



**Марченко Наталія Вікторівна**, кандидат педагогічних наук, доцент  
[n.marchenko@npu.edu.ua](mailto:n.marchenko@npu.edu.ua)

# СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

## «Традиційне та електронне документознавство в сучасних системах управління»

|                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                              | <b>I. Основна мета дисципліни</b> формування системи теоретичних знань та практичних навичок щодо специфіки організації традиційного та електронного документообігу в сучасних системах управління.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                              | <b>II. Місце навчальної дисципліни в програмі підготовки фахівців</b> 281 Публічне управління та адміністрування                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>III. Програмні результати навчання</b>                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- знати і розуміти особливості документальних процесів діяльності установ, оволодіти вмінням користуватися засобами електронного документообігу;</li><li>- знати уніфіковану систему організаційно-розпорядчих документів, правила складання і оформлення документів, застосовувати на практиці раціональні прийоми складання та оформлення усіх видів службових документів;</li><li>- володіти інформаційною культурою, вмінням узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію;</li><li>- бути відповідальним, уміти приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення</li></ul> |
| <b>IV. Короткий зміст дисципліни</b>                                                         | Змістовий модуль I. Основні вимоги до складання та оформлення документів<br>Тема 1. Оформлення організаційно-розпорядчої документації.<br>Тема 2. Документація щодо особового складу.<br>Тема 3. Довідково-інформаційні документи.<br>Тема 4. Організація документообігу в організації.<br>Змістовий модуль II. Електронний документообіг та діловодство як основа управлінської діяльності установ.<br>Тема 1. Принципи побудови та функціонування системи електронного документообігу.<br>Тема 2. Сучасні системи документообігу.<br>Тема 3. Інформаційна безпека в системах електронного документообігу.                           |
| <b>V. Назва кафедри та викладацький склад, який буде забезпечувати викладання дисципліни</b> | Кафедра публічного управління<br>Навчально-наукового інституту Публічного управління та адміністрування Українського державного університету імені Михайла Драгоманова<br>Марченко Наталія Вікторівна, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри інноваційних технологій викладання загальноосвітніх дисциплін.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>VI. Обсяги навчального навантаження та терміни викладання дисципліни</b>                  | На вивчення дисципліни відводиться 90 годин (3 кредити ЄКТС), з яких: лекційних – 16 год., практичних – 14 год., самостійної роботи – 60 год.<br>Дисципліна викладається у II семестрі.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>VII. Політика дисципліни</b>                                                              | Політика навчальної дисципліни ґрунтується на засадах академічної доброчесності та визначається системою вимог, які ставляться до здобувачів вищої освіти в УДУ імені Михайла Драгоманова.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>VIII. Основні інформаційні джерела для вивчення дисципліни</b> | 1. Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».<br>2. Матвієнко О. Основи організації електронного документообігу: навч. посібник. К.: Центр учбової літератури, 2008. 112с.<br>3. Шевчук СВ., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. - 5-те вид. виправ і доповнене. К: Алерта, 2019. 640 с.<br>4. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посібник. – 2-ге вид. виправ. і доповнене. Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 382 с. |
| <b>IX. Система оцінювання</b>                                     | Поточний контроль: оцінювання практичних завдань, виконання самостійних робіт, модульний контроль.<br>Підсумковий контроль: залік у II семестрі.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |