

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЗ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»

Кафедра публічної служби та управління навчальними й соціальними закладами
(назва кафедри)

СИЛАБУС

«Сучасне діловодство»
(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

спеціальність 073 «Менеджмент»

(шифр і назва спеціальності)

освітній рівень другий (магістерський)

спеціалізація «Управління навчальним закладом»

(назва спеціалізації)

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри
Протокол № 2 від 17.09.2020 р.

Завідувач кафедри _____ (підпис)

Перезатверджено: протокол № 11 від 10.06.2021

Перезатверджено: протокол № 10 від 02.06.2022

Перезатверджено: протокол № 4 від 07.10.2022

Полтава – 2022

1. Загальна інформація:	
Опис навчальної дисципліни	
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	073 Менеджмент
Освітня програма	Управління навчальним закладом
Освітній рівень	Другий (магістерський)
Загальні характеристики	Вибірковий освітній компонент
Веб-сайт курсу	https://sites.google.com/d/1bCIXyIDEimf3ARIDIkzF4-scZ7Af69XC/p/1LfxhBYtkjzaXwrhYbZ3vGFHJt1bJNGNu/edit http://do.luguniv.edu.ua/course/view.php?id=29573 http://luguniv.edu.ua/wp-content/uploads/2022/09/perelik_predmet_viln_vybir_mag_2022_2023.pdf
ID ОП	
Рік вивчення дисципліни	1
семестр	1
Загальна кількість кредитів ECTS	3
Загальна кількість годин	90
Лекції / Практичні, семінарські заняття / Лабораторні / Самостійна робота	6/6 – заочна
Мова навчання	українська
Форма підсумкового контролю	залік
Матеріально-технічне забезпечення	ПК, мультимедійний проектор, система дистанційного навчання і контролю Moodle, Google meet
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Використання віртуального навчального середовища ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», НМК з дисципліни
Інформація для підтримання зв'язок з е-тьютором	
Прізвище, ім'я, по батькові	Іванов Євген Вікторович
E-mail	Yugene35@gmail.com
Контакти	0668909924
Інформація про викладача (-і)	
Прізвище, ім'я, по батькові	Васиньова Надія Сергіївна

Наукова ступінь	кандидат педагогічних наук
Вчене звання	доцент
Посада	доцент кафедри публічної служби та управління навчальними й соціальними закладами;
Місце роботи	ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», кафедра публічної служби та управління навчальними й соціальними закладами
Адреса кафедри	Полтава, вул. Ковалія, 3
Резюме (викладача)	<p>Васиньова Н.С. Освіта: Базова вища освіта за спеціальністю: «Документознавство та інформаційна діяльність», кваліфікація документознавець, організатор управлінської праці та діловодства; викладач документознавства. Магістратура «Управління навчальним закладом», кваліфікація керівника підприємства, установи чи організації (у сфері освіти та виробничого навчання). Тема дисертації: Науково-дослідна робота проводилася у межах теми дисертаційного дослідження «Розвиток теорії управління вищими навчальними закладами в Україні (остання чверть ХХ – початок ХХІ століття)». Досвід роботи /викладання дисципліни: науково-педагогічний стаж роботи – 8 років. Опубліковано близько 50 наукових публікацій в наукових виданнях, які включено до переліку наукових фахових видань України та в зарубіжних наукових виданнях. Навчально-методичні видання: 1. Навчально-методичні видання: 1. Васиньова Н.С. Кадрове діловодство в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування : навчальний посібник для магістрів спеціальності: 281 «Публічне управління та адміністрування» / Васиньова Н.С. електронне видання. Старобільськ, 2018. 2. Методичні рекомендації до вивчення дисципліни «Кадрове діловодство в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування». Васиньова Н. С. електронне видання. – Старобільськ, 2019. 3. Методичні рекомендації для підготовки магістрів спеціальності: 281 «Публічне управління та адміністрування» з курсу «Публічна комунікація і ділова мова в публічному управлінні»/ уклад. Васиньова Н. С. Кравченко О. І.; Держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка». Старобільськ : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2020. 79 с. Підвищення кваліфікації: Науково-педагогічне стажування на тему «Чинники впливу на розвиток теорії управління закладами вищої освіти в пострадянський період (90-ті рр. ХХ ст.)». Modern educational space: the transformation of nation models in terms of integration: Conference Proceedings, October 25, 2019. Leipzig: 168 pages.</p>
Консультації	
Час	відповідно до графіку індивідуальних консультацій
Місце	ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», Інститут, кафедра публічної служби та управління

	навчальними й соціальними закладами, Полтава, вул. Ковалю, 3
Контакти	0665377041 з 9.00 до 17.00 години за винятком вихідних
E-mail	ned1235@ukr.net
2. Характеристика навчальної дисципліни:	
Передумови (актуальні знання, необхідні для опанування дисципліни):	Передумовою вивчення дисципліни є знання основ, викладених у дисципліні «Теоретичні і практичні засади управління освітнім закладом (соціальним закладом)» та «Управління фінансово-економічною діяльністю та людськими ресурсами закладу освіти», які мають змістовні та логічні зв'язки з всіма іншими дисциплінами навчального плану. Рекомендовано для всіх освітніх програм
Мета і завдання дисципліни	- засвоєння системи теоретичних і прикладних знань щодо організації сучасного діловодства та роботи з різними видами документів. Передбачено засвоєння сучасної системи документації, знань основних видів документів і вимог вимоги щодо їх оформлення, особливостей організації документообігу, формування вмінь підготовки і передання справ для архівного зберігання, формування вмінь підготовки й оформлення документів, їх підготовки до архівного зберігання.
Програмні компетенції	ЗК 5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів); ЗК 6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність); ЗК 7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	СК 2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани; СК 6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми; СК 7. Здатність розробляти проекти діяльності організації, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість
Програмні результати навчання	ПРН 1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління організацією в непередбачуваних умовах; ПРН 6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність; ПРН 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач; ПРН 13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення закладу освіти
Методи навчання	пояснювально-ілюстративний; проектні методи навчання; репродуктивний метод навчання; проблемно-пошукові методи навчання; частково-пошуковий (робота з навчально-методичною літературою); активні методи навчання, проблемна лекція навчальна дискусія тощо); інтерактивні методи навчання (кейс-

	метод, мозкового штурму, круглий стіл)
Зміст навчальної дисципліни за модулями та темами	<p>Змістовий модуль 1.</p> <p>Тема 1. Діловодство як функція управління</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття діловодства як функції управління. Значення діловодства у здійсненні процесу управління. 2. Історія становлення розвитку діловодства в Україні. 3. Класифікація документів. 4. Нормативно-методична база діловодства. <p>Тема 2. Основні вимоги до складання та оформлення управлінських документів.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стандартизація, уніфікація та трафаретизація управлінських документів. 2. Формуляр документа, його основні реквізити. 3. Бланк документів та вимоги що пред'являються до нього. 4. Загальні вимоги до оформлення тексту документів. <p>Тема 3. Особливості складання різних видів документів та організації роботи з документами.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Офіційна документація як форма і джерело управлінської інформації. 2. Особливості підготовки та оформлення документів з управління кадрами. 3. Особливості підготовки та оформлення довідково-інформаційних документів. 4. Особливості підготовки та оформлення організаційних документів. 5. Особливості підготовки та оформлення розпорядчих документів. <p>Тема 4. Організація документообігу в сучасних умовах</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структура та розмір документообігу. 2. Організація процесу руху документів. 3. Організація процесу руху документів і системи електронного документообігу. 4. Комп'ютерні технології роботи з документами (зберігання, пошук документальної інформації).

Структура навчальної дисципліни

№	Змістовні модулі та їхня структура	денна форма навчання					заочна форма навчання				
		загальна кількість лекцій	практичні заняття	лабораторні роботи	самостійна робота	загальна кількість лекцій	практичні заняття	лабораторні роботи	самостійна робота		
Перший модуль											
1.1.	Діловодство як функція управління	20	2	2		16	19	1			18

1.2.	Основні вимоги до складання та оформлення управлінських документів	24	2	4		18	23	1	2		20
1.3.	Особливості складання різних видів документів та організації роботи з документами	24	4	4		16	24	2	2		20
1.4.	Організація документообігу в сучасних умовах	22	2	4		16	24	2	2		20
	ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ ГОДИН	90	10	14		66	90	6	6		78

Теми семінарських / практичних занять

<i>№п/п</i>	<i>Назва теми</i>	<i>Години (ДФН)</i>	<i>Години (ЗФН)</i>
1	Діловодство як функція управління	2	
2	Основні вимоги до складання та оформлення управлінських документів	4	2
3	Особливості складання різних видів документів та організації роботи з документами	4	2
4	Організація документообігу в сучасних умовах	4	2
	Всього	14	6

Самостійна робота

<i>№п/п</i>	<i>Назва теми</i>	<i>Години (ДФН)</i>	<i>Години (ЗФН)</i>
1	Діловодство як функція управління	16	18
2	Основні вимоги до складання та оформлення управлінських документів	18	20
3	Особливості складання різних видів документів та організації роботи з документами	16	20
4	Організація документообігу в сучасних умовах	16	20
	Всього	66	78

Система оцінювання навчальної дисципліни

Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	Загальна система оцінювання навчальних досягнень є уніфікованою і визначається Положенням про організацію освітнього процесу в ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” http://luguniv.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/poloj_organiz_ocv_protos_nov2020.pdf
Поточний контроль / Практичні (семінарські) заняття	Здійснюється на кожній лекції (врахування присутності та активності під час обговорення дискусійних питань), здійснюється на кожному практичному занятті відповідно до конкретних цілей теми з метою перевірити ступінь та якість засвоєння матеріалу. На практичних (семінарських) заняттях слухачі розглядають управлінські ситуації, які передбачають їх аналіз і складання пакету документів щодо реалізації певного заходу (розпоряджень, наказів, резюме, автобіографії, посадової інструкції тощо) Також практичні (семінарські) заняття передбачають розгляд різновидів наукових робіт та правила їх оформлення (стаття,

<p>Вимоги до самостійної роботи</p>	<p>реферат, магістерська робота, курсова робота).</p> <p>Контрольно-самостійна робота виступає як засіб самостійного здобуття і поглиблення знань студента, а також як форма самоконтролю та контролю самостійного навчання студента з боку кафедри.</p> <p>Виконуючи контрольно-самостійну роботу, магістрант набуває досвіду роботи з науковою літературою, періодичними спеціальними виданнями, законодавчими актами, матеріалами фінансової звітності господарюючих суб'єктів, даними фінансового обліку та іншими джерелами знань; вчиться аналізувати та узагальнювати, а також чітко висловлювати свої думки з приводу заданої тематики в письмовій формі. Все це є підґрунтям для виконання більш складних форм робіт в майбутньому, таких як магістерська робота.</p> <p><i>Виконання самостійної роботи передбачає:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - підготовку наукових доповідей для участі у наукових студентських конференціях; - підготовку доповіді або презентації за темою: <ol style="list-style-type: none"> 1. Документальне забезпечення управлінської діяльності 2. Організація сучасного діловодства 3. Роль документації в сучасному суспільстві 4. Нормативно-правові акти, що регламентують трудові правовідносини 5. Державний кваліфікатор професій, кваліфікаційні довідники, їх значення в кадровому діловодстві 6. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації 7. Етикет службового листування 8. Система електронного документообігу 9. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю. Вимоги до тексту документа 10. Документ і документаційне забезпечення управління 11. Історія становлення та розвитку діловодства 12. Мета, завдання та функції служби документаційного забезпечення управління 13. Правила складання та оформлення документів 14. Призначення, склад та особливості підготовки організаційно-розпорядчої документації 15. Документи з особового складу 16. Організація документообігу 17. Організація контролю за виконанням документів 18. Захист документів та інформаційні технології підтримки документообігу 19. Систематизація та зберігання документів
<p>Вимоги до письмової контрольно-модульної роботи</p>	<p>Вивчення дисципліни передбачає обов'язкове виконання студентами двох письмових контрольно-модульних роботи за індивідуальним варіантом, або відповідно до порядкового номера студента за списком в навчальних журналах академгрупи.</p> <p>Завдання та вимоги до виконання контрольної містяться в Навчально-методичному комплексі викладача</p> <p><i>Питання до контрольної-модульної роботи:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основні принципи руху документів в організації; 2. Основні етапи проходження документів в організації;

	<p>3. Проходження і порядок виконання документів в установах підприємствах, організаціях;</p> <p>4. Основні правила формування документаційних потоків установи, порядок проходження та виконання документів;</p> <p>5. Терміни виконання документів;</p> <p>6. Основи систематизації документів в установі;</p> <p>7. Види номенклатур справ, їх призначення і використання;</p> <p>8. Терміни зберігання. зберігання деяких категорій документів та справ;</p> <p>9. Методику проведення експертизи цінностей документів на підприємствах, установах, організаціях;</p> <p>10. Основні функції служб документації в проведенні експертизи цінності документів;</p> <p>11. Вимоги щодо тимчасового зберігання документів у структурних підрозділах;</p> <p>12. Вимоги до документів та справ, що передаються до архіву;</p> <p>13. Правила видачі документів з архіву для тимчасового використання</p> <p><i>Приклад завдань до КМР:</i></p> <p>1. Виділіть основні критерії якості документування в системі управління та дайте коротку характеристику.</p> <p>2. Визначте шляхи вдосконалення процесів роботи з документами в навчальних закладах</p>
Підсумковий бал	Відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу у ДЗ ЛНУ імені Тараса Шевченка» (http://luguniv.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/poloj_organiz_ocv_protov_nov2020.pdf)»

Система оцінювання навчальної діяльності

Змістовний модуль 1						100
T1	T2	T3	T4	КСР	КМР	
10	10	10	10	10	50	

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
83-89	B	добре	
75-82	C		
63-74	D	задовільно	
50-62	E		
21-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-20	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Навчально-методичне забезпечення

<p>1. Васиньова Н. С. Кадрове діловодство в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування : навчально-методичний посібник для самостійної роботи магістрів спеціальності: 281 «Публічне управління та адміністрування». Старобільськ : Вид-во ДЗ «ЛНУ» імені Тараса Шевченка, 2018. 416 с. (у посібнику є підрозділ щодо організації сучасного діловодства)</p> <p>2. Навчально-методичний комплекс з дисципліни «Сучасне діловодства» http://do.luguniv.edu.ua/</p>	
<p>Список рекомендованої навчальної літератури</p>	
<p>Основна навчальна література</p>	<p>1. Блощинська В.А. Сучасне діловодство: навч. посібник. Київ: ЦНЛ, 2005. 320 с.</p> <p>2. Васиньова Н. С. Кадрове діловодство в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування : навчально-методичний посібник для самостійної роботи магістрів спеціальності: 281 «Публічне управління та адміністрування». Старобільськ : Вид-во ДЗ «ЛНУ» імені Тараса Шевченка, 2018. 416 с.</p> <p>3. Комова М. В. Діловодство : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.; М-во освіти і науки України, Нац. ун-т «Львівська політехніка». Київ : Алерта ; Львів : Тріада плюс, 2007. 220 с.</p> <p>4. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. Центр учбової літератури. 2020. 260 с.</p> <p>5. Палеха Ю. І. Управлінське документування : навч. посіб. для вищ. навч. закл. Київ, 2003. 382 с.</p>
<p>Додаткова навчальна література та інформаційні ресурси в Інтернеті</p>	<p>1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навч. пос. 4-е вид., перероб. і доп. Київ, 2003. 400 с.</p> <p>2. Гончарова Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту: навч. посібник. Київ: ЦНЛ, 2006. 260 с.</p> <p>3. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навч. посібник. 4-те вид. Київ: Либідь, 2004. 384 с.</p> <p>4. Зубенко Л.Г., Немцов В.Д., Чупріна М.О. Ділові папери в менеджменті: навч. посібник. Київ: ТОВ «УВПК «ЕксОб». 2003. 189 с.</p> <p>5. Зусін В.Я. Етика та етикет ділового спілкування: навч. посібник. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ: ЦНЛ, 2005. 248 с.</p> <p>6. Казмірчук П.Є. Складання ділових паперів: довідник-практикум. Київ, 2002. 189 с.</p> <p>7. Кірічок О.Г., Корбутяк В.І. Документування у менеджменті: підручник. 2-е вид., перероб. Київ: Центр навч. літ., 2005. 216 с.</p> <p>8. Кульчик М. Управлінська діяльність і діловодство. <i>Секретарь-референт</i>. 2009. № 10. С. 8–13.</p> <p>9. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: навч. посібник. 3-тє вид. Київ: ЦНЛ, 2004. 364 с.</p> <p>10. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство : навчальний посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ : Ліра-К, 2014. 476 с.</p> <p>11. Скібіцька Л.І. Діловодство: навч. посібник. Київ: ЦНЛ, 2006. 224 с.</p> <p>12. Чуприк Н.С. Етика ділового спілкування : Навчальний посібник для студентів вищих освітніх закладів I-II рівнів акредитації. 20 с.</p>
<p>Забезпечення виконання принципів</p>	<p>Відповідно до Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” (зі змінами) http://luguniv.edu.ua/wp-content/uploads/2022/10/regulations_academic_integrity_2022.pdf</p>

академічно ї добросчесно сті	«Положення про дотримання академічної добросчесності здобувачами освіти кафедри публічної служби та управління навчальними й соціальними закладами» https://docs.google.com/document/d/17TQ7vRS5a5vZeeT9yNAXiBI2ztC6pZw2a8Fbgfpu6DU/edit
Feedback курсу	Під час проведення лекційних, практичних (семінарських) занять, оцінка самостійної роботи, КМР, консультування (очно, он-лайн, у телефонному режимі), поточний та підсумковий контроль на заліку (всі поточні оцінки враховуються під час заліку)