

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до виконання контрольної роботи
з навчальної дисципліни
«ДОКУМЕНТООБІГ У ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ»
*(для студентів бакалавріату всіх форм навчання
зі спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування)*

Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2019

Методичні рекомендації до виконання контрольної роботи з навчальної дисципліни «Документообіг у публічному управлінні» (для студентів бакалаврату всіх форм навчання зі спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування) / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. Т. В. Бельська. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. – 10 с.

Укладач д-р наук з держ. упр., доц. Т. В. Бельська

Рецензент д-р наук з держ. упр., доц. О. А. Дегтяр

*Рекомендовано кафедрою менеджменту і публічного адміністрування,
протокол № 5 від 30.10.2018.*

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1 Вимоги до виконання контрольних робіт.....	5
2 Тематика контрольних робіт	6
Список рекомендованих джерел	8
Додаток А Зразок оформлення титульного аркуша.....	9

ВСТУП

Мета контрольної роботи – забезпечити самостійне вивчення та поглиблення знань з предмету документообіг в публічному управлінні, уміння застосувати ці знання для рішення практичних завдань у діяльності органів публічної влади.

У контрольній роботі з курсу «Документообіг в публічному управлінні» студенти повинні письмово розкрити три питання за своїм варіантом.

У таблиці 1 наведено «ключ» до вибору номера варіанта контрольної роботи залежно від початкової літери прізвища студента.

Таблиця 1 – «Ключ» до вибору номера варіанта контрольної роботи

Початкова літера прізвища	А	Б	В	Г	Д	Е	Є	Ж	З	І
	К	Л	М	Н	О	П	Р	С	Т	У
	Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Ю	Я		
Номер	9	8	7	6	5	4	3	2	1	2

1 ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Тематика контрольних робіт затверджується кафедрою згідно з робочою програмою дисципліни.

Робота виконується обсягом 15–25 сторінок друкованого тексту (формат А4). Студент має право обрати іншу тему для виконання контрольної роботи, але погодити її з викладачем. Текст контрольної роботи не повинен повністю дублювати текст першоджерела. Використовуваний фактичний і цифровий матеріал повинен мати посилання на джерело.

Розмір шрифту – 14 кегель, міжрядковий інтервал – 1,5; береги – до 20 мм. На першому аркуші контрольної роботи зазначити: прізвище, ім'я, по батькові слухача, номер групи.

Список літератури оформляється відповідно до чинних стандартів. У разі використання в тексті роботи інших джерел необхідно застосовувати відповідні посилання на список літератури (наприклад, посилання на 25 с. джерела, яке вміщено до списку літератури під номером 1, буде мати такий вигляд: [1, с. 25]. У разі використання статистичних даних, прикладів, взятих з газетних публікацій, посилання на джерела також обов'язкові.

Зразок оформлення титульної сторінки наведено нижче.

Контрольна робота має бути виконана кожним слухачем індивідуально, групові роботи не розглядаються.

Як виняток, робота може бути рукописною.

Робота має бути представлена на перевірку за два тижні до екзаменаційної сесії. Захист контрольної роботи проводиться в період екзаменаційної сесії. Студент повинен показати знання з основних питань теми контрольної роботи.

Подана робота оцінюється за повнотою й послідовністю висвітлення питань, самостійністю й логічністю викладення матеріалу, аргументованістю висновків автора, рівнем відповідей доповідача на запитання викладача та слухачів.

2 ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Варіант 1

1. Види документообігу.
2. Моделі електронного урядування.
3. Життєвий цикл електронного документа.

Варіант 2

1. Етапи аналізу та оптимізації документообігу підприємства.
2. Операції, які виконують із вхідними документами.
3. Основні процедури опрацювання вихідних документів.

Варіант 3

1. Етапи переходу до електронного документообігу в організаціях.
2. Операції при створенні внутрішніх документів.
3. Етапи документообігу в організації.

Варіант 4

1. Стадії автоматизації документообігу: паперовий документообіг, паперовий документообіг з використанням автономних ПК, змішаний документообіг і безпаперовий документообіг.
2. Служба документаційного забезпечення управління. Основні завдання служби документаційного забезпечення управління.
3. Інтегрована система електронного документообігу.

Варіант 5

1. Критерії для визначення потреби організації у впровадженні електронного документообігу.
2. Етапи розвитку концепції електронного офісу.
3. Основні функції електронного офісу. Основні види інформаційних обмінів у організації.

Варіант 6

1. Інформаційна модель організації
2. Критерії для визначення потреби організації у впровадженні електронного документообігу.
3. Параметри, що описують документообіг в організації та її структурних підрозділах.

Варіант 7

1. Електронний документ.
2. Функції електронного документа у системі управління.
3. Вимоги до електронного документа.

Варіант 8

1. Правовий статус електронного документа.
2. Електронний підпис. Електронний цифровий підпис.
3. Засіб електронного цифрового підпису. Відкритий ключ. Особистий ключ.

Варіант 9

1. Документообіг у системі управління.
2. Класифікаційні ознаки документів.
3. Загальна структура документаційного забезпечення управління.

Варіант 10

1. Зовнішній і внутрішній контур проходження документів.
2. Принципи організації документообігу.
3. Документальні потоки у системі управління. Основні види документальних потоків.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство : навч. посібник / В. В. Бездрабко. – Київ, 2006. – 208 с.
2. Воронкова В. Г. Муніципальний менеджмент : навч. посібник / В. Г. Воронкова. – Київ : ВД «Професіонал», 2004. – 256 с.
3. Державна політика і демократичне урядування: становлення та взаємовплив : підручник / авт. кол. : Е. А. Афонін, Т. В. Бельська, Я. В. Бережний та ін. ; за заг. ред. В. А. Ребкала, В. В. Тертички, В. А. Шахова. – Київ : К.І.С., 2016. – 264 с.
4. Дегтяр А. О. Прийняття державно-управлінських рішень у соціальній сфері : монографія / О. А. Дегтяр. – Харків : САМ, 2014. – 252 с.
5. Дегтяр А. О. Взаємодія органів державної влади з громадськістю: теорія та практика державного управління : монографія / А. О. Дегтяр, А. В. Халецький, С. В. Белай. – Донецьк : Видавництво «Донбас», ООО «РА Ваш імідж», 2012. – 438 с.
6. Державне управління : підручник : у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; ред. кол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), К. О. Ващенко (заст. голови), Ю. П. Сурмін (заст. голови) [та ін.]. – Київ ; Дніпропетровськ : НАДУ, 2012. – Т. 1. – 564 с.
7. Заблоцький В. Взаємодія держави та місцевого самоврядування України в історичній ретроспективі : монографія / В. Заблоцький. – Луганськ : ДЗ «ЛНУ ім.Т. Шевченка», 2013. – 324 с.
8. Євтушенко О. Н. Державне управління (Основи теорії державного управління) : навч. посібник : у 3 ч. / О. Н. Євтушенко, В. І. Андріяш – Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2013. – Ч. 1 : Основи теорії державного управління. – 268 с.
9. Ідріс Каміл. Інтелектуальна власність – потужний інструмент економічного зростання ; переклад з англ. / Каміл Ідріс ; Всесвітня організація інтелектуальної власності. – Київ : ТОВ «Прок-бізнес», 2006. –

372 с.

10. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : навч. посібник / С. Г. Кулешов. – Київ : ДАКККиМ, 2003. – 57 с.

11. Матвієнко О. Основи організації електронного документообігу : навч. посібник / О. Матвієнко, М. Цивін. – Київ : Центр учбової літератури, 2008. – 112 с.

12. Мескон М. Основи менеджменту / М. Мескон. – Київ : Кондор, 1992. – 742 с.

13. Особливості публічного управління та адміністрування : навч. посібник / В. Д. Бакуменко, І. С. Бондар, В. Г. Горник, В. В. Шпачук. – Київ : КНУКиМ, 2016. – 167 с.

14. Ушкальов В. В. Вступ до спеціальності : конспект лекцій для слухачів магістратури державної служби / В. В. Ушкальов. – Харків : ХНЕУ, 2011. – 64 с.

15. Палеха Ю. І. Документаційне забезпечення управління / Ю. І. Палеха. – Київ : МАУП, 1997. – 343 с.

16. Цифровий репозиторій ХНУМГ ім. О. Бекетова [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://eprints.kname.edu.ua>

ДОДАТОК А

Зразок оформлення титульної сторінки:

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА**

Кафедра менеджменту і адміністрування

**КОНТРОЛЬНА РОБОТА З ДИСЦИПЛІНИ
«ДОКУМЕНТООБИГ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ»**

Виконала

студент 6 курсу
заочно-дистанційної форми навчання
групи ХарПУіА 2016-13
М. О. Бондаренко

Перевірила

д-р наук з держ. упр., доц.
Т. В. Бельська

Виробничо-практичне видання

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до виконання контрольної роботи
з навчальної дисципліни

«ДОКУМЕНТООБІГ У ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ»

*(для студентів бакалавріату всіх форм навчання
зі спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування)*

Укладач **БЄЛЬСЬКА** Тетяна Валентинівна

Відповідальний за випуск *М. М. Новікова*

За авторською редакцією

Комп'ютерне верстання *Т. В. Бельська*

План 2018, поз. 347М

Підп. до друку 26.12.2018. Формат 60 × 84/16.

Друк на ризографі. Ум. друк. арк. 0,5.

Тираж 50 пр. Зам. №

Видавець і виготовлювач:

Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002.
Електронна адреса: rectorat@kname.edu.ua.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК № 5328 від 11.04.2017.