



Силабус освітнього компонента Програма навчальної дисципліни



Інформаційна діяльність та документознавство

Шифр та назва спеціальності

281 – Публічне управління та адміністрування

Інститут

Навчально - науковий інститут соціально - гуманітарних технологій

Освітня програма

Цифрове врядування

Кафедра

Соціології і публічного управління (305)

Рівень освіти

Бакалавр

Тип дисципліни

Спеціальна (фахова), вибіркова ,

Семестр

4

Мова викладання

Українська

Викладачі, розробники



МОРОЗ Володимир Михайлович

volodymyr.moroz@khpi.edu.ua

Мороз Володимир Михайлович

Доктор наук з державного управління, професор, завідувач кафедри соціології і публічного управління НТУ «ХПІ».

Автор понад 300 наукових та навчально-методичних праць. Провідний лектор з дисциплін: «Ризик-менеджмент в системі прийняття управлінських рішень», «Методологія організації наукових досліджень та методика написання наукових текстів», «Глобалізація і політика національної безпеки». Член спеціалізованої вченої ради Д64.707.03.

Детальніше про викладача на сайті кафедри

<http://web.kpi.kharkov.ua/sp/professors-ko-vikladats-kij-sklad>



ТЕРЕЩЕНКО Діна Акрамівна

dina.tereshchenko@khpi.edu.ua

Докторка наук з державного управління, професорка, професорка кафедри соціології і публічного управління НТУ «ХПІ».

Науково-педагогічний стаж - понад 20 років. Досвід роботи в органах публічної влади - понад 12 років. Авторка понад 200 наукових і навчально-методичних публікацій.

Детальніше про викладача на сайті кафедри

<http://web.kpi.kharkov.ua/sp/professors-ko-vikladats-kij-sklad>

Загальна інформація

Анотація

Сучасне публічне управління є неможливим без якісної аналітики – оволодіння основами системного мислення, методології, методів аналітичних досліджень в системі публічного управління та адміністрування, вміння науково коректно опрацювати оперативні дані та раціонально використовувати отриману інформацію в процесі прийняття управлінських рішень. Все це обумовлює важливість викладання дисципліни «Інформаційна діяльність та документознавство». Освітня компонента присвячена вивченню теоретичних засад та практичних інструментів збору, обробки й аналізу інформації для прийняття ефективних управлінських рішень у сфері публічного управління та адміністрування. У сучасних умовах цифровізації інформаційно-аналітична діяльність (ІАД) постає базою для стратегічного планування, прогнозування та оперативного реагування держави на динамічні суспільні виклики. В результаті опанування компоненти здобувачі набувають здатності трансформувати розрізнені масиви даних у структуроване знання, що забезпечує наукову обґрунтованість реформ та підвищує рівень довіри суспільства до інститутів влади.

Мета та цілі дисципліни

Мета викладання освітньої компоненти полягає у формуванні у здобувачів вищої освіти основ системного мислення, методології аналітичної діяльності, методів досліджень в галузі публічного управління та вміння застосовувати набуті знання в ході виконання повноважень в системі публічного управління та адміністрування; розкриття сутності й змісту аналітичної діяльності та основних її етапів; переваг різних методів набуття первинної інформації, алгоритму її опрацювання та інтерпретації.

Формат занять

Лекції, практичні заняття, консультації. Підсумковий контроль – екзамен.

Компетентності

- ЗК1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел..
- ЗК11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- СК4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.
- СК5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.
- СК6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.
- СК14. Здатність визначати стан електронної готовності щодо впровадження електронного урядування на місцевому, регіональному та загальнодержавному рівнях.

Результати навчання

- РН5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.
- РН9. Знати основи електронного урядування.
- РН10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.
- РН11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.
- РН20. Уміти використовувати технології та інструменти електронного урядування і електронної демократії.
- РН21. Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності; знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних стилів державною та іноземною мовами..

Обсяг дисципліни

Загальний обсяг дисципліни 120 год. (4 кредити ECTS): денна форма: лекції – 32 год., практичні заняття – 16 год., самостійна робота – 72 год.

Передумови вивчення дисципліни (пререквізити)

Дисципліни, вивчення яких спирається на дану дисципліну: «Вища математика», «Теорія організації», «Вступ до спеціальності. Ознайомча практика», «Соціально-демографічна статистика», «Організаційно-правові засади публічного управління», «Основи публічного управління та адміністрування», «Державне та регіональне управління».

Особливості дисципліни, методи та технології навчання

Лекції проводяться інтерактивно з використанням мультимедійних технологій. На практичних заняттях використовується проєктний підхід до навчання, ігрові методи, акцентується увага на застосуванні інформаційних технологій. На практичних заняттях використовуються: ігрове проєктування; робота із законодавчими актами та іншими нормативно-правовими документами; виступи-презентації; опрацювання лекційного матеріалу та фахової літератури. Навчання передбачає використання словесних (лекція, розповідь, пояснення, інтерактивна бесіда), наочних (ілюстрація, демонстрація, спостереження) та практичних (практична робота, розв'язання задач, тренувальні і творчі вправи) методи навчання. Під час лекційних занять використовуються презентації, які поєднують словесні та наочні методи навчання, що дає можливість здобувачам вищої освіти акумулювати знання. Під час практичних занять застосовуються словесні та практичні методи навчання, які спрямовані на формування у здобувачів вищої освіти здібностей пізнання, а саме: інтерактивне обговорення тем, розв'язання практичних задач та розбір теоретичних вправ, дискусії, індивідуальна та командна форми роботи, вивчення готових кейсів. Самостійна робота базується на наочних та практичних методах навчання і направлена на самостійне оволодіння здобувачами вищої освіти знаннями за темами навчальної дисципліни.

Програма навчальної дисципліни

Теми лекційних занять

Тема 1. Інновації та штучний інтелект в інформаційно-документній сфері.

Використання нейромереж (ChatGPT, Claude тощо) для автоматизації підготовки чернеток документів. Інтелектуальний аналіз тексту (Text Mining) для швидкого опрацювання великих обсягів вхідної кореспонденції. Роботизація процесів (RPA) у рутинних операціях обробки документів. Використання технології Blockchain для підтвердження незмінності архівних записів. Віртуальні асистенти (чат-боти) як перша ланка задоволення інформаційних потреб клієнтів/громадян. Автоматичний переклад та реферування іншомовних джерел інформації. Етичні та правові аспекти використання ШІ в управлінській діяльності. Перспективи розвитку «розумних» архівів та цифрової пам'яті нації.

Тема 2. Організація документообігу та експертиза цінності документів.

Поняття документообігу як технологічного процесу: основні етапи та кількісні характеристики. Приймання та первинна обробка вхідної кореспонденції: реєстрація як засіб надання документу юридичної сили. Складання номенклатури справ організації: принципи групування документів у справи. Експертиза цінності документів: категорії та критерії відбору документів для тривалого зберігання. Діяльність експертних комісій (ЕК) в органах публічної влади та установах. Порядок передачі справ до архівного підрозділу організації та до державних архівних установ. Технологія технічного оформлення справ: нумерація аркушів, складання внутрішнього опису та засвідчувального напису. Знищення документів із закінченими термінами зберігання: правові аспекти та оформлення актів.

Тема 3. Методи аналітико-синтетичної обробки документованої інформації.

Сутність аналітико-синтетичної обробки інформації (АСОІ) у структурі інформаційної діяльності. Складання вторинних документів: анотування та реферування як база для управлінських зведень. Методика підготовки аналітичних довідок та оглядів на основі вивчення первинної документації.

Моніторинг документальних потоків для виявлення тенденцій у професійній сфері. Інформаційне згортання: перетворення великих масивів даних у стислі форми для керівництва. Складання тематичних добірок документів та досьє за напрямками діяльності організації. Використання бібліографічних та реферативних описів в інформаційному забезпеченні управління. Оцінка якості та достовірності інформації, отриманої з різних типів документальних джерел.

Тема 4. Документ і документаційне забезпечення в Україні.

Еволюція документування інформації. Нормативно-методична база діловодства. Види документів та їх класифікація. Стандартизація, уніфікація та трафаретизація управлінських документів. Документування та документальне забезпечення управлінської діяльності. Історія розвитку діловодства в органах державного управління та місцевого самоврядування. Формуляр документа, його основні реквізити та їх характеристика. Бланк документа, вимоги, що пред'являються до нього. Загальні вимоги до оформлення тексту документів. Оформлення організаційно-розпорядчої документації. Підготовка інформаційно-довідкових документів. Типові помилки, котрих припускають у текстах юридичних документів.

Тема 5. Особливості оформлення роботи з персоналом у публічному управлінні. Документування діяльності колегіальних органів управління.

Документаційні особливості проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. Особливості ведення особових справ державних службовців в органах влади. Особливості документального оформлення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів в органах державного управління та місцевого самоврядування. Планування роботи в органах влади. Порядок підготовки, проведення та документального оформлення апаратних нарад, засідань, зборів, конференцій, колегій. Документування діяльності виборчих комісій.

Тема 6. Звернення громадян до органів державного управління та місцевого самоврядування.

Сутність звернення громадян до органів державного управління та місцевого самоврядування. Законодавство про звернення громадян. Письмове звернення. Електронна петиція. Термін розгляду звернень громадян і відповідальність за його порушення. Сутність державної таємниці, особливості віднесення інформації до державної таємниці. Охорона та робота з документами, що містять державну і комерційну таємницю. Сутність конфіденційної інформації, що є власністю держави. Охорона та робота з документами, що містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави.

Тема 7. Сучасні системи електронного документообігу (СЕД) та автоматизація офісу.

Архітектура та функціональні можливості сучасних СЕД (на прикладі АСКОД, Megapolis.DocNet тощо). Впровадження хмарних технологій та SaaS-рішень у документознавчу практику. Юридична сила електронного документа: роль КЕП (кваліфікованого електронного підпису) та шифрування. Інтеграція систем електронного документообігу з державними реєстрами та порталом «Дія». Автоматизація контролю виконання документів та бізнес-процесів (Workflow). Проблеми довготривалого зберігання електронних документів: формати, конвертація та міграція. Кібербезпека та захист персональних даних у системах автоматизації діловодства. Організація «безпаперового офісу» (Paperless): економічні та управлінські переваги.

Тема 8. Управління контентом та інформаційний менеджмент в організаціях.

Концепція Enterprise Content Management (ECM) як стратегічна інфраструктура управління знаннями. Інформаційний аудит організації: методика виявлення надлишкових та дефіцитних потоків. Організація роботи з великими даними (Big Data) в межах інформаційної діяльності. Копоративні бази знань та портали як інструменти внутрішньої комунікації. Методи структурування неструктурованої інформації: тегування, таксономії та фолксономії. Роль інформаційного менеджера (CIO) у сучасній структурі управління. Оптимізація пошукових процесів у корпоративних сховищах інформації. Управління ризиками втрати конфіденційної інформації (DLP-системи)..

Теми практичних занять

Тема 1. Інновації та штучний інтелект в інформаційно-документній сфері.

Складання промптів для генерування чернеток офіційних листів та наказів у середовищі ChatGPT/Claude. Тренінг з автоматичного реферування та перекладу великих масивів іншомовної документації. Аналіз кейсів: застосування блокчейну для верифікації дипломів та архівних довідок. Етичні ризики використання ШІ при прийнятті управлінських рішень.

Тема 2. Організація документообігу та експертиза цінності документів.

«Шлях документа»: від реєстрації вхідного листа до формування його у справу. Практикум зі складання індивідуальної номенклатури справ структурного підрозділу. Експертиза цінності: відбір документів для постійного, тривалого та тимчасового зберігання (робота з переліками типових документів). Оформлення актів про вилучення документів для знищення.

Тема 3. Методи аналітико-синтетичної обробки документованої інформації.

Складання анотації та інформаційного реферату на наукову статтю або нормативний акт. Підготовка аналітичної довідки про стан виконання державних програм (на основі наданих первинних даних). Методика «інформаційного згортання»: підготовка Executive Summary (короткого резюме) для керівника. Оцінка достовірності джерел: перевірка фактів (fact-checking) у документальних потоках.

Тема 4. Документ і документаційне забезпечення в Україні.

Робота з ДСТУ 4163:2020: розмежування та правильне розташування реквізитів на бланку. Практикум з оформлення наказів з основної діяльності та розпоряджень. Складання інформаційно-довідкових документів: довідок, службових записок, актів та протоколів. Редагування текстів документів: виправлення типових стилістичних та юридичних помилок.

Тема 5. Особливості оформлення роботи з персоналом у публічному управлінні. Документування діяльності колегіальних органів управління.

Оформлення пакета документів для оголошення конкурсу на державну службу. Формування особової справи державного службовця: порядок розташування документів. Складання протоколу засідання колегіального органу (на прикладі моделювання апаратної наради). Оформлення графіків відпусток та планів підвищення кваліфікації персоналу.

Тема 6. Звернення громадян до органів державного управління та місцевого самоврядування.

Опрацювання звернень громадян: класифікація (скарга, заява, пропозиція) та визначення термінів відповіді. Практикум зі складання відповіді на електронну петицію. Нанесення грифів обмеження доступу («Для службового користування», «Таємно») та порядок обліку таких документів. Організація роботи з документами, що містять персональні дані: правовий аспект.

Тема 7. Сучасні системи електронного документообігу (СЕД) та автоматизація офісу.

Накладання кваліфікованого електронного підпису (КЕП) та перевірка його валідності. Моделювання маршрутів погодження документів (Workflow) у цифровому середовищі. Виконання завдань у мобільному застосунку «Дія» (інтеграція з державними реєстрами).

Тема 8. Управління контентом та інформаційний менеджмент в організаціях.

Експрес-аудит інформаційних ресурсів організації: виявлення «інформаційного шуму». Створення таксономії (системи тегів) для корпоративної бази знань. Візуалізація даних: створення дашборду на основі табличних даних (Business Intelligence). Розробка внутрішньої інструкції щодо запобігання витоку конфіденційної інформації (DLP-стратегія).

Теми лабораторних робіт

Лабораторні роботи в рамках дисципліни не передбачені.

Самостійна робота

Програма самостійної роботи передбачає систематичне опрацювання лекційного матеріалу та ретельну підготовку до семінарських занять разом із поглибленим вивченням окремих тем і питань, які не виносяться на лекційне обговорення задля стимулювання дослідницької активності студентів. Важливою складовою позааудиторної діяльності є самостійний аналіз додаткових джерел, серед яких ключове місце посідають офіційні вебпортали органів державної влади та судових інституцій, що дозволяє здобувачам відстежувати реальні кейси інформаційно-аналітичного супроводу публічного управління. Окремим обов'язковим видом самостійної навчальної діяльності є підготовка наукового реферату за обраною тематикою, що має на меті розвиток навичок критичного аналізу нормативно-правової бази, систематизацію отриманих теоретичних знань та формування вміння аргументовано викладати власну позицію щодо актуальних проблем цифрової трансформації документознавства та інформаційної безпеки в Україні.

Література та навчальні матеріали

Основна література:

1. Аль-Амморі А. Н., Зозуля Н. Ю., Наумова Н. М. Інформаційно-аналітична діяльність : навч. посіб. Київ : НТУ, 2019. 147 с.
2. Антонова С. Є., Вострікова Н. В., Маланчук Л. О. Інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності органів публічного управління в умовах глобалізаційних процесів : монографія. Рівне ; Пінськ ; Варшава : НУВХП, 2017. С. 112–116.
3. Богуш В. М., Юдін О. К. Інформаційна безпека держави. Київ : МК-Прес, 2005. 432 с.
4. Варенко В. М. Інформаційно-аналітична діяльність : навч. посіб. Київ : Університет «Україна», 2014. 417 с.
5. Варенко В. М. Основи аналітики : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2022. 248 с.
6. Основи інформаційно-аналітичної діяльності : навч. посіб. / І. В. Захарова та ін. 2-ге вид., випр. і допов. Черкаси : Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова, 2024. 347 с.
7. Основи інформаційно-аналітичної діяльності керівника соціального закладу : метод. вказівки / О. Г. Романовський та ін. Харків : НТУ «ХПІ», 2023. 108 с.
8. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2019. 432 с.
9. Рейтерович І. В., Ситник С. В. Аналітичний документ як інструмент підготовки управлінських рішень : навч.-метод. матеріали / уклад. В. М. Гаврилюк. Київ : НАДУ, 2013. 56 с.
10. Телешун С. О., Рейтерович І. В. Інформаційно-аналітична діяльність в державному управлінні : навч.-метод. матеріали. Київ : НАДУ, 2013. 36 с.
11. Швецова-Водка Г. М., Костенко М. С. Документознавство : навч.-метод. посіб. для здобувачів вищої освіти / Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Київ : Видавничий дім «Кондор», 2021. 140 с.
12. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посіб. 2-ге вид., оновл. та доп. Тернопіль : THEU, 2020. 382 с. URL:
http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/38608/1/Shkitska_Upravln_dokumentozn-2020.pdf.
13. Banafa A. Blockchain and AI Integration: Security and Efficiency in Digital Systems. Gistrup : River Publishers, 2020. 210 p.
14. Hinton M. Introducing Information Management: An Information Systems Approach. 2nd ed. London : Routledge, 2006. 212 p.
15. Smallwood R. F. Information Governance: Concepts, Strategies, and Best Practices. 2nd ed. Hoboken : Wiley, 2019. 544 p.
16. Modern Technologies for Ensuring Economic Security in the Context of Achieving High Efficiency of Public Administration / M. Kryshchanovych et al. International Journal of Computer Science and Network Security. 2022. № 22 (2). Pp. 362–368. URL:
<https://scholar.google.com/scholar?oi=bibs&hl=ru&cluster=3224711427666193430>.

Допоміжна література

1. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток: [монографія]. К. : Четверта хвиля, 2009. 720 с.
2. Костенко О.М. Інформаційно-аналітичний процес: праксеологічний підхід : монографія. Київ, 2013. 204 с.
3. Павлов, О.І. Основи інформаційно-аналітичної діяльності: навч. посіб./ Нац. акад. держ. упр. при Президентові України; Одес. регіон. ін-т держ. упр. Одеса: Астропринт, 2011. 240 с.
4. Політична аналітика в державному управлінні: навч. посіб. / С. О. Телешун, Ю. Г. Кальниш, І. В. Рейтерович, О. Р. Титаренко. К.: НАДУ, 2012. 228 с.
5. Костенко О.М. Інформаційно-аналітичний процес: праксеологічний підхід : монографія. Київ, 2013. 204 с.
6. Цифрове врядування : монографія / О. В. Карпенко, Ж. З. Денисюк, В. В. Наместник [та ін.] ; за ред. О. В. Карпенка. Київ : ІДЕЯ ПРИНТ, 2020. 336 с.
7. Янг Е., Куїнн Л. Як написати дієвий аналітичний документ у галузі державної політики: практичний посібник / Пер. з англ. С. Соколик. К.: К.І.С., 2003. 130 с.

Система оцінювання

Критерії оцінювання успішності студента та розподіл балів

Критерії оцінювання успішності студента та розподіл балів
100% підсумкової оцінки складаються з результатів оцінювання у вигляді екзамену (40%) та поточного оцінювання (60%).
Екзамен: усне завдання (2 запитання з теорії) та усна доповідь.
Поточне оцінювання: 2 онлайн тести та вирішення практичних завдань (по 30%) та індивідуальне завдання (30%).

Шкала оцінювання

| Сума балів | Національна оцінка | ECTS |
|------------|---|------|
| 90–100 | Відмінно | A |
| 82–89 | Добре | B |
| 75–81 | Добре | C |
| 64–74 | Задовільно | D |
| 60–63 | Задовільно | E |
| 35–59 | Незадовільно (потрібне додаткове вивчення) | FX |
| 1–34 | Незадовільно (потрібне повторне вивчення) | F |

Норми академічної етики і політика курсу

Студент повинен дотримуватися «Кодексу етики академічних взаємовідносин та доброчесності НТУ «ХПІ»: виявляти дисциплінованість, вихованість, доброзичливість, чесність, відповідальність. Конфліктні ситуації повинні відкрито обговорюватися в навчальних групах з викладачем, а при неможливості вирішення конфлікту – доводитися до відома співробітників дирекції інституту. Нормативно-правове забезпечення впровадження принципів академічної доброчесності НТУ «ХПІ» розміщено на сайті: <http://blogs.kpi.kharkov.ua/v2/nv/akademichna-dobrochesnist/>

Погодження

Силабус погоджено

Дата погодження, підпис

Завідувач кафедри
Володимир МОРОЗ

28.06.2024

Дата погодження, підпис

Гарант ОП
Діна ТЕРЕЩЕНКО

28.06.2024