



АКАДЕМІЯ ПРАЦІ,
СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І
ТУРИЗМУ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ACADEMY OF LABOR,
SOCIAL RELATIONS
AND TOURISM
LAW FACULTY



АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Документознавство»

Розробник: Лебідь Т.І., доцент кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права.

Спеціальність: D4 – Публічне управління та адміністрування

Освітня програма: Публічне управління та адміністрування

Освітній рівень: I (бакалаврська програма)

Категорія дисципліни: вибіркова

Кількість кредитів: 3 (90 годин)

Рік підготовки: 3 (6-й семестр програми)

Метою навчальної дисципліни є формування у здобувачів цілісної системи знань про сутність, класифікацію, функції та правове регулювання документів у сфері публічного управління, а також розвиток практичних умінь зі створення, оформлення, реєстрації, зберігання та використання документів у професійній діяльності. Особлива увага приділяється питанням організації документообігу, архівної справи та сучасним інформаційним технологіям у сфері електронного документообігу.

Програмні результати навчання:

ПРН2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою у сфері публічного управління та соціальної політики.

ПРН4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування, зокрема у соціальній сфері.

ПРН5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування, з урахуванням європейської спрямованості розвитку України.

ПРН6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування, зокрема у сфері соціальної політики.

ПРН9. Знати основи електронного врядування.

ПРН10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.

ПРН11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

ПРН15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності, зокрема у наданні публічних і соціальних послуг.

ПРН16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності, у тому числі для аналізу соціальних процесів.

Навчальна дисципліна орієнтована на поєднання теоретичних і практичних аспектів документознавства. Вивчення здійснюється на основі практичних занять та самостійної роботи здобувачів, що дозволяє сформувати у них прикладні компетентності.

Матеріал дисципліни структуровано у **три змістові модулі:**

Змістовий модуль 1. Теоретико-правові основи документознавства.

Розглядаються базові поняття документознавства, сутність і функції документів, їх класифікація, реквізити та стандартизація. Аналізується нормативно-правова база документування в Україні, зокрема закони та підзаконні акти, що регулюють діловодство.

Змістовий модуль 2. Управлінські документи та організація документообігу.

Опанування практичних навичок складання і оформлення різних видів управлінських документів: організаційних, розпорядчих, довідково-інформаційних, кадрових. Вивчення процедур реєстрації документів, контролю за їх виконанням, побудови внутрішнього документообігу в установі.

Змістовий модуль 3. Архівна справа та електронний документообіг.

Висвітлюються питання складання номенклатури справ, архівного зберігання, експертизи цінності документів. Значна увага приділяється електронному документообігу: його правовим засадам, технічному забезпеченню, питанням інформаційної безпеки, перспективам цифровізації документообігу в Україні.

У процесі вивчення дисципліни використовуються інтерактивні методи навчання: практичні вправи з оформлення документів, аналіз та рецензування зразків, робота з кейсами, презентації та моделювання ситуацій. Здобувачі активно залучаються до роботи в малих групах, виконують індивідуальні завдання з використанням сучасних систем електронного документообігу.

Таким чином, дисципліна «Документознавство» забезпечує здобувачів теоретичними знаннями і практичними навичками, необхідними для професійної діяльності у сфері публічного управління, сприяє розвитку компетентностей у галузі організації документообігу, архівної справи та впровадження електронних технологій у сферу управлінської діяльності.