СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ДОКУМЕНТООБІГ В ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБІ»

Спеціальність	*D4 Публічне управління та адміністрування*
Освітньо-професійна програма	*«Публічне управління та адміністрування в умовах кризового менеджменту і реформ»*
Освітній рівень	*Другий (магістерський)*
Статус дисципліни	*Вибіркова (ВК 6)*
Мова викладання	*Українська*
Курс / семестр	*1 курс, 2-й семестр*
Кількість кредитів ЄКТС	*4*
Розподіл за видами занять та годинами	*Денна: лекції - 20 год., семінарські/практичні - 20 год., самостійна робота - 80 год.* *Заочна: лекції - 8 год., семінарські/практичні - 4 год., самостійна робота - 108 год.*
Форма підсумкового контролю	*Диференційований залік*
Викладач	*Непомнящий Олександр Миколайович, доктор наук з державного управління, професор кафедри публічного управління та адміністрування*
Консультації	*За розкладом та за домовленістю; дистанційні (Zoom / Teams); індивідуальні або групові*
Мета навчальної дисципліни	
Формування у здобувачів магістерського рівня здатності до організації документаційного забезпечення управлінської діяльності в органах державної влади, розробки, оформлення, реєстрації, контролю виконання та архівування управлінських документів відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020 та Правил діловодства, впровадження та використання систем електронного документообігу (СЕД), а також забезпечення юридичної сили документів та захисту інформації обмеженого доступу.	
Передумови для навчання	
Базові знання з теорії публічного управління, адміністративного права. *Рекомендовано: попереднє вивчення ВК5 «Організаційно-правові засади державної служби».*	

Зміст навчальної дисципліни
Тема 1. Документообіг в державній службі: поняття, правові засади, стандарти
Тема 2. Класифікація управлінських документів та їх реквізити
Тема 3. Правила складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів
Тема 4. Організація документообігу в державному органі: потоки, реєстрація, контроль
Тема 5. Системи електронного документообігу (СЕД) в органах публічної влади
Тема 6. Електронний цифровий підпис (КЕП) та юридична сила електронних документів
Тема 7. Контроль виконання документів та звітність у діловодстві

Тема 8. Архівне зберігання документів: експертиза цінності, номенклатура справ, архів
Тема 9. Особливості документообігу з інформацією обмеженого доступу (ДСК, таємно)
Тема 10. Інтегративний практикум: складання та реєстрація управлінського документа

Сторінка курсу на платформі Moodle	Матеріали курсу (РПНД, силабус, зразки документів, шаблони ДСТУ, тести): https://kuait.eu/moodle/course/index.php?categoryid=39

Рекомендовані джерела

Нормативні:
1. ДСТУ 4163:2020. Вимоги до оформлення документів.
2. Правила організації діловодства (Наказ Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5, ред. 2021).
3. Закони України «Про електронні документи», «Про держтаємницю».
Основні:
4. Непомнящий О.М. Публічне управління та адміністрування. - К.: КУАІТ, 2024.
5. Палеха Ю.І. Документаційне забезпечення управління. - К.: Ліра-К, 2022.
6. НАДС. Методрекомендації щодо організації електронного документообігу. - К., 2021.

Інформаційні ресурси

НАДС: https://nads.gov.ua
Система «Трембіта»: https://trembita.gov.ua
Портал Дія (КЕП): https://diia.gov.ua
Реєстр НПА: https://zakon.rada.gov.ua

Система оцінювання результатів навчання

Поточний контроль:
1. Аналітична довідка «Порівняльний аналіз СЕД» - 15 балів (15%)
2. Практична робота «Складання організаційно-розпорядчого документа» - 15 балів (15%)
3. Тестування (20 питань: термінологія, реквізити, класифікація, строки) - 15 балів (15%)
4. Практикум «Реєстрація в СЕД та контроль виконання» - 15 балів (15%)
5. Підсумковий диференційований залік - 40 балів (40%)

Мінімум для допуску до заліку - 60 балів.
Детальні критерії оцінювання наведено в РПНД.

Шкала оцінювання (ЄКТС)

90-100 (A) - відмінно / зараховано
82-89 (B), 74-81 (C) - добре / зараховано
64-73 (D), 60-63 (E) - задовільно / зараховано
35-59 (FX) - незадовільно з можливістю перескладання / не зараховано
0-34 (F) - незадовільно з обов'язковим повторним вивченням / не зараховано

Політики навчальної дисципліни

Порушеннями академічної доброчесності вважаються: фабрикація, фальсифікація, списування, обман. Усі письмові роботи перевіряються на оригінальність (≥ 85%, з урахуванням стандартних формулювань в шаблонних текстах). Аналітична довідка та практичне завдання виконуються індивідуально. КЕП персональний, передавання забороняється. Навчальні зразки документів не використовуються за межами навчального процесу.

Більш детальну інформацію щодо компетентностей, результатів навчання, методів навчання та форм оцінювання наведено у Робочій програмі навчальної дисципліни (https://kuait.eu/moodle/course/index.php?categoryid=39).

Силабус затверджено
на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування

Протокол № 4 від 05.11.2025 р.

Завідувач кафедри: _____ О.М. Непомнящий