



Силабус курсу «Керування інформаційно-документаційними процесами»

Ступінь вищої освіти – бакалавр

Галузь знань – Культура і мистецтво

Спеціальність – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Освітньо-професійна програма – «Документознавство та інформаційна діяльність»

Рік навчання: 4, Семестр: 8

Кількість кредитів: 5 Мова викладання: українська

КЕРІВНИК КУРСУ

ПІП

к. іст. н., доц. **Олена Стефанишин**

Контактна інформація

olena.tsup@gmail.com

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Теорія керування інформаційно-документаційними процесами, зародившись у часи застосування традиційних технологій створення, збереження і використання службових документів на паперових носіях, розвинулась і набула сучасних характеристик в умовах глобалізації сучасних економічних і суспільних процесів, інформатизації управлінської сфери. Керування інформаційно-документаційними процесами, ґрунтуючись на процесах інтеграції технологій документування і документообігу з активним застосуванням комп'ютерної техніки та інформаційних технологій, – це виявлення конвергентної еволюції в управлінській діяльності.

Ми обговоримо характер документації та діловодства в сучасному суспільстві та різні типи установ, відповідальних за їх облік. Курс буде поєднувати лекції, дискусії та вирішення проблем, що вимагатиме від учасників проведення незалежних досліджень та написання індивідуальних робіт. Критичне читання навчальних матеріалів також має важливе значення для активного обговорення на практичних заняттях.

Метою курсу є системне уявлення про сутність і місце керування документацією в системі і процесах управління та його роль у формуванні інформаційної інфраструктури; допомагає оволодіти теоретичними, методичними питаннями розробки, впровадження і вдосконалення керування документацією; сприяє формуванню практичних навичок, раціональних підходів у питаннях документування управлінської діяльності та організування роботи з управлінськими документами.

СТРУКТУРА КУРСУ

Години (лек. / практ.)	Тема	Результати навчання	Завдання
2 / 2	Тема 1. Становлення та розвиток керування документаційними процесами	Застосовувати теоретичні досягнення наук соціокомунікаційного циклу для інтерпретації інформаційних явищ і процесів та формування світоглядної позиції.	Поточ. опитув.

4 / 4	Тема 2. Історія науково-теоретичних засад керування інформаційно-документаційними процесами	Володіти знанням і розумінням теоретичних засад системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.	Поточ. опитув.
4 / 4	Тема 3. Науково-теоретичні засади керування документаційними процесами	Знати і розуміти теоретичні засади системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.	Поточ. опитув.
2 / 2	Тема 4. Терміносистема керування інформаційно-документаційними процесами	Застосовувати теоретичні досягнення наук соціокомунікаційного циклу для інтерпретації інформаційних явищ і процесів та формування світоглядної позиції.	Поточ. опитув.
2 / 2	Тема 5. Організаційно-правові засади керування документаційними процесами	Опанувати технології роботи з документами. Розвивати вміння і навички засад системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю..	Поточ. опитув.
2 / 2	Тема 6. Стандарти у сфері керування інформаційно-документаційними процесами	Уміти застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських завдань Застосовувати нормативно-правові документи, закони, словники, довідники як засоби кодифікації під час укладання ділових паперів, розвивати вміння і навички опрацювання службових документів.	Поточ. опитув.
4 / 4	Тема 7. Службовий документ. Документаційна система	Відтворення і створення різних видів документів. Розвивати вміння та навички аналізу щодо правильності укладання службових документів. Уміти застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем.	Поточ. опитув.

2 / 2	Тема 8. Долучення документів до документаційної системи	Уміти застосовувати законодавство, що регулює управління авторськими правами. Застосовувати нормативно-правові документи, закони, словники, довідники як засоби кодифікації під час укладання ділових паперів.	Поточ. опитув.
2 / 2	Тема 9. Проходження, опрацювання та відправлення ділової кореспонденції	Вміти визначати обсяги документообігу, організувати передачу документів виконавцям; вміти працювати з традиційними та електронними документами, вміти застосовувати електронний підпис, створювати корпоративний центр сертифікації ключів.	Поточ. опитув.
2 / 2	Тема 10. Організація контролю за ходом виконання документів	Знати основні засади контролю за виконанням документів, знати інформаційно-довідкову роботу з документами та впровадження автоматизованої форми контролю.	Поточ. опитув.
2 / 2	Тема 11. Основні засоби керування інформаційно-документаційним процесом та процесами та контролю над ними	Знати метадані про службові документи, основні засоби класифікування напрямів ділової діяльності; вміти систематизувати документи та формувати справи; вміти працювати з документами, що мають різні рівні доступу та безпеки, знати їх класифікацію.	Поточ. опитув.
4 / 4	Тема 12. Інформаційно-документаційні процеси в організації	Знати службові документи, що підлягають долученню до документаційних систем, визначення термінів зберігання службових документів, реєстрування та класифікацію службових документів для долучення до документаційних систем; вміти класифікувати рівні доступу і безпеки службових документів у документаційній системі, встановлювати їх статус для передавання на зберігання до архіву або вилучення для знищення; вміти контролювати рух службових документів та користування ними.	Поточ. опитув.
2 / 2	Тема 13. Документаційне забезпечення експертної діяльності	Знати основну класифікацію експертиз, вміти їх проводити та складати експертний висновок.	Поточ. опитув.

2 / 2	Тема 14. Робота з листами і скаргами громадян	Характеризувати звернення, їх адресацію, послідовність розгляду; знати порядок контролю за розглядом письмових та усних звернень громадян, розгляд пропозицій, заяв і скарг, порядок особистого прийому громадян.	Поточ. опитув.
2 / 2	Тема 15. Відстеження та перевіряння інформаційно-документаційних процесів.	Уміти використовувати інтернет-ресурси та технології для вирішення експериментальних, практичних і прогностичних завдань у галузі професійної діяльності.	Поточ. опитув.
2 / 2	Тема 16. Підготовка фахівців з керування документаційними процесами	Уміти застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем.	Поточ. опитув.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Конституція України // *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
2. Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України // *Відомості Верховної Ради України*. 1994. № 15. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>
3. Про інформацію: Закон України // *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 48. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
4. Про державну таємницю: Закон України // *Відомості Верховної Ради України*. 1994. № 16. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text>
5. Про звернення громадян: Закон України // *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 47. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>
6. Про Національну програму інформатизації: Закон України // *Відомості Верховної Ради України*. 1998. № 27–28. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/74/98-%D0%B2%D1%80#Text>
7. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України // *Відомості Верховної Ради України*. 2003. № 36, ст. 275. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>
8. Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів: затв. наказом М-ва юстиції України від 17.04.2012. № 571/20884. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text>
9. Деякі питання документування управлінської діяльності: постанова Каб. Мін. України від 17.01.2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>
10. Антоненко І. До історії розроблення міжнародного стандарту ISO 15489-2001 «Інформація та документація – управління документацією» // *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство*. Міжвідомчий збірник наукових праць. К., 2003. Вип. 6. С. 73–83.

11. Бездрабко В. В. Актуальні проблеми документознавства в Україні // *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2020. № 1. С. 26-41.
12. Бездрабко В. Теоретичні засади експертизи цінності документів: традиції і сучасні тренди (із зарубіжного досвіду) // *Архіви України*. 2019. № 4(321), С. 7-41.
13. Бездрабко, В. В. Мережева комунікація і архіви // *Феномен бібліотек в сучасному світі*. 2021. № 5.
14. Безкровний М. Ф., Кропивка М. Ф., Палеха Ю. І., Іщенко Т. Д. Управлінське документування. / за заг. ред. Палехи Ю. І. К. 2019. 368 с.
15. Гребенюк А. Документаційне забезпечення правової сфери: сутність та особливості // *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2022. № 4.
16. Климова К. Організація інформаційної діяльності в управлінні: тенденції розвитку та фактори впливу // *Society. Document. Communication. Соціум. Документ. Комунікація*. 2021. № 12. С. 191-208.
17. Палеха Ю. І. Інформаційна культура організації як індикатор стану її інформаційного забезпечення // *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2019. № 2, С. 87-96.
18. Palekha Y., Arshai, M. Культура керування документацією як складник інформаційної культури організації. // *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2020. № 1.

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

- *Політика щодо дедлайнів і перескладання.* Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції факультету за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
- *Політика щодо академічної доброчесності.* Використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів та екзаменів заборонено.
- *Політика щодо відвідування.* Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу з дозволу дирекції факультету.

ОЦІНЮВАННЯ

Остаточну оцінку за курс розраховують таким чином:

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2 (РКР)	Заліковий модуль 3 (тренінг, КПІЗ)	Заліковий модуль 4 (екзамен)	Разом
20 %	20 %	20 %	40%	100 %
1. Усне опитування під час занять. (5 тем по 5 балів = 25 балів) 2. Письмова робота = 75 балів.	1. Усне опитування під час занять (11 тем по 4 бали = 44 балів). 2. Письмова робота = 56 балів.	1. Написання та захист КПІЗ = 80 балів. 2. Виконання завдань під час тренінгу = 20 балів.	1. Теоретичні питання (4 питання) – по 25 балів, макс. 100 балів.	

Шкала оцінювання

За шкалою ЗУНУ	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)
85–89	добре	B (дуже добре)
75–84		C (добре)
65–74	задовільно	D (задовільно)
60–64		E (достатньо)
35–59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1–34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)