


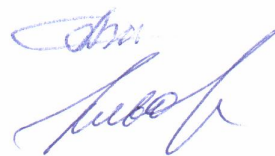


	<p align="center"><b>Силабус навчальної дисципліни</b>  <b>«Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі»</b></p> <p align="center"><b>Освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність»</b></p> <p align="center"><b>Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво»</b>  <b>Спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»</b></p>
<b>Рівень вищої освіти</b> (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 установах, організаціях та підприємствах авіаційної галузі 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, організацій та на підприємствах авіаційної галузі.</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>

<p><b>Навчальна логістика</b></p>	<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. <b>Витоки й основні етапи розвитку управління документообігом.</b> Теоретичні основи управління документообігом. Управління документообігом в установах та організаціях. Сучасні технології управління документообігом 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>	
<p><b>Пререквізити</b></p>	<p>Знання з діловодства, управлінського документознавства, організації діяльності інформаційних установ, інформаційного забезпечення управління, фахової ознайомлювальної практики</p>	
<p><b>Пореквізити</b></p>	<p>Знання, отримані з курсу керування документообігом процесами в управлінні установ та організацій можуть бути використані під час написання курсових, бакалаврських та магістерських кваліфікаційних робіт</p>	
<p><b>Інформаційне забезпечення з репозитарію та фонду НТБ НАУ</b></p>	<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>	
<p><b>Локація та матеріально-технічне забезпечення</b></p>	<p>Аудиторія теоретичного навчання, проєктор</p>	
<p><b>Семестровий контроль, екзаменаційна методика</b></p>	<p>Екзамен, письмова форма</p>	
<p><b>Кафедра</b></p>	<p>Історії та документознавства</p>	
<p><b>Факультет</b></p>	<p>Лінгвістики та соціальних комунікацій</p>	
<p><b>Викладач(і)</b></p>		<p><b>БОЖУК ЛЮДМИЛА ВОЛОДИМИРІВНА</b>  <b>Посада:</b> доцент  <b>Науковий ступінь:</b> кандидат історичних наук  <b>Вчене звання:</b> доцент  <b>Профайл викладача:</b>  <a href="http://lib.nau.edu.ua/naukpraci/teacher.php?id=11768">lib.nau.edu.ua/naukpraci/teacher.php?id=11768</a>  <b>Тел.:</b> 406-73-00  <b>E-mail:</b> <a href="mailto:liudmyla.bozhuk@npp.nau.edu.ua">liudmyla.bozhuk@npp.nau.edu.ua</a>  <b>Робоче місце:</b> 8.603</p>
<p><b>Оригінальність навчальної дисципліни</b></p>	<p>Авторський курс</p>	
<p><b>Лінк на дисципліну</b></p>	<p>-</p>	

Розробник

Завідувач кафедри



Людмила БОЖУК

Ірина ТЮРМЕНКО