах культури України	6	4	2	
1.2	Нові стандарти діловодства	4	2	2	
1.3	Довідково-інформаційні документи	4	2	2	
1.4	Редагування службових документів	4	2	2	Контрольна робота
1.5	Мовні рівні та параметри документного тексту	6	4	2	
	<i>Розділ 2. Документування та зберігання управлінської інформації в електронній формі</i>				
2.1	Використання прикладних комп'ютерних технологій для підготовки службових документів	8	4	4	
2.2	Технологія документування управлінської інформації з використанням програми Microsoft Word	8	4	4	Контрольна робота
2.3	Технологія документування управлінської інформації в середовищі систем електронного документообігу	8	4	4	
2.4	Зберігання електронних документів та управління ними в хмарних архівах та електронних сервісах	8	4	4	Контрольна робота
	<i>Розділ 3. Комунікації в управлінській діяльності</i>				
3.1	Комунікація як соціальний феномен	4	2	2	
3.2	Маніпуляції та конфлікти в діловій комунікації	4	2	2	

3.3	Корпоративна бізнес-культура	4	2	2	
3.4	Етикет ділових та службових відносин	4	2	2	Контрольна робота
	<i>Залік, консультація</i>				3
	Разом		38	34	3

Загальний обсяг 75 год., в тому числі:

Лекцій – 38 год.

Практичних занять – 34 год.

Консультація, залік – 3 год.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СЛУХАЧІВ

Самостійна робота слухачів є одним з основних засобів оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від занять. Упровадження в практику навчальної програми різноманітних форм самостійної роботи активно сприяє модернізації навчального процесу шляхом подолання протиріч між трансляцією знань і їх засвоєнням у взаємозв'язку теорії та практики.

Головною метою самостійної роботи є закріплення, розширення та поглиблення набутих у процесі роботи знань, умінь і навичок, а також самостійне вивчення та засвоєння нового матеріалу.

Самостійна робота слухачів за програмою «Організаційні й технологічні питання ведення діловодства в закладах культури» передбачена до кожної теми курсу, зміст якої полягає в таких положеннях:

- самостійне вивчення теоретичних тем;
- самостійна робота із джерелами з метою кращого засвоєння програмного матеріалу;
- підготовка вибіркового дослідного завдання на базі критичного огляду наукових публікацій, розроблення пропозицій щодо вирішення актуальних проблем або прогнозів за обраною тематикою.

Одним із видів самостійної роботи є опрацювання матеріалу, визначення головного в змісті лекції, засвоєння її основних моментів. Для систематизації отриманих знань з дисципліни до кожної наступної теми слід ретельно готуватись: систематично опрацьовувати матеріал попередньої лекції та рекомендовану літературу, повторювати пройдений матеріал. Основні види самостійної роботи слухачів з дисципліни: опрацювання лекційного матеріалу і рекомендованої літератури; самоконтроль рівня засвоєння програмного матеріалу; написання відповідей.

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Використання методів навчання в процесі викладання програми підвищення кваліфікації «Організаційні й технологічні питання ведення діловодства в закладах культури» зумовлено пізнавальним і виховним значенням цієї дисципліни та її місцем в системі підвищення кваліфікації фахівців, а також метою і

завданнями її вивчення. У процесі викладання навчальної дисципліни доцільно використовувати різні методи навчання, інформаційно-рецептивний, метод проблемного викладу, дослідницький метод, практичні методи (різні види вправ, тренувальне тестування), інноваційне планування.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА:

1. Добровольська В. В. Державна політика в галузі культури України: стан та розвиток системи управління документацією : монографія. Київ, 2017. 233 с.
2. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Київ, 2020. URL: <http://document.vobu.ua/doc/6310>
3. Класифікатор управлінської документації. НК 010:2021. Київ, 2021. 26 с. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf>
4. Лукаш Г. П., Чередник Л. А. Документна лінгвістика та редагування документів: навч. пос. Полтава : Видавництво «Астроя», 2020. – 330 с.
5. Мина Ж.В., Білушак Т.М. “Комп’ютерне документознавство”: навчальний посібник для студентів спеціальності 015 Професійна освіта (Комп’ютерні технології) / Ж.В. Мина, Т.М. Білушак. – Львів, "Триада плюс", 2021. – 144 с.
6. Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>
7. Пелецишин А.М., Добровольська В.В., Трач О.Р., Тимовчак-Максимець О.Ю. Особливості інформаційних технологій в бібліотечній справі. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2018. № 4. С. 14-21.
8. Плешакова-Боровинська М. Сучасні нормативні вимоги до роботи з управлінською інформацією в електронному форматі на підприємстві. *Вісник Книжкової палати*. 2019. № 6. С. 18-22.
9. Постанова КМУ «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 р. № 55 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>
10. Про електронні довірчі послуги : закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>
11. Про електронні документи та електронний документообіг: закон України // Відомості Верховної Ради (ВВР). 2003. № 36. – С. 275.
12. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text>
13. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у

діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : наказ Міністерства юстиції України № 1886/5 від 11.11.2014; зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11.11.2014 № 1421/26198. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14>

14. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593>

15. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади : затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018, № 55. - [Електронний ресурс].

16. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18>

17. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. Нормативно-методичні розробки УНДІАСД : офіц. сайт. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/index.php?m=153>

18. Урядовий портал. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України : офіц. сайт. URL: <https://www.kmu.gov.ua/>

19. Цифрове видавництво MCFR. Довідник секретаря і офіс-менеджера : офіц. сайт. URL: <https://esecretar.mcfr.ua/>

20. Цифрове видавництво MCFR. Кадровик. : офіц. сайт. URL: <https://www.kadrovik01.com.ua/>