

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА
імені О.М. БЕКЕТОВА**

Навчально-науковий інститут економіки і менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор ННІЕМ

(Писаревський І.М.)

« 28 »

2020 _ року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Документообіг в публічному управлінні

вид дисципліни	обов'язкова, ОК 21
семестр	4
кількість кредитів ЄКТС	4
форма підсумкового контролю	екзамен
мова викладання, навчання та оцінювання	українська
кафедра	Кафедра менеджменту і публічного адміністрування

для здобувачів вищої освіти:

рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
галузь знань	28 «Публічне управління та адміністрування»
спеціальність	281 «Публічне управління та адміністрування»
освітня програма	Публічне управління та адміністрування
форма навчання	денна

2020 – 2021 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Розробники:

Прізвище та ініціали	Посада	Науковий ступінь, вчене звання	Підпис
Великих К.О.	Доцент кафедри МіПА kseniya333a@gmail.com	к.е.н., доцент	

Робочу програму схвалено **на засіданні** кафедри
Менеджменту і публічного адміністрування

Протокол від «_1_» вересня 2020 року № 2

Завідувач кафедри _____  (Новікова М. М.)

Робоча програма навчальної дисципліни відповідає Освітній програмі:
“Публічне управління та адміністрування”

Гарант освітньої програми
Публічне управління та адміністрування

 (Гнатенко М. К.)

1. Мета дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Документообіг в публічному управлінні» є ознайомлення студентів з особливостями діловодства в публічному управлінні, яке дозволяє забезпечити оперативність і гнучкість у прийнятті управлінських рішень, знайомство з системою документообігу з використанням новітніх інформаційних і комунікаційних технологій для покращення рівня і якості державних послуг громадянам.

2. Міждисциплінарні зв'язки

Вивчення цієї дисципліни безпосередньо спирається на дисципліни «Економічна теорія», «Державне та регіональне управління», «Теорія організації», «Основи публічного управління та адміністрування».

3. Результати навчання

Програмний результат навчання*	Методи навчання	Форми оцінювання	Результати навчання за дисципліною
ПРН 8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.	Словесні, наочні, практичні, індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні, продуктивні (проблемні; частково-пошукові; дослідні), репродуктивні (пояснювально-ілюстративні). Також проводиться конспектування лекцій, постановка питань та індивідуальна самостійна робота.	Вирішення практичних завдань та конкретних ситуацій. Усне опитування; тестування у віртуальному і освітньому середовищі; розв'язання ситуаційних практичних завдань; презентація результатів дослідницької самостійної роботи, захист контрольної роботи.	ПРН 8.1 Проводити аналіз ситуації, що поєднує пошук, збір, опрацювання інформації, виявлення й формулювання проблем, які потребують розв'язання.
			ПРН 8.2 Здійснювати розробку та оцінку альтернативних рішень, робити добір критеріїв ухвалення оптимального рішення, вибір і прийняття найкращого рішення.
			ПРН8.3 Розробляти заходи для конкретизації рішення й доведення його до виконавців, здійснювати контроль за його виконанням, вносити необхідні корективи, давати оцінку результату, отриманого від виконання рішення.
ПРН 9. Знати основи електронного урядування.			ПРН 9.1 Розуміти основні складові електронного урядування, електронної демократії та становлення електронної держави.
			ПРН 9.2 Аналізувати та оцінювати стан технологічних складових електронного уряду, розробляти напрями поліпшення технологічних та

		проектних складових електронного уряду.
		ПРН 9.3 Здійснювати організацію та розробку заходів щодо запровадження електронного урядування в різних сферах публічного адміністрування.
ПРН10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.		ПРН 10.1 Використовувати міжнародні та національні стандарти та нормативи, сучасні методики організації електронного документообігу і управління процесами документування в публічному управлінні.
		ПРН 10.2 Оцінювати загальні тенденції електронного документування європейських країн та можливість їх використання в Україні.
		ПРН 10.3 Аналізувати основні проблеми формування та розвитку електронного документообігу в публічному управлінні та особливості здійснення цих процесів в Україні.

4. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1. Документообіг в публічному управлінні

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Організація документообігу в органах публічної влади.

Розглядаються: цілі, задачі, структура і зміст курсу “Документообіг в публічному управлінні”. Документообіг як рух потоків документів у системі управління. Основні етапи документообігу. Історія виникнення документів. Концепції походження терміна документ. Ознаки і властивості документа. Функції документа (головні, загальні, спеціальні). Складові документа, їх загальна характеристика. Інформаційна складова документа. Види інформації, зафіксованої на документі. Матеріальна основа документа, її специфіка. Переваги, недоліки паперової матеріальної основи документа порівняно з іншими матеріальними носіями.

Класифікація документів як один з напрямків теоретичного документознавства. Принципи здійснення класифікації документів. Види

класифікацій документів, їх співвідношення. Документообіг у системі управління. Документальні потоки у системі управління.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Системи електронного документообігу.

Розглядається: вивчення організації електронного документообігу; оволодіння навиками роботи із електронними документами; опанування технології використання кваліфікованого електронного підпису; формування професійних компетенцій як організаторів та координаторів документального забезпечення управління при впровадженні електронного документообігу в організаціях. Стадії автоматизації документообігу. Види систем електронного документообігу. Електронний архів як складова системи електронного документообігу.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. Звернення громадян до органів публічної влади.

Розглядаються: право громадян на звернення до органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій. Порядок розгляду письмових звернень громадян. Сутність звернення громадян до органів державного управління та місцевого самоврядування. Законодавче регулювання звернень громадян. Основні вимоги до звернень громадян та порядок їхнього розгляду. Організація прийому громадян у місцевій державній адміністрації. Класифікатор звернень громадян. Інформування населення про діяльність місцевої державної адміністрації. Звернення громадян в інші органи державної влади.

5. Структура навчальної дисципліни і розподіл часу

Змістові модулі	Кількість годин				
	усього*	лек.	практ.	лаб.	сам. роб.
МОДУЛЬ (семестр)	120	17	34	—	69
Змістовий модуль 1	45	5	10	—	30
Змістовий модуль 2	30	5	10	—	15
Змістовий модуль 3	30	7	14	—	9
Підсумковий контроль	15	—	—	—	15

6. Теми лекцій

Тема	Зміст (план)	Кількість ауд. годин
Змістовий модуль 1		
Організація документообігу в органах публічної влади.		
1.1 Основні вимоги, що пред'являються до складання та оформлення управлінських документів	1. Поняття про документ, його властивості та функції. 2. Функції документів. 3. Управлінські документи, їх ознаки та класифікація. 4. Управлінська інформація та її потоки. 5. Діловодство. Організація роботи з документами. 6. Ознаки класифікації управлінських документів. 7. Діловодство. 8. Документообіг. 9. Документопотік.	2
1.2 Оформлення організаційно-розпорядчої документації	1. Уніфікація та стандартизація управлінських документів. 2. Міжнародний стандарт якості документообігу як частина системи управління якістю. 3. Структура стандарту. 4. Міжнародні організації.	2
1.3 Документація з особового складу	1. Особова картка. 2. Особова справа.	1
Змістовий модуль 2		
Системи електронного документообігу.		
2.1 Електронні документи	1. Поняття електронного документа, його складові компоненти й життєвий цикл. 2. Класифікація електронних документів. 3. Вимоги до електронного документа.	1
2.2 Принципи побудови та функціонування системи електронного документообігу	1. Стадії автоматизації документообігу. 2. Загальні принципи побудови системи електронного документообігу. 3. Основні вимоги до систем електронного документообігу.	2
2.3 Використання системи електронного документообігу в органах публічного управління	1. Загальна характеристика можливостей використання технологій баз даних в документаційному забезпеченні управління. 2. Основні вимоги до електронних систем управління документообігом. 3. Захист інформації	2
Змістовий модуль 3		
Звернення громадян до органів публічної влади.		

3.1 Загальні принципи законодавства України щодо звернень громадян	1.Нормативно-правова база 2.Поняття звернень громадян 3.Види звернень 4.Вимоги до звернень громадян	5
3.2 Звернення громадян до органів державного управління та місцевого самоврядування	1.Система організації роботи зі зверненнями громадян 2.Порядок роботи зі зверненнями громадян 3.Контроль за виконанням законодавства про звернення громадян 4.Аналіз та узагальнення звернень	2

7. Теми практичних занять

Тема	Зміст (план)	Кількість ауд. годин
Змістовий модуль 1 Організація документообігу в органах публічної влади.		
1.1 Основні вимоги, що пред'являються до складання та оформлення управлінських документів	1. Поняття про документ, його властивості та функції. 2. Функції документів. 3. Управлінські документи, їх ознаки та класифікація. 4. Управлінська інформація та її потоки. 5. Діловодство. Організація роботи з документами. 6. Ознаки класифікації управлінських документів. 7. Діловодство. 8. Документообіг. 9. Документопотік.	5
1.2 Оформлення організаційно-розпорядчої документації	1. Уніфікація та стандартизація управлінських документів. 2. Міжнародний стандарт якості документообігу як частина системи управління якістю. 3. Структура стандарту. 4. Міжнародні організації.	3
1.3 Документація з особового складу	1. Особова картка. 2. Особова справа.	2
Змістовий модуль 2 Системи електронного документообігу.		
2.1 Електронні документи	1. Поняття електронного документа, його складові компоненти й життєвий цикл. 2. Класифікація електронних документів. 3. Вимоги до електронного документа	5

2.2 Принципи побудови та функціонування системи електронного документообігу	1. Стадії автоматизації документообігу. 2. Загальні принципи побудови системи електронного документообігу. 3. Основні вимоги до систем електронного документообігу	3
2.3 Використання системи електронного документообігу в органах публічного управління	1. Загальна характеристика можливостей використання технологій баз даних в документальному забезпеченні управління. 2. Основні вимоги до електронних систем управління документообігом. 3. Захист інформації	2
Змістовий модуль 3 Звернення громадян до органів публічної влади.		
3.1 Загальні принципи законодавства України щодо звернень громадян	1. Нормативно-правова база 2. Поняття звернень громадян 3. Види звернень 4. Вимоги до звернень громадян	7
3.2 Звернення громадян до органів державного управління та місцевого самоврядування	1. Система організації роботи зі зверненнями громадян 2. Порядок роботи зі зверненнями громадян 3. Контроль за виконанням законодавства про звернення громадян 4. Аналіз та узагальнення звернень	7

9. Методи контролю та порядок оцінювання результатів навчання

Методами *поточного контролю* є:

- усне або письмове опитування;
- письмовий контроль (контрольні роботи, тощо);
- тестування та практичні завдання.

Поточний контроль здійснюється та оцінюється за питаннями, які винесено на лекційні заняття, самостійну роботу і практичні завдання. Поточний контроль проводять в аудиторії в строки проведення поточного контролю.

Підсумковий контроль у вигляді екзамену проводиться письмово або у віртуальному освітньому середовищі. До підсумкового контролю у формі екзамену допускаються здобувачі, які виконали всі завдання і набрали за кожним змістовим модулем та індивідуальним завданням більше половини балів від максимально

можливих. Підсумкове завдання складається з тестових питань, одного теоретичного питання та практичного завдання.

Структура навчальної дисципліни і розподіл балів

Змістові модулі	Максимальна кількість балів			
	усього	практ.	лаб.	сам. роб.
МОДУЛЬ (семестр)	100			
Змістовий модуль 1	20	10	—	10
Змістовий модуль 2	25	10	—	15
Змістовий модуль 3	25	10	—	15
Підсумковий контроль	30	—	—	—

Види завдань, засоби контролю і максимальна кількість балів

Види завдань та засоби контролю	Розподіл балів*
Змістовий модуль 1	20
Практичне заняття з теми 1.1(усна доповідь з питань, дискусія)	3
Практичне заняття з теми 1.2. (усна доповідь з питань, дискусія)	3
Практичне заняття з теми 1.3. (усна доповідь з питань, виконане практичне ситуаційне завдання)	4
Тест за теоретичним матеріалом ЗМ1 за темами 1.1–1.3	10
Змістовий модуль 2	25
Практичне заняття з теми 2.1. (усна доповідь з питань, дискусія)	5
Практичне заняття за темою 2.2 (усна доповідь з питань, виконане практичне ситуаційне завдання)	10
Тест за теоретичним матеріалом ЗМ2 за темами 2.1–2.2	10
Змістовий модуль 3	25
Практичне заняття з теми 3.1 (усна доповідь з питань, дискусія)	5
Практичне заняття з теми 3.2 (усна доповідь з питань, виконане практичне ситуаційне завдання)	5
Практичне заняття за темою 3.3 (усна доповідь з питань, виконане практичне ситуаційне завдання)	5
Тест за теоретичним матеріалом ЗМ 3 за темами 3.1-3.3	10

Підсумковий контроль – екзамен	30
Тестування	14
Теоретичне питання	8
Задача	8
Всього за модулем	100

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, диф. заліку	для заліку
90-100	відмінно	зараховано
82-89	добре	
74-81		
64-73	задовільно	
60-63		
35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

10. Матеріально-технічне та інформаційне забезпечення

Методичне забезпечення

1. Дистанційний курс «Документообіг в публічному управлінні» (для студентів бакалавріату всіх форм навчання спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування) - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://dl.kname.edu.ua/course/view.php?id=1808>
2. Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Документообіг в публічному управлінні» (для студентів 1 курсу усіх форм навчання спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування) / Т.В.Бельська ; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х. : ХНУМГ, 2020. – 40 с.
3. Методичні вказівки для практичних занять з навчальної дисципліни «Документообіг в публічному управлінні» (для студентів 1 курсу усіх форм навчання спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування) / Т.В.Бельська; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х. : ХНУМГ, 2020. – 25 с.

4.Методичні рекомендації до контрольної роботи з навчальної дисципліни «Документообіг в публічному управлінні» (для студентів 1 курсу заочної форми навчання спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування) / Т.В.Бельська; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х. : ХНУМГ, 2020. – 11 с.

Рекомендована література та інформаційні ресурси

- 1.Бельська Т. В. Глобальне громадянське суспільство : сутність, генеза та вплив на державну політику України / Т. В. Бельська. – К. : ВАДНДУ. – 300 с.
- 2.Державна політика і демократичне урядування: становлення та взаємовплив : підручник / авт. кол. : Е. А. Афонін, Т. В. Бельська, Я. В. Бережний та ін. ; за заг. ред. В. А. Ребкала, В. В. Тертички, В. А. Шахова. – К. : «К.І.С.», 2016. – 264 с.
- 3.Дегтяр А. О. Прийняття державно-управлінських рішень у соціальній сфері / О. А. Дегтяр – Х. : САМ, 2014.
- 4.Особливості публічного управління та адміністрування : навчальний посібник / Бакуменко В. Д., Бондар І.С., Горник В. Г., Шпачук В. В. – К. : КНУКіМ, 2016. – 167 с.
- 5.Енциклопедія державного управління [Текст] : довідк. вид. У 8 т. Т. 7. Державне управління в умовах глобальної та європейської інтеграції / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; наук.-редкол.: Ю. В. Ковбасюк (голова), В. П. Трошинський (заст. голови), Ю. П. Сурмін [та ін.] ; наук.-редкол. сьомого тому: І. А. Грицяк (співголова), Ю. П. Сурмін (співголова), О. М. Руденко [та ін.]. - К. : НАДУ, 2011. - 761 с.
- 6.Ушкальов В. В. Конспект лекцій з дисципліни «Вступ до спеціальності» для слухачів магістратури державної служби / Укл. : В. В. Ушкальов. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2011. – 64 с.
- 7.Євтушенко О. Н. Андріяш В. І. Державне управління (Основи теорії державного управління) : навч. посібник у 3 ч. – Ч. : ЧДУ, 2013.
- 8.Воронкова В. Г. Муніципальний менеджмент: Навчальний посібник. – К. : ВД «Професіонал», 2004, – 256 с.
- 9.Кравченко В. В., Пітцик М. В. Конституційні засади місцевого самоврядування в Україні (основи муніципального права) [навч. посібн.] – К. : «Арарат-Центр», 2001. – 176 с.
- 10.Мескон М. Основи менеджменту. – К. : Кондор, 1992. – 742 с.
- 11.Цифровий репозиторій ХНУМГ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://eprints.kname.edu.ua>

Аркуш актуалізації

Робоча програма навчальної дисципліни на 202_ -202_ навчальний рік переглянута та затверджена «Без змін»

Документообіг в публічному управлінні

вид дисципліни, шифр за ОП	обов'язкова, ОК 21
семестр	4-й
кількість кредитів ЄКТС	4
форма підсумкового контролю	екзамен
мова викладання, навчання та оцінювання	українська
кафедра	менеджменту і публічного адміністрування

для здобувачів вищої освіти:

рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
галузь знань	28 «Публічне управління та адміністрування»
спеціальність	281 «Публічне управління та адміністрування»
освітня програма	Публічне управління та адміністрування

форма навчання денна

Завідувач кафедри _____ менеджменту і публічного адміністрування _____

яка забезпечує викладання дисципліни

«_____» _____ 202_ року

підпис

(Новікова М.М.)

прізвище та ініціали

Гарант Освітньої програми

«_____» _____ 202_ року

підпис

(Гнатенко М.К.)

прізвище та ініціали