МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА

ТА АРХІТЕКТУРИ

КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

**ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

 **З ДИСЦИПЛІНИ «ДОКУМЕНТООБІГ ТА СУЧАСНЕ ДІЛОВОДСТВО В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ**

**ТА АДМІНІСТРУВАННІ»**

**для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»**

 **денної та заочної форми навчання**

Дніпро

2024

Методичні вказівки до практичних занять з дисципліни «Документообіг та сучасне діловодство в публічному управлінні та адміністрування» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» денної та заочної форми навчання / Укладач: Євсєєва Г. П. – Дніпро: ПДАБА, 2024. – 19с.

Методичні вказівки містять плани практичних занять з курсу «Документообіг та сучасне діловодство в публічному управлінні та адміністрування», порядок та критерії оцінювання роботи студентів, політику курсу, які призначені для студентів, а також усіх, кого цікавлять теми означеного курсу.

Укладачі: Євсєєва Г. П., доктор наук з державного управління, професор

 кафедри публічного управління та права

Відповідальний за випуск: Кахович О.О., доцент, завідувач кафедри

 публічного управління та права

Рецензент: Рощина Ю.М., кандидат наук з держ. управління, доцент кафедри

 українознавства, документознавства та інформаційної діяльності

 ПДАБА

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні кафедри публічного управління та права

Протокол № 12 від 29.03.2024 р.

Завідувач кафедри Кахович О.О.

**РЕКОМЕНДОВАНО ДО ДРУКУ**

Навчально-методичною радою ПДАБА

Протокол № 6 від 18.04.2024 р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ

КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

**ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ З ДИСЦИПЛІНИ**

**«ДОКУМЕНТООБІГ ТА СУЧАСНЕ ДІЛОВОДСТВО**

**В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ ТА АДМІНІСТРУВАННІ»**

**для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти**

 **спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»**

 **денної та заочної форм навчання**

|  |  |
| --- | --- |
| **РЕКОМЕНДОВАНО ДО ДРУКУ****Навчально-методичною радою ПДАБА**Протокол № 6 від 18.04.2024 р. | **ДОЗВОЛЯЮ**використання в освітньому процесі |
|  | Завідувач ННЦОД Павло НАЖА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис, дата, печатка) |
|  |  |
| **ПОГОДЖЕНО**Навчально-методичне видання відповідає вимогам стандарту вищої освіти спеціальності, навчальному плану освітньої програми та програмі навчальної дисципліни.Гарант освітньої програми«Публічне управління та адміністрування»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сергій КОРНІЄВСЬКИЙ | **ЗАТВЕРДЖЕНО**на засіданні кафедри публічного управління та права Протокол № 12 від 29.03.2024 р.Завідувач кафедри\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Олена КАХОВИЧ |
|  |
| Всі цитати, числовий та фактичний матеріал, бібліографічні відомості перевірені. Написання одиниць відповідає стандартам. Зауваження рецензента враховані. |
|  Укладач(і): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Галина ЄВСЄЄВА========== |

**ЗМІСТ**

стор.

**ВСТУП**……………………………………………………………….. 4

1. Характеристика дисципліни…………………................................... 5
2. Лекційний курс..................................................................................... 5
3. Практичні заняття ………………………………………………….... 6
4. Зміст, завдання та методичні вказівки до практичних робіт …….. 7
5. Критерії оцінювання ………………………………………………… 9
6. Рекомендована література…………................................................... 17

**ВСТУП**

У повсякденній діяльності будь-якого органу публічного управління складаються документи, основне призначення яких – зафіксувати і передати інформацію, необхідну для здійснення управлінських функцій. Документи забезпечують реалізацію управлінських функцій, у них визначаються плани діяльності установи публічного управління, фіксуються облікові і звітні показники та інша інформація. За допомогою документів відбуваються процеси систематизації управлінської інформації та контролю за виконанням управлінських рішень, визначаються форми і терміни зберігання задокументованої інформації, що значно впливає на ефективність управління в цілому. Отже документ є засобом управлінської діяльності.

Практична підготовка є невід’ємною частиною освітнього процесу, що дає можливість підсилити набуті загальні і фахові компетенції та програмні результати навчання здобувачів освіти і сприяє їх швидкій адаптації у процесі управління та виконанні службових обов’язків. Виконуючи практичні завдання, студенти поєднують отримані на лекціях знання з власним досвідом, здобутим в органах публічного управління та установах під час практики.

Основна мета практичних занять є формування комплексу професійної компетентності, щодо системи документообігу з використанням новітніх інформаційних і комунікаційних технологій, задля покращення рівня і якості державних послуг громадянам і подальшого інноваційного розвитку публічної служби; формування системи теоретичних знань і придбання практичних умінь і навичок стосовно розробки й упровадження систем електронного документообігу на базі сучасних комп'ютерних, телекомунікаційних і розвинених інструментальних засобів; розкриття сутності управління документообігом у системі органів влади всіх рівнів; особливостей формування та реалізації можливостей сучасної систем роботи з електронними документами, розробки та впровадження і організаційно-правових засад документообігу в практику діяльності; ознайомлення слухачів з основними напрямами та тенденціями документообігу в публічному управлінні, нормативно-правовими актами щодо впровадження електронного документообігу.

# 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛІНИ

# Документообіг - рух службових документів в установі від дати їхнього створення чи одержання до дати завершення виконання або надсилання (згідно ДСТУ 2732:2004 та ДСТУ 4163-20).

# Документообіг установи – це проходження документів в установі з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення (згідно Типової інструкції з діловодства).

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються в установі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

**Мета вивчення дисципліни** – 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.

**Завдання вивчення дисципліни** - є формування у студентів цілісного уявлення про систему підготовки за обраною спеціальністю, ознайомлення з методичними установками для подальшого опанування професії.

**Компетентності.** Здатність розробляти та управляти проєктами, здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології, здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери, вміння організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування, здатність самостійно готувати проєкти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування, здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

1. **ЛЕКЦІЙНИЙ КУРС**

**Тема 1. Основні поняття документування управлінської діяльності.** Термін «**документування управлінської діяльності**» та наукові підходи щодо визначення. Забезпечення Документообігом управлінської діяльності як основна функція установи публічного управління.

**Тема 2. Нормативно-методична база документування управлінської діяльності в Україні.** Законодавчі акти України, які регламентують загальні засади політики держави в галузі інформації та діловодства. Нормативні інструктивні документи з діловодства у публічному управлінні. Державні стандарти. Типова інструкція з документування управлінської інформації.

**Тема 3. Служба документування управлінської діяльності в організації.** Служба ДЗУ: види та організаційна структура. Завдання та функції служби ДЗУ. Категорії працівників служби ДЗУ.

**Тема 4. Документообіг як складова документування управлінської діяльності установи публічного управління. Електронний документообіг.**

Документообіг як рух потоків документів у системі управління. Основні етапи документообігу в установах публічного управління. Електронний документообіг та особливості впровадження. Класифікація СЕД.

**Тема 5. Загальні вимоги до складання та оформлювання управлінських документів.** Вимоги до складання управлінських документів. Вимоги до оформлювання бланків управлінських документів.

**Тема 6. Організаційно-правова та розпорядча системи документації як головні складові документування управлінської діяльності.** Призначення і склад комплексу організаційно-правової документації. Система розпорядчої документації. Підготовка та оформлення розпорядчих документів в установах публічного управління

**Тема 7. Довідково-інформаційні документи та їх роль в управлінській діяльності установ публічного управління.** Загальна характеристика довідково-інформаційних документів та їх роль в управлінський діяльності. Службове листування в управлінській діяльності в установах публічного управління. Документування нарад, засідань та обговорень.

**Тема 8. Кадрово-договірна документація як засіб обліку кадрів.** Документація з особового складу основні групи документів з особового складу. Особливості оформлення трудового контракту та трудової угоди. Накази з особового складу та правила їх оформлення.

1. **ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ**

**Мета –** засвоєння знань та напрацювання навичок, необхідних для документного забезпечення управлінської діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування.

**Завдання -** отримати практичні навички з основ організації документування управлінської діяльності в органах державної влади та місцевого самоврядування;

- ознайомитись з чинним в Україні законодавчими актами та нормативними документами з організації документного забезпечення управлінської діяльності;

- розкриття призначення та особливості складання окремих видів управлінських документів, що найбільше використовуються у практиці органів державної влади та місцевого самоврядування;

- формування знань з питань документування управлінської інформації та організації документообігу.

За результатами виконання практичних завдань з дисципліни «Документообіг та сучасне діловодство в публічному управлінні та адмініструванні» магістр повинен **знати:**

* сутність поняття «документування управлінської діяльності»;
* нормативні документи з організації документування управлінської діяльності, що діють в Україні;
* особливості структури, основні завдання та функції служби документування управління в публічній сфері;
* документування управлінської діяльності: основні вимоги;
* різновиди організаційних, розпорядчих, довідково-інформаційних та кадрово-договірних документів та особливості щодо їх оформлення;
* принципи організації документообігу в установах публічного управління;
* основи автоматизації процесів документування управлінської діяльності;
* вітчизняні системи електронного документообігу та їх призначення. Опанування теоретичних основ документування управлінської діяльності установ та організацій створює передумови для формування професійних умінь та навичок:
* складати та оформлювати організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні та кадрово-договірні документи;
* готувати відповіді на звернення громадян;
* здійснювати поетапну обробку вхідних та вихідних документів;
* користуватись законодавчими та нормативними документами, що забезпечують організацію ДЗУ;
* визначати обсяг документообігу та оцінювати ефективність документообігу в установах та організаціях;
* визначати властивості та основні функції найбільш поширених систем електронного документообігу.
1. **ЗМІСТ, ЗАВДАННЯ ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ПРАКТИЧНИХ РОБІТ**

 **Тема 1. Основні поняття документного забезпечення управлінської діяльності.** Поглиблення та закріплення теоретичних знань щодо визначення обсягу документообігу в організації.

**Тема 2. Нормативно-методична база документного забезпечення управлінської діяльності в Україні.** Визначення кількості опрацьованих документів в установі та організації за місяць. Звернення уваги на тиражування документів.

**Тема 3. Служба документного забезпечення управлінської діяльності в організації.** Визначення річного обсягу документообігу в організації за встановленою формою.

 **Тема 4. Електронний документообіг.** Сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.

 **Тема 5. Загальні вимоги до складання та оформлювання управлінських документів.** Оформлення правильно документів, дотримуючись вимог ДСТУ 4163-20. Долучення до складу реквізитів прізвище виконавця і номер його телефону та відмітку про контроль. Підготовка та оформлення на чистому аркуші паперу формату А4 дотримуючись вимог ДСТУ 4163-20 розпорядження керівника організації. Перерахувати всі наявні реквізити.

 **Тема 6. Організаційно-правова та розпорядча системи документації як головні складові документного забезпечення управлінської діяльності.** Особливості оформлення розпорядчих документів. Поглибити теоретичні знання щодо складання та оформлення розпорядчих документів. Визначення виду поданого розпорядчого документа та склад його реквізитів.

**Тема 7. Довідково-інформаційні документи та їх роль в управлінській діяльності організацій.** Поглиблення теоретичних знань щодо складання та оформлення довідково-інформаційних документів. Складання та оформлення довідково-інформаційних документів.

**Тема 8. Кадрово-договірна документація як засіб обліку кадрів.** Підготувати доповідну записку (службову записку) на ім’я керівника Вашої організації (установи, підприємства або закладу) та проставити резолюцію керівника. Скласти службовий лист. Оформити документ на чистому аркуші паперу формату А4, використовуючи поздовжній варіант розташування реквізитів та дотримуючись вимог ДСТУ 4163-20. Опрацювати його шляхом проставляння всіх необхідних реквізитів згідно наданих умов. Скласти та відповідно оформити повний протокол загальних зборів співробітників. До протоколу додати відмітку про наявність додатків. Оформити службовий лист, розмістивши правильно реквізити.

**Зверніть увагу!**

Під час контролю виконання завдань та відповідей на практичних заняттях оцінюванню підлягають: результати виконання практичних завдань; рівень знань, продемонстрований у відповідях і виступах на практичних заняттях; активність в обговоренні питань, що винесені на практичні заняття.

Практичні роботи виконуються на папері формату А 4 на комп’ютері або рукописно з дотриманням вимог до оформлення практичних завдань.

**Вимоги до оформлення практичних робіт:**

- робота повинна бути виконана грамотно, українською мовою;

- розмір шрифту – 14, міжрядковий інтервал – 1,5;

- розмір полів: верхнє та нижнє – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – 10 мм;

- сторінки нумерують арабськими цифрами і проставляють їх посередині верхнього поля (титульний лист входить в загальну нумерацію сторінок, але номер на ньому не ставиться);

- в тексті слід зазначати зміст завдання практичної роботи;

- в титульному листі обов’язково мають бути: назва ЗВО та назва кафедри; вид роботи (ПРАКТИЧНА РОБОТА № …), тема та мета заняття; назва дисципліни; прізвище та ініціали магістра виконавця із зазначенням курсу, групи та форми навчання.

1. **КРИТАРІЇ ОЦІНЮВАННЯ**

**Критерії оцінювання на практичних заняттях:** **1 бал** – присутність; **2 бали** – участь в обговоренні проблемних рішень; **3 бали** – пропозиції, щодо реалізацій управлінських рішень; **4 бали** – прийняття самостійних управлінських рішень.

При оцінюванні виконання практичних завдань увага приділяється їх якості та самостійності. Магістр, який пропустив практичне заняття без поважних причин, отримує 0 балів. Магістр, який пропустив практичне заняття з поважних причин, має перескласти пропущений навчальний матеріал у формі усного опитування з теми та письмового виконання завдань, які розглядалися на відповідному пропущеному практичному занятті. Якщо такий магістр не пересклав пропущений навчальний матеріал, йому виставляється оцінка 0 балів.

**ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 1.**

**Тема:** **Основні поняття документування управлінської діяльності. Нормативно-методична база документного забезпечення управлінської діяльності в Україні.**

**Мета:** Поглибити та закріпити теоретичні знання щодо визначення обсягу документообігу в органах державної влади та місцевого самоврядування.

**Зміст заняття:**

1. Згідно з нормативно-правовими документами вказаними в списку літератури (завдання1), проаналізувати існуючі визначення дефініції «Документ».

2. Згідно наданих умов (завдання 2) визначити річний обсяг документообігу в установі чи організації за встановленою формою.

**Питання для обговорення:**

1. Управлінські документи, їх ознаки та класифікація.

2. Поняття про документ, його властивості та функції.

3. Функції документів.

4. Управлінська інформація: розподіл її потоків.

**Завдання 1.**

На основі аналізу нормативно-правових документів (п.7.1; 9 - 16) розкрити поняття «*документ*», «*документообіг*». Результати занести в таблицю 1.1

Таблиця 1.1

 Поняття «*документ*», «*документообіг*»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Дефініція  | Визначення | Нормативний документ в якому зафіксована дефініція |
| 1. | «*Документ*» | 1. Діловий папір, що посвідчує певний факт, підтверджує право на що-небудь, служить доказом
 | СУМТ.2 - с.356 |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |

**Завдання 2.**

За перші 6 місяців в органах державної влади та місцевого самоврядування було зареєстровано 120 вхідних, 180 вихідних та 210 внутрішніх документів. З них було розмножено у 2-х примірниках: 100 вхідних документів, 160 вихідних, 118 внутрішніх та у 5-ти екземплярах: 20 вихідних, 82 внутрішніх документа. За наступних 6 місяців було зареєстровано: 90 вхідних, 130 вихідних та 150 внутрішніх документів. З них було розмножено: у 2-х екземплярах: 70 вхідних, 100 вихідних, 120 внутрішніх документів; у 3-х екземплярах: 20 вихідних документів; у 5-ти екземплярах: 10 вихідних, 30 внутрішніх документів. Визначити обсяг документообігу в організації за рік за встановленою формою (табл. 1).

Таблиця 2.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документи | Кількість документів | Усього |
| Оригінали | Тираж |
| Вхідні |  |  |  |
| Вихідні |  |  |  |
| Внутрішні |  |  |  |
| Разом |  |  |  |

**ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №2**

**Тема: Нормативно-методична база документування управлінської діяльності в Україні.**

**Мета:** Поглибити та закріпити теоретичні знання щодо служби документування управлінської діяльності (служба діловодства) в установі публічного управління.

**Зміст заняття:**

1.Законодавчі акти України, які регламентують загальні засади політики держави в галузі інформації та діловодства.

2.Нормативні інструктивні документи з діловодства в публічному управлінні.

3.Державні стандарти, які регламентують створення, збереження та обіг документів.

4.Типова інструкція з документування управлінської інформації.

**Питання для обговорення:**

* 1. Закони України «Про інформацію», «Про електронний документообіг», «Про архівну справу»;
	2. Державні стандарти: ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять»; ДСТУ 4163-20 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»
	3. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. Наказ Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5;
	4. Національний класифікатор НК 010:2021, затверджений наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року № 526.
	5. Деякі питання документування управлінської діяльності. Постанова КМУ від 17 січня 2018 р. № 55

**Завдання 1**

* 1. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (Наказ Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5) пункт 14. «Вилучення (виїмка) оригіналів службових документів із документаційного та архівного фондів установи має бути тимчасовим(ою) і лише у випадках, передбачених законом». Обґрунтуйте ці вимоги.

**Завдання 2**

***01 березня 2024 року*** набув чинності національний стандарт ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять», розробниками якого є Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства та Технічний комітет стандартизації «Інформація і документація» (ТК 144).

Цей стандарт прийнято відповідно до наказу Національного органу стандартизації (ДП «УкрНДНЦ») від 25.05.2023 р. № 121  на заміну ДСТУ 2732:2004, який скасовано **з 01 березня 2024 року.**

Стандарт установлює терміни та визначення основних понять, що їх застосовують у сфері діловодства й архівної справи.

Терміни, установлені цим стандартом, *рекомендовано вживати* в усіх видах нормативних документів, що стосуються діловодства та архівної справи, у роботах зі стандартизування, у науковій, навчально-методичній і публіцистичній літературі.

ДСТУ застосовують у роботі державних органів, органів місцевого самоврядування, установ, підприємств, організацій, будь-яких інших юридичних осіб незалежно від організаційно-правової форми та форми власності, а також технічних комітетів зі стандартизації. Опрацюйте вказаний ДСТУ. Поясніть різницю між двома дефініціями: «уніфікована система документації» та «уніфікована форма службового документа».

**ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 3**

**Тема:** **Служба документного забезпечення управлінської діяльності в органах державної влади та місцевого самоврядування.**

**Мета:** Поглибити та закріпити теоретичні знання щодо служби документування управлінської діяльності (служба діловодства) в установі публічного управління.

**Зміст заняття:**

1. Державні стандарти щодо укладання документів, як система управління якістю.

2. Завдання та функції служби ДЗУ.

3. Категорії працівників служби ДЗУ.

**Питання для обговорення:**

1. Служба ДЗУ: види та організаційна структура.

2. Держстандарт 4163-2020, його поширення та застосування.

3. Міжнародний стандарт якості документообігу як частина системи управління якістю.

**Завдання 1.**

Виявити структуру та особливості оформлення Положення про службу ДЗУ. Навести приклад такого документу.

**Завдання 2.**

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі на зайняття посади державної служби:

− копія паспорта громадянина України;

− письмова заява про участь у конкурсі (адресується Комісії з питань вищого корпусу державної служби);

− письмова заява для осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, мають інвалідність та потребують у зв’язку з цим розумного пристосування;

− письмова заява про проведення перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади» (адресується суб’єкту призначення);

− посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;

− копія (копії) документа (документів) про освіту;

− заповнена особова картка встановленого зразка.

Оформити вказані документи на своє ім’я.

**ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 4**

**Тема:**  **Електронний документообіг.**

**Мета:** Поглибити та закріпити теоретичні знання щодо електронного документообігу.

**Зміст заняття:**

1. Документообіг як рух потоків документів у системі управління.

2. Основні етапи документообігу в організації.

3. Електронний документообіг та особливості впровадження.

4. Класифікація СЕД.

**Питання для обговорення:**

1. Які електронні сервіси щодо документообігу вам відомі?

2. Яким з них користуєтесь?

3. Нормативно-правові документи, що регламентують дію «*електронний цифровий підпис»*

***Завдання 1.***

 Виявити основні функції електронних документів.

**Завдання 2.**

Визначити поняття «*електронний цифровий підпис*» та його призначення. Підготувати документи для отримання електронного цифрового підпису в системі Державної податкової служби.

**ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 5**

 **Тема:** **Загальні вимоги до складання та оформлювання управлінських документів.**

**Мета:** Поглибити теоретичні знання щодо складання та оформлення управлінських документів.

 **Зміст заняття:**

1. Визначити вид поданого розпорядчого документа та склад його реквізитів (завдання 1). Оформити правильно документ, дотримуючись вимог ДСТУ 4163-20. Долучити до складу реквізитів прізвище виконавця і номер його телефону та відмітку про контроль.

2. Відповідно наданих умов (завдання 2) підготувати та оформити на чистому аркуші паперу формату А 4, дотримуючись вимог ДСТУ 4163-20 розпорядження керівника територіальної громади. Перерахувати всі наявні реквізити.

**Завдання 1.**

ДНІПРОПЕТРОВСЬКЕ ОБЛАСНЕ УПРАВЛІННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ РЕСУРСІВ

Н А К А З

 № 12 25.06.2023 р.

м. Дніпро

Про додаткові заходи щодо забезпечення

реалізації громадянами конституційного

права на звернення

На виконання Указу Президента України від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_1«Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення» та розпорядження Дніпропетровської обласної державної адміністрації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, з метою підвищення ефективності роботи із зверненнями громадян, усунення недоліків у цій сфері

н а к а з у ю:

 1. Затвердити наказом відповідальну особу по роботі зі зверненнями громадян. Копію наказу представити у відділ державного контролю обласного управління земельних ресурсів до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на начальника відділу державного контролю обласного управління земельних ресурсів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник управління

**Завдання 2.**

В організації 26 грудня було видано розпорядження, в якому керівник дозволяє скоротити робочий час 31 грудня поточного року на 4 години для всіх працівників даної організації. Підставою для даного розпорядження став наказ голови облдержадміністрації від 25 грудня поточного року № 35 «Про можливі скорочення робочого часу в передсвяткові дні». Підготувати розпорядження керівника.

1 зверніть увагу! Номер та дату вказаних документів, вказаних у завданні №1, необхідно розшукати та вказати реальний номер.

**ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 6**

**Тема. Організаційно-правова та розпорядча системи документації як головні складові документування управлінської діяльності.**

**Мета:** Поглибити теоретичні знання щодо складання та оформлення організаційно-правових та розпорядчих документів щодо особового складу.

**Зміст заняття:**

1. Підготувати та відповідно оформити наказ керівника територіальної громади про надання відрядження працівнику відділу комунікації. Наказ оформити на чистому аркуші паперу формату А 4, використовуючи поздовжній варіант розташування реквізитів, дотримуючись вимог ДСТУ 4163-20 (завдання 1).

2.Відповідно до поставлених умов підготувати та оформити зведений наказ (розпорядження) щодо особового складу, який стосується 5 - 8 осіб (завдання 2).

**Завдання 1.**

 Відповідно Вашої доповідної (службової) записки як керівника структурного підрозділу, керівник видав наказ про надання відрядження працівнику. Підготувати та оформити такий наказ із проставлянням візи головного бухгалтера та візи ознайомлення зазначеного в наказі працівника.

**Завдання 2.**

До Вашої установи було прийнято на роботу 2 - 3 особи, звільнено з роботи за власним бажанням 1 - 2 працівника. За сумлінне ставлення до виконання громадських обов’язків оголошено подяку 1 - 2 посадовим особам, а за порушення трудової дисципліни оголошено догану 1 працівнику. Підготувати зведений наказ (розпорядження) керівника. (Типова інструкція з діловодства у центральних органах влади).

**ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 7**

**Тема: Довідково-інформаційні документи та їх роль в управлінській діяльності установи публічного управління. Звернення громадян.**

**Мета:** Поглибити теоретичні знання щодо складання та оформлення довідково-інформаційних документів.

**Зміст заняття:**

1. Підготувати доповідну записку (службову записку) на ім’я керівника (установи, організації або закладу) та проставити резолюцію керівника (завдання 1).

2. Скласти службовий лист. Оформити документ на чистому аркуші паперу формату А 4, використовуючи поздовжній варіант розташування реквізитів, дотримуючись вимог ДСТУ 4163-20. Опрацювати його шляхом проставляння всіх необхідних реквізитів згідно наданих умов (завдання 2).

3. Скласти та відповідно оформити повний протокол загальних зборів студентів (завдання 3). До протоколу додати відмітку про наявність додатків.

4. Використовуючи поданий матеріал (завдання 4), оформити службовий лист, розмістивши правильно реквізити.

**Завдання 1.**

Підготувати та оформити доповідну записку (службову записку) на ім’я керівника установи публічного управління від Вашого імені як керівника структурного підрозділу про необхідність надання відрядження працівнику Вашого підрозділу. Проставити резолюцію керівника.

**Завдання 2.**

Скласти та оформити лист на ім’я директора державного архіву Дніпропетровської області від керівника установи публічного управління з проханням відібрати та впорядкувати документи постійного зберігання за 2015-2020 рр. Зареєструвати лист як вихідний документ Вашої установи чи закладу. Опрацювати лист як вхідний документ, шляхом проставляння необхідних реквізитів.

**Завдання 3.**

 Скласти повний протокол загальних зборів студентів Вашої групи, на порядку денному якого розглядалось два питання: 1. Якісна успішність в групі; 2. Підготовка до святкування Міжнародного Дня студента. До протоколу додати відмітку про наявність 2 - 3 додатків. Додатками до протоколу можуть бути: список присутніх студентів; список студентів, рекомендованих на отримання премії (грамоти); доповідь старости групи, доповідь профорга і т. п.

**Завдання 4.**

Підготувати звернення громадян територіальної громади щодо питань соціального забезпечення. Надати письмову відповідь на запит.

**ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 8**

**Тема. Кадрово-договірна документація як засіб обліку кадрів.**

**Мета:** Поглибити теоретичні знання щодокадрово-договірній документації як засобу обліку кадрів.

**Зміст заняття:**

1. Документація щодо особового складу. Основні групи документів щодо особового складу.

2. Особливості оформлення трудового контракту та трудової угоди.

3. Накази щодо особового складу та правила їх оформлення.

**Завдання 1.**

Оформіть обкладинку номенклатури справ.

**Завдання 2.**

* 1. Оформіть заяву про прийом на роботу.
	2. Оформіть заяву про переведення на іншу посаду.
	3. Оформіть заяву про надання чергової щорічної відпустки||.
	4. Оформіть заяву про звільнення.

**Завдання 3.**

Надайте перелік найбільш поширених та доцільних факторів, які впливають на особливості стилю керівництва в системі публічної влади. Чи існує схильність до авторитаризму: Обґрунтуйте власну думку, наведіть приклади. Встановіть напрями формування демократичного стилю керівництва.

**РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

**Основна**

* + 1. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої ради: Постанова Кабінету Міністрів України від 10.01.2018 № 55 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: - [http://zakon.rada.gov.ua/cgibin/laws/main.cgi?nreg+1242-2011-%](http://zakon.rada.gov.ua/cgibin/laws/main.cgi?nreg+1242-2011-%25) EF. Загол. З екрана.
		2. Іванова Т.В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування /Т.В.Іванова, Л.П.Піддубна. – К.: ЦУЛ, 2021. – 359 с.
		3. Матвієнко О.В. Основи організації електронного документообігу: навч.посіб./О.В.Матвієнко, М.Н.Цивін. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 112 с.
		4. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути /Л.Погребна. – Х.: Фактор, 2008. – 416с.
		5. Скібіцька Л.І. Діловодство: навч.посіб./Л.І.Скібіцька. – К.: Центр навчальної літератури, 2016. – 224 с.
		6. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини/ Н.Г.Гоголюк, І.А.Казімірова. – К.: Довіра, 2017. – 687 с.

**Допоміжна**

* + 1. Беспянська Г. Раціоналізація документообігу на підприємстві /Г.Беспянська // Секретарь-референт. – 2007. - № 10. – С.21-25
		2. Сельченкова С. Етапи документообігу: реєстрація документів /С.Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. № 11. – С.13-22.
		3. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/ Бибик.-К.:Довіра, 2020 р., -437 с.

**ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ**

10. Верховна Рада України. Офіційний веб-портал [Електронний ресурс] Законодавство. Режим доступу: <http://rada.gov.ua/>

11. Про інформацію: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1992. - № 48.

12. Про державну таємницю: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1994. - №16.

13. Про внесення змін до Закону України «Про національний архівний фонд і архівні установи»,: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2203. - № 11.

14. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2003. - № 36.

15. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22 травня 2003 р. № 852-ІУ

16. Про звернення громадян: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1996. - № 47. – С.256.

17. Про доступ до публічної інформації: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2011. - № 32. – С.314.

18.Центр креативних технологий [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.inventech.ru/pub/methods>.