

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Декан соціально-гуманітарного
факультету
Оксана ГОМОТЮК



_____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. проректора з науково-
педагогічної роботи
Віктор ОСТРОВЕРХОВ



_____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор навчально-наукового інституту
новітніх освітніх технологій
Святослав ПИТЕЛЬ



« _____ » _____ 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни

«ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ»

ступінь вищої освіти – магістр

галузь знань 02 Культура і мистецтво

спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність»

Кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. (год.)	ІРС (год.)	Тренінг (год.)	Самост. робота студ. (год.)	Разом (год.)	Залік (сем.)
Денна	1	1	30	15	5	4	96	150	2
Заочна	1	1	8	4	–	–	138	150	2

31.08.2023


Тернопіль – 2023

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань 02 «Культура і мистецтво» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», затвердженої Вченою радою ЗУНУ, протокол № 10 від 23.06.2023 р.

Робочу програму склала к.е.н., доцент, доцент кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності Вікторія ГОМОТЮК

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності, протокол № 1 від 30.08.2023 р.

Завідувач кафедри
к. іст. наук, доц.



Ірина НЕДОШИТКО

Розглянуто та схвалено групою забезпечення з спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», протокол № 1 від 30.08.2023 р.

Голова ГЗС,
д.іст.н, проф.



Оксана ГОМОТЮК

Гарант ОПП



Оксана ГОМОТЮК

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Інформаційно-документне забезпечення управління»

1. ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліна «Інформаційно- документне забезпечення управління»	Галузь знань, спеціальність, СВО	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів – 5	галузь знань 02 «Культура і мистецтво»	Статус дисципліни - вибіркова Мова навчання українська
Кількість залікових модулів – 4	спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	Рік підготовки: <i>Денна – 1</i> <i>Заочна – 1</i> Семестр: <i>Денна – I</i> <i>Заочна – I</i>
Кількість змістових модулів – 2	ступінь вищої освіти магістр	Лекції: <i>Денна – 30</i> <i>Заочна – 8</i> Практичні заняття: <i>Денна – 15</i> <i>Заочна – 4</i>
Загальна кількість годин – 150		Самостійна робота <i>Денна – 96 год.</i> <i>Заочна – 138 год.</i> Тренінг <i>Денна – 4 год.</i> Індивідуальна робота <i>Денна – 5 год.</i>
Тижневих годин – 10, з них аудиторних – 3		Вид підсумкового контролю – екзамен

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

«Інформаційно-документне забезпечення управління»

2.1. Мета вивчення дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни «Інформаційно-документне забезпечення управління» є формування комплексу професійних компетентностей, необхідних для роботи з управлінськими документами, знань основних принципів використання новітніх інформаційних та комунікаційних технологій у сфері управлінської діяльності з метою підвищення рівня якості надання послуг громадянам і подальшого інноваційного розвитку публічної служби.

2.2. Завдання вивчення дисципліни

Завданнями вивчення дисципліни постають формування теоретичних знань з управлінського документування, зокрема, специфіки управлінської документації різних видів, вироблення навичок практичної роботи з класифікування, уніфікації та створення документів управлінської діяльності, оволодіння навичками управлінського документування традиційними та комп'ютерними засобами; формування сучасних теоретичних знань, практичних умінь і навичок роботи із системами електронного урядування; принципи електронного урядування; формування практичних навичок із надання адміністративних послуг у системі електронного урядування.

3. Програма навчальної дисципліни
«Інформаційно-документне забезпечення управління»

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1
ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТНОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ

ТЕМА 1. ВСТУП ДО КУРСУ «Інформаційно-документне забезпечення управління»

1. Значення документування управлінської інформації.
2. Зміст та структура курсу «Інформаційно-документне забезпечення управління».
3. Об'єкт, предмет, мета та завдання курсу «Інформаційно-документне забезпечення управління».
4. Понятійний апарат управлінського документування та електронного урядування.
5. Визначення поняття «документ». Специфіка управлінських документів.
6. Стандартизація, уніфікація і трафаретизація управлінських документів.
7. Загальні вимоги до управлінського документування.
8. Вимоги до оформлення документів.

ТЕМА 2. ОФОРМЛЕННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

1. Формуляр-зразок.
2. Основний склад реквізитів управлінських документів.
3. Загальні вимоги до заголовка.
4. Датування та індексація документів.
5. Адресування й оформлення тексту документа.
6. Погодження та засвідчення документів.
7. Проставлення позначок на документах.
8. Перелік документів, що підлягають затвердженню.
9. Перелік документів, на яких ставиться печатка.

ТЕМА 3. ТИПОЛОГІЯ ТА ОПТИМІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

1. Класифікація документів.
2. Класифікація систем документації.
3. Державний класифікатор управлінської документації як нормативний перелік уніфікованих систем документації.
4. Класифікаційні схеми документів за «Переліком типових документів».
5. Табелі та Альбом форм документів, використовуваних в установах.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

ВИДИ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

ТЕМА 4. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Загальна характеристика організаційних документів.
2. Статут.
3. Положення.
4. Правила.
5. Інструкція.

ТЕМА 5. РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ

1. Загальна характеристика розпорядчих документів.
2. Постанови.
3. Накази.
4. Вказівки.
5. Ухвали.
6. Розпорядження.
7. Рішення.

ТЕМА 6. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

1. Загальна характеристика довідково-інформаційних документів.
2. Акти.
3. Довідки.
4. Службові записки. Клопотання.
5. Службові листи. Види службових листів.
9. План, звіт.
10. Анкета, висновок, пресреліз.
11. Формування та оприлюднення новин на сайтах установ.

ТЕМА 7. ДОКУМЕНТИ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ

1. Загальна характеристика документів з особового складу.
2. Класифікація документів з особового складу.
3. Оформлення особового листка з обліку кадрів та додатка до нього.
4. Ведення трудових книжок.

ТЕМА 8. ОБЛІК РУХУ КАДРІВ В УСТАНОВАХ

1. Трудовий договір.
2. Заяви, скарги, пропозиції.
3. Особова справа: призначення, перелік основних документів.
4. Оформлення та правила зберігання особової справи.

5. Складання опису документів особової справи.
6. Документування атестації кадрів.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3

РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ ТА ЕЛЕКТРОННЕ УРЯДУВАННЯ

ТЕМА 9. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З УПРАВЛІНСЬКИМИ ДОКУМЕНТАМИ

1. Документообіг і вимоги до його організації.
2. Приймання та розгляд документів.
3. Реєстрування документів.
4. Порядок роботи з вихідними документами.
5. Контроль за виконанням документів.
6. Номенклатура справ.
7. Зберігання документів.
8. Захист документів.

ТЕМА 10. ЕЛЕКТРОННЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ: ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

1. Загальні вимоги до електронного документообігу установи.
2. Приймання вхідних електронних документів.
3. Надсилання вихідних електронних документів.
4. Журнал обміну електронних документів.
5. Інші види електронної інтеракції.
6. Організація електронного документообігу.

ТЕМА 11. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ

1. Загальні вимоги до створення електронних документів.
2. Особливості оформлення електронних документів певних видів.
3. Підготовка проєктів електронних документів.
4. Візування та погодження проєктів електронних документів.
5. Підписання проєктів електронних документів.
6. Специфіка погодження проєктів електронних документів в установі.
7. Підготовка проєктів актів установ.
8. Моніторинг стану виконання управлінських рішень.
9. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами.
10. Систематизація та зберігання документів.

ТЕМА 12. ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ

1. Загальносвітові тенденції діджиталізації як фактор впливу на електронне урядування.

2. Етапи впровадження електронного урядування в Україні.
3. Сектори міжсуб'єктної взаємодії в системі електронного урядування.
4. Очікування та наслідки впровадження електронного урядування.
5. Нормативно-правове забезпечення електронного урядування.

4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ З ДИСЦИПЛІНИ

«Інформаційно-документне забезпечення управління» (для студентів денної форми навчання)

Тема	Кількість годин					
	Лекції	Практ. заняття	ІРС	СРС	Тренінг	Контр. заходи
Змістовий модуль 1 ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ						
Тема 1. Вступ до курсу «Інформаційно-документне забезпечення управління»	2	1	-	8	1	Усне опитування
Тема 2. Оформлення управлінських документів	2	1	1	8		Тестування Ситуаційні завдання
Тема 3. Типологія та оптимізація управлінських документів	2	2	-	8		Тестування Усне опитування
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2 ВИДИ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ						
Тема 4. Організаційні документи в управлінській діяльності	2	1	1	8	1	Тестування Усне опитування
Тема 5. Розпорядчі документи	2	1	1	8		Тестування Усне опитування
Тема 6. Довідково-інформаційні документи	2	1	1	8		Тестування Ситуаційні завдання
Тема 7. Документи з особового складу	2	1	-	8		Тестування Ситуаційні завдання

Тема 8. Облік руху кадрів в установах	2	1	-	8		Підсумкове експрес-опитування
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3 РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ ТА ЕЛЕКТРОННЕ УРЯДУВАННЯ						
Тема 9. Організація роботи з управлінськими документами	4	1	-	8	2	Тестування Ситуаційні завдання
Тема 10. Електронне документування управлінської інформації: загальні засади	4	2	-	8		Тестування Ситуаційні завдання
Тема 11. Документування управлінської інформації в електронній формі	4	2	1	8		Тестування Ситуаційні завдання
Тема 12. Впровадження електронного урядування	2	1	-	8		Ректорська контрольна робота
Разом:	30	15	5	96	4	

(для студентів заочної форми навчання)

Тема	Кількість годин				
	Лекції	Практ. заняття	Інд. робота	Самост. робота	Контр. заходи
Змістовий модуль 1 ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ					
Тема 1. Вступ до курсу «Інформаційно-документаційне забезпечення управління»	2	-	-	12	Усне опитування
Тема 2. Оформлення управлінських документів	-	2	-	12	Тестування Ситуаційні завдання
Тема 3. Типологія та оптимізація управлінських документів	-	-	-	12	Тестування Усне опитування
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2 ВИДИ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ					
Тема 4. Організаційні документи в управлінській діяльності	-	-	-	10	Тестування Усне опитування
Тема 5. Розпорядчі документи	-	-	-	10	Тестування Усне опитування
Тема 6. Довідково-інформаційні документи	2	-	-	12	Тестування Ситуаційні завдання
Тема 7. Документи з особового складу	2	-	-	12	Тестування Ситуаційні завдання
Тема 8. Облік руху кадрів в установах	-	-	-	12	Підсумкове експрес-опитування
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3 РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ ТА ЕЛЕКТРОННЕ УРЯДУВАННЯ					
Тема 9. Організація роботи з управлінськими документами	-	-	-	10	Тестування Ситуаційні завдання

Тема 10. Електронне документування управлінської інформації: загальні засади	2	2	-	12	Тестування Ситуаційні завдання
Тема 11. Документування управлінської інформації в електронній формі	-	-	-	12	Тестування Ситуаційні завдання
Тема 12. Впровадження електронного урядування	-	-	-	12	Ректорська контрольна робота
Загалом:	8	4	-	138	

5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Практичне заняття № 1

Тема: ВСТУП ДО КУРСУ «Інформаційно-документаційне забезпечення управління». ОФОРМЛЕННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

Питання для обговорення

1. Зміст та структура курсу «Інформаційно-документаційне забезпечення управління».
2. Об'єкт, предмет, мета та завдання курсу «Інформаційно-документаційне забезпечення управління»
3. Понятійний апарат управлінського документування та електронного урядування.
4. Визначення поняття «документ». Специфіка управлінських документів.
5. Стандартизація, уніфікація і трафаретизація управлінських документів.
6. Формуляр-зразок.
7. Основний склад реквізитів управлінських документів і правила їх оформлення.

Практичне заняття № 2

Тема: ТИПОЛОГІЯ ТА ОПТИМІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

Питання для обговорення

1. Класифікація документів.
2. Класифікація систем документації.
3. Державний класифікатор управлінської документації як нормативний перелік уніфікованих систем документації.
4. Класифікаційні схеми документів за «Переліком типових документів».
5. Табелі та Альбом форм документів, використовуваних в установах.

Практичне заняття № 3

Тема: ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧА ДОКУМЕНТАЦІЯ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Питання для обговорення

1. Загальна характеристика організаційних документів.
 - 1.1. Статут.
 - 1.2. Положення.
 - 1.3. Правила.
 - 1.4. Інструкція.
2. Загальна характеристика розпорядчих документів.
 - 2.1. Постанови.

- 2.2. Накази.
- 2.3. Вказівки.
- 2.4. Ухвали.
- 2.5. Розпорядження.
- 2.6. Рішення.

Практичне заняття № 4

Тема: ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ТА КАДРОВІ ДОКУМЕНТИ В УСТАНОВАХ

Питання для обговорення

1. Загальна характеристика довідково-інформаційних документів.
 - 1.1. Акти.
 - 1.2. Довідки.
 - 1.3. Службові записки. Клопотання.
 - 1.4. Службові листи. Види службових листів.
 - 1.5. План, звіт.
 - 1.6. Анкета, висновок, пресреліз.
 - 1.7. Формування та оприлюднення новин на сайтах установ.
2. Загальна характеристика документів з особового складу.
 - 2.1. Класифікація документів з особового складу.
 - 2.2. Оформлення особового листка з обліку кадрів і додатка до нього.
 - 2.3. Ведення трудових книжок.

Практичне заняття № 5

Тема: ОБЛІК РУХУ КАДРІВ В УСТАНОВАХ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З УПРАВЛІНСЬКИМИ ДОКУМЕНТАМИ

Питання для обговорення

1. Трудовий договір.
2. Заяви, скарги, пропозиції.
3. Особова справа: призначення, перелік основних документів.
4. Оформлення та правила зберігання особової справи.
5. Складання опису документів особової справи.
6. Документування атестації кадрів.
7. Документообіг і вимоги до його організації.
8. Приймання та розгляд документів.
9. Реєстрування документів.
10. Порядок роботи з вихідними документами.
11. Контроль за виконанням документів.
12. Номенклатура справ.
13. Зберігання документів.
14. Захист документів.

Практичне заняття № 6

Тема: ЕЛЕКТРОННЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ: ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

Питання для обговорення

1. Загальні вимоги до електронного документообігу установи.
2. Приймання вхідних електронних документів.
3. Надсилання вихідних електронних документів.
4. Журнал обміну електронних документів.
5. Інші види електронної інтеракції.
6. Організація електронного документообігу.

Практичне заняття № 7

Тема: ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ

1. Загальні вимоги до створення електронних документів.
2. Особливості оформлення електронних документів певних видів.
3. Підготовка проєктів електронних документів.
4. Візування та погодження проєктів електронних документів.
5. Підписання проєктів електронних документів.
6. Специфіка погодження проєктів електронних документів в установі.
7. Підготовка проєктів актів установ.
8. Моніторинг стану виконання управлінських рішень.
9. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами.
10. Систематизація та зберігання документів.

Практичне заняття № 8

Тема: ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ

Питання для обговорення

1. Загальносвітові тенденції діджиталізації як фактор впливу на електронне урядування.
2. Етапи впровадження електронного урядування в Україні.
3. Сектори міждисциплінарної взаємодії в системі електронного урядування.
4. Очікування та наслідки впровадження електронного урядування.
5. Нормативно-правове забезпечення електронного урядування

6. САМОСТІЙНА РОБОТА З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

(№ з/п)	Тематика	Кількість годин
1.	Вступ до курсу «Інформаційно-документаційне забезпечення управління»	8
2.	Оформлення управлінських документів	8
3.	Типологія та оптимізація управлінських документів	8
4.	Організаційні документи в управлінській діяльності	8
5.	Розпорядчі документи	8
6.	Довідково-інформаційні документи	8
7.	Документи з особового складу	8
8.	Облік руху кадрів в установах	8
9.	Організація роботи з управлінськими документами	8
10.	Електронне документування управлінської інформації: загальні засади	8
11.	Документування управлінської інформації в електронній формі	8
12.	Впровадження електронного урядування	8
Разом		96

Самостійна робота є основним способом засвоєння студентами навчального матеріалу в позааудиторний час без участі викладача. Обсяг і зміст самостійної роботи визначається робочою програмою та робочим планом у межах установленого обсягу годин із навчальної дисципліни, методичними вказівками викладача.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів: конспектами лекцій викладача, підручниками, навчальними та методичними посібниками, монографічною літературою і періодикою, а також засобами самоконтролю (тестами, ситуаційними завданнями, типовим пакетом контрольних завдань).

7. ТРЕНІНГ, КОМПЛЕКСНЕ ПРАКТИЧНЕ ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Тема: Поняття, мета, основні завдання та результати впровадження інформаційної системи «Електронний уряд».

Мета: ознайомити студентів із принципами роботи інформаційної системи «Електронний уряд».

Порядок проведення тренінгу:

1. Вступна частина проводиться з метою ознайомлення студентів із темою тренінгового заняття.
2. Організаційна частина полягає у створенні робочого настрою в колективі студентів, визначенні правил проведення тренінгового заняття. Можлива наявність роздаткового матеріалу у вигляді таблиць, бланків документів.
3. Практична частина реалізовується шляхом виконання завдань у групах студентів із певних проблемних питань теми тренінгового заняття.
4. Підбиття підсумків. Обговорюються результати виконаних завдань у групах. Обмін думками з питань, які виносились на тренінгові заняття.

План проведення тренінгу

1. Теоретична частина.
2. Окреслення переваг і перспектив державних установ, які впроваджують технології електронного урядування.
3. Виконання практичної роботи: визначення труднощів, що виникатимуть під час впровадження цієї інформаційної системи та її використання державними установами в Україні.

Комплексне практичне індивідуальне завдання (КПЗ) – це вид індивідуальної позааудиторної роботи студента, метою якого є самостійне вивчення частини програмного матеріалу, систематизація, поглиблення, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань студента з навчального курсу та розвиток навичок самостійної роботи. КПЗ – це завершена практична робота в межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь та навичок, отриманих під час лекційних і практичних занять.

Метою КПЗ є оволодіння навичками самостійного вивчення програмного матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань з навчального курсу, стимулювання творчості студентів, закладання підвалин для їх подальшої науково-дослідної роботи.

Завдання для КПЗ видається студентам у перші два тижні навчання. Вони виконують його впродовж семестру відповідно до встановлених графіків. КПЗ оцінюється за 100-бальною шкалою і складає 20 % підсумкового бала з дисципліни.

Варіанти комплексних підсумкових індивідуальних завдань з навчальної дисципліни «Інформаційно-документне забезпечення управління»

1. Стратегія державної кадрової служби України на 2012-2021 рр.
2. Нормативно-правова база електронного урядування.
3. Сучасні проблеми вдосконалення законодавчого забезпечення національної політики з розвитку інформаційного суспільства, інформатизації та

- електронного урядування в Україні.
4. Державна політика та державне управління розвитком інформаційного суспільства та електронного урядування
 5. Особливості сучасного інформаційного суспільства та їх відображення в сфері управління адміністрування.
 6. Основні функції державного управління та місцевого самоврядування за умов електронного урядування.
 7. Модель та стратегії державного управління в умовах інформаційного суспільства та електронного урядування.
 8. Системи оцінювання розвитку інформаційного суспільства та електронного урядування.
 9. Передумови та проблеми впровадження електронного урядування.
 10. Основні системи оцінювання розвитку інформаційного суспільства та електронного урядування.
 11. Зарубіжний та український досвід впровадження електронного урядування
 12. Основні підходи та моделі до побудови електронного уряду.
 13. Портали – основна інформаційно-технологічна форма організації комунікацій в електронному урядуванні.
 14. Особливості побудови порталів органів влади в світі.
 15. Електронні ідентифікаційні карти.
 16. Застосування електронного цифрового підпису.
 17. Унікальні персональні номери як засіб ідентифікації громадян. Електронні паспорти.
 18. Прикладні системи, що забезпечують окремі сервіси та послуги е-уряду. Системи пересилання електронних документів і поштових повідомлень між громадянами, бізнесом, органами державної влади та місцевого самоврядування.
 19. Системи електронних платежів. Системи забезпечення прийняття рішень та системи забезпечення управління державного апарату.
 20. Інформаційно-аналітичні системи забезпечення прийняття рішень.
 21. Електронна пошта для державних службовців.
 22. Електронні архіви та управління документами. Національні облікові системи (реєстри, кадастри та ін.).
 23. Інформаційні системи для регіональних і місцевих органів влади та місцевого самоврядування.
 24. Впровадження елементів електронного урядування в Україні. Загальнодержавні проєкти з електронного урядування.
 25. Регіональні ініціативи з розвитку електронного урядування.
 26. Проєкти «Електронне село», «Електронне місто», «Електронний регіон», «Прозорий офіс» тощо.

8. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ ТА МЕТОДИ ДЕМОНСТРУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

В процесі вивчення дисципліни «Інформаційно-документне забезпечення управління» використовуються наступні методи оцінювання навчальної роботи студента:

- поточне тестування та оцінювання рівня активності студента під час виконання практичних завдань;
- підсумкове тестування і/або письмова контрольна робота по кожному змістовому модулю, і/або виконання залікових модульних проектів;
- ректорська контрольна робота;
- оцінювання виконання КПЗ.

9. КРИТЕРІЇ, ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Інформаційно-документне забезпечення управління» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2 (ректорська к/р)	Заліковий модуль 3 (підсумкова оцінка за КПЗ)	Заліковий модуль 4 (письмовий екзамен)	Разом
20 %	20 %	20 %	40 %	100 %
Підсумкове усне експрес-опитування протягом пари оцінка — макс. 100 балів (до уваги береться активність студента на занятті)	Оцінювання: тестових питань (5) – 2 бали за кожну правильну відповідь (макс. —10)), конструктивних питань — макс. 10 балів, завдання на складання документів — макс. 40 балів, ситуаційного завдання — макс. 40 балів	Оцінка за участь у тренінгах — макс. 20 балів, оцінка за КПЗ — макс. 80 балів, із них оцінка за зміст доповіді — макс. 40 балів, оцінка за усну репрезентацію результатів роботи — макс. 20 балів, оцінка за мультимедійний супровід доповіді — макс. 20 балів	Оцінка відповіді на конструктивні питання — макс. 40 балів, завдань на складання текстів документів — макс. 30 балів, виконання ситуаційного завдання — макс. 30 балів	

За шкалою університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	Відмінно	<i>A (відмінно)</i>
85-89	Добре	<i>B (дуже добре)</i>
75-84		<i>C (добре)</i>
65-74	Задовільно	<i>D (задовільно)</i>
60-64		<i>E (достатньо)</i>
35-59	Незадовільно	<i>FX (незадовільно з можливістю повторного складання)</i>
1-34		<i>F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)</i>

10. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

№	Найменування	Номер теми
1	Електронний варіант лекцій	1-12
2	Електронні презентації лекційного матеріалу	1-12

11. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Василенко С. Підрозділ Інструкції з діловодства «Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчих документів». *Діловодство та документообіг*. 2019. № 3. С. 12-25.
2. Денисенко О. Ініціали та прізвища в реквізитах документів — що спочатку, а що потім. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2018. № 6. С. 22-24.
3. ДСТУ 2732: 2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. URL: <https://studfiles.net/preview/5229366/>
4. ДСТУ 4163-2003. Національний стандарт України. URL: [http://www.google.com.ua/ url](http://www.google.com.ua/url)
5. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. Київ: Держстандарт України, 2000. 7 с.
6. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр- зразок. Вимоги до побудови. Київ: Держстандарт України, 2000. 8 с.
7. Електронне урядування як новий вимір ефективності державної влади (Регіональні аспекти): методичний посібник [за заг. ред. І.С. Куспляк]. Вінниця: ГО «Подільська агенція регіонального розвитку», 2014. 54 с.
8. Житкова І. Загубили трудову книжку — дії роботодавця. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2017. № 12. С. 25.
9. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 2003, № 36, ст. 27 (останні зміни 07.11.2018, № 2155-VIII). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
10. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 № 3814-XII (останні зміни – 14 квітня 2020 року, № 440-IX). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>
11. Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992, № 2658-XII (останні зміни а. 21.12.2019, № 324-IX). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.
12. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена наказом Мініюсту України від 29.07.93 р., № 58 (останні зміни від 18.07.2018,
13. № 513-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93>
14. Інформація, комунікація, документ: ситуаційні завдання до практичних занять для студентів ВНЗ. Тернопіль, 2017. С. 38-45.
15. Клименко О. У яких випадках використовуються пояснювальні, доповідні та службові записки. *Діловодство та документообіг*. 2017. № 10. С. 7-14.
16. Кодекс законів про працю України (останні зміни від 17.03.2020, № 530- IX). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
17. Мартинюк Т. Візитка для директора: що врахувати секретарю при замовленні. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2017. № 10. С. 29-33.

18. Оформлення та зберігання трудових книжок: 15 лайфхаків від досвідчених кадровиків. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2018. № 8. С. 26-30.
19. Порядок використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749. *Офіційний вісник України*, 2018 р., № 76, ст. 2528.
20. Постанова Кабінету Міністрів «Про трудові книжки працівників України» від 27.04.1993, № 301 (останні зміни від 27 грудня 2018 р., № 1126). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/301-93-%D0%BF>.
21. Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18>.
22. Сельченкова С. Підписи: хто має право та як оформляти. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2018. № 12. С. 4-6.
23. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п>
24. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (від 17 січня 2018 р. № 55). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п>
25. Управлінське документознавство: курс лекцій / укладач Шкіцька І. Ю. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. URL: <http://library.tneu.edu.ua/index.php/uk/nmkd/3758-upravlinske-dokumentoznavstvo>
26. Шкіцька І. Ю. Документаційне забезпечення управління та електронне урядування: навчально-методичні матеріали до вивчення курсу: Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 28 с.
27. Шкіцька І. Ю. Тестові та ситуаційні завдання з курсу «Документаційне забезпечення управління та електронне урядування»: навчально-методичний посібник для студентів. Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 84 с.
28. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник для студентів закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації, що навчаються за спеціальностями «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»,
29. «Професійна освіта (ОП "Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування")». вид. 2-ге, оновл. та доп. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с.
30. Information and documentation. Records management: ISO 15489-1:2001. Part 1: General. Printed in Switzerland. 19 p. (V). (Інформація та документація. Керування документацією: ISO 15489-1:2001. Част. 1: Основні положення).
31. Information and documentation: Vocabulary: ISO 5127:2001. Printed in Switzerland. 152 p. (V) (Інформація та документація: Словник: ISO 5127:2001).
32. Marc Holzer, Aroon Manoharan, James Melitski. E-Government and Information Technology Management: Concepts and Best Practices, Melvin & Leigh, Publishers, 2019 URL: [https://www.researchgate.net/publication/342601326_E-Government_and_Information_Technology_Management_Concepts_and_Best_Practices_\(IT_Pedagogy\)](https://www.researchgate.net/publication/342601326_E-Government_and_Information_Technology_Management_Concepts_and_Best_Practices_(IT_Pedagogy))