




|  |  |
|--|--|
| <b>Рівень вищої освіти</b><br>(перший (бакалаврський), другий (магістерський)) | Другий (магістерський)   |
| <b>Статус дисципліни</b>   | Навчальна дисципліна обов'язкового компонента ОП   |
| <b>Курс</b>  | 1 (перший)   |
| <b>Семестр</b>   | 2 (другий)   |
| <b>Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС/години</b>                                   | 6 кредитів/180 годин   |
| <b>Мова викладання</b>   | Українська   |
| <b>Що буде вивчатися (предмет вивчення)</b>                                    | Нормативно-правові та теоретичні основи й технології управління документообігом з метою забезпечення ефективної управлінської діяльності в сучасних установах та організаціях, органах державної влади й місцевого самоуправління з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій  |
| <b>Чому це цікаво/треба вивчати (мета)</b>                                     | Курс спрямований на формування у студентів системного уявлення про сутність і місце управління документообігом та його роль у формуванні інформаційної інфраструктури установ та організацій; оволодіння теоретичними, методичними питаннями розробки, впровадження і вдосконалення управління документообігом як складової системи управління установ та організацій; вироблення у здобувачів вищої освіти цілісного уявлення про управління процесами документообігу, визначення сфери управління документацією як складової та функції управління, що регулюється чинними нормативними документами та ґрунтується на застосуванні новітніх інформаційних технологій   |
| <b>Чому можна навчитися (результати навчання)</b>                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Володіти науковими засадами організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в управління документообігом в установ та організаціях в умовах цифрової доби.</li> <li>2. Володіти теоретичними, методичними питаннями розробки, впровадження і вдосконалення управління документообігом.</li> <li>3. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання документів, використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.</li> <li>4. Володіти методологією інформаційного менеджменту в управлінні документообігом установ та організацій.</li> <li>5. Володіти навичками ефективних дій зі створення документаційно-інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій.</li> <li>6. Володіти культурою мислення, вміти узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням</li> <li>7. Володіти практичними навичками, знаннями раціональних підходів у питаннях документування управлінської діяльності та організування роботи з управлінськими документами</li> </ol> |
| <b>Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями (компетентності)</b>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Здатність розуміти та використовувати закономірності розвитку інфосфери з метою організації ефективного управління документообігом у сфері інформаційної діяльності, бібліотечної та архівної справи.</li> <li>2. Здатність розуміти та використовувати специфіку організації документообігу в установах, організаціях різних форм власності, органах державної влади з метою організації ефективного управління документаційно-інформаційними процесами.</li> <li>3. Здатність будувати раціональні системи управління документообігом в установах та організаціях з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.</li> <li>4. Формувати теоретичні та практичні рішення в управлінні процесами документообігу з використанням аспектів документаційного забезпечення діяльності установ та організацій, електронного документообігу</li> </ol>  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Навчальна логістика</b>                                      | <p><b>Зміст дисципліни:</b> Місце та роль навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах та організаціях» у системі підготовки фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Витоки й основні етапи розвитку управління документообігом. Теоретичні основи управління документообігом. Управління документообігом в установах та організаціях. Сучасні технології управління документальними процесами з метою забезпечення ефективної управлінської діяльності в установах та організаціях. Фактори впливу на організацію і технологію керування документацією в установах різного рівня. Типові структури і функції служб управління документообігом. Взаємозв'язки управління документообігом з організацією архівного (відомчого і державного) зберігання документів. Перспективні тенденції розвитку управління документообігом в установах та організаціях України. Міжнародний і вітчизняний стандарти з управління документацією. Особливості управління електронним документообігом.</p> <p><b>Види занять:</b> лекції, лекції-презентації, семінарські заняття, самостійна робота здобувачів вищої освіти</p> <p><b>Методи навчання:</b> навчальні дискусії, конференції онлайн</p> <p><b>Форми навчання:</b> очна, заочна, дистанційна</p> |   |
| <b>Пререквізити</b>   | Знання з діловодства, управлінського документознавства, організації діяльності інформаційних установ, інформаційного забезпечення управління, фахової ознайомлювальної практики  |   |
| <b>Пореквізити</b>  | Знання, отримані з курсу керування документальними процесами в управлінні установ та організацій можуть бути використані під час написання курсових, бакалаврських та магістерських кваліфікаційних робіт  |   |
| <b>Інформаційне забезпечення з репозитарію та фонду НТБ НАУ</b> | <p><b>Навчальна та наукова література:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Безкровний М.Ф., Кропивка М.Ф., Палеха Ю.І., Іщенко Т.Д. Керування документацією: підручн. Київ: Ліра-К, 2015. 296 с.</li> <li>2. Божук Л.В. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології системи діловодства в органах державної влади. Лабіринти реальності: збірка наук. праць. Монреаль : СРМ «ASF», 2017. С. 224-227. URL: <a href="https://er.nau.edu.ua/handle/NAU/39081">https://er.nau.edu.ua/handle/NAU/39081</a>.</li> <li>3. Комова М.В., Пелешин А.М., Білушак Т.М. Керування документаційними процесами: навч. посібн. Львів: Львівська політехніка, 2013. 188 с.</li> <li>4. Палеха Ю. І. Загальне діловодство (теорія та керування документацією із загальних питань): навч. посібн. / МОН України. 4-е вид. випр., доп. Київ: Ліра-К, 2017. 624 с.</li> <li>5. Юрченко О.А. Документаційне забезпечення діяльності центрів соціального обслуговування як відділів захисту населення. Соціум. Документ. Комунікація. Серія: Історичні науки. Переяслав-Хмельницький. ФОП Домбровська Я.М., 2019. Вип. 6/2. С. 219-234. URL: <a href="https://er.nau.edu.ua/handle/NAU/40979">https://er.nau.edu.ua/handle/NAU/40979</a>.</li> </ol>                                    |   |
| <b>Локація та матеріально-технічне забезпечення</b>             | Аудиторія теоретичного навчання, проектор  |   |
| <b>Семестровий контроль, екзаменаційна методика</b>             | Екзамен, письмова форма  |   |
| <b>Кафедра</b>  | Історії та документознавства   |   |
| <b>Факультет</b>  | Лінгвістики та соціальних комунікацій  |   |
| <b>Викладач(і)</b>  |   | <p><b>БОЖУК ЛЮДМИЛА ВОЛОДИМИРІВНА</b><br/> <b>Посада:</b> доцент<br/> <b>Науковий ступінь:</b> кандидат історичних наук<br/> <b>Вчене звання:</b><br/> <b>Профайл викладача:</b><br/> <a href="http://lib.nau.edu.ua/naukpraci/teacher.php?id=11768">lib.nau.edu.ua/naukpraci/teacher.php?id=11768</a><br/> <b>Тел.:</b> 406-73-00<br/> <b>E-mail:</b> <a href="mailto:liudmyla.bozhuk@npp.nau.edu.ua">liudmyla.bozhuk@npp.nau.edu.ua</a><br/> <b>Робоче місце:</b> 8.603</p> |
| <b>Оригінальність навчальної дисципліни</b>                     | Авторський курс  |   |
| <b>Лінк на дисципліну</b>                                       | -  |   |

Розробник

Божук Л.В.

Завідувач кафедри

Тюрменко І.І