

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

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

**СИЛАБУС**

«Управлінське документування у закладах освіти»  
(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

| <b>1. Загальна інформація:</b>  |   |
|---|---|
| <b>Опис навчальної дисципліни</b>   |   |
| 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  | <a href="https://sites.google.com/d/1bCIXyIDEimf3ARIDIkzF4-scZ7Af69XC/p/1LfxhBYtkjzaXwrhYbZ3vGFHJt1bJNGNu/edit">https://sites.google.com/d/1bCIXyIDEimf3ARIDIkzF4-scZ7Af69XC/p/1LfxhBYtkjzaXwrhYbZ3vGFHJt1bJNGNu/edit</a><br><a href="http://do.luguniv.edu.ua/course/view.php?id=29573">http://do.luguniv.edu.ua/course/view.php?id=29573</a><br><a href="http://luguniv.edu.ua/wp-content/uploads/2022/09/perelik_predmet_viln_vybir_mag_2022_2023.pdf">http://luguniv.edu.ua/wp-content/uploads/2022/09/perelik_predmet_viln_vybir_mag_2022_2023.pdf</a> |
| 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   |
| <b>Інформація для підтримання зв'язок з е-тьютором</b>                    |   |
| Прізвище, ім'я, по батькові   | Іванов Євген Вікторович   |
| E-mail  | <a href="mailto:Yugene35@gmail.com">Yugene35@gmail.com</a>  |
| Контакти  | 0668909924  |
| <b>Інформація про викладача (-і)</b>                                      |   |
| Прізвище, ім'я, по батькові   | Васиньова Надія Сергіївна   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Наукова ступінь</b>    | кандидат педагогічних наук, доцент   |
| <b>Наукове звання</b>     | доцент   |
| <b>Посада</b>             | доцент кафедри публічної служби та управління навчальними й соціальними закладами;   |
| <b>Місце роботи</b>       | ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», кафедра публічної служби та управління навчальними й соціальними закладами   |
| <b>Адреса кафедри</b>     | м. Полтава, вул. Коваля, 3   |
| <b>Резюме (викладача)</b> | <p><b>Васиньова Н. С.</b><br/> <b>Освіта:</b> Базова вища освіта за спеціальністю: «Документознавство та інформаційна діяльність», кваліфікація документознавець, організатор управлінської праці та діловодства; викладач документознавства.<br/> Диплом спеціаліста 12 ВД №538802, від 31 січня 2010 р.<br/> Спеціальність: «Менеджмент»<br/> Кваліфікація: «Менеджер-економіст»<br/> Магістратура «Управління навчальним закладом», кваліфікація керівника підприємства, установи чи організації (у сфері освіти та виробничого навчання).<br/> <b>Тема дисертації:</b> Науково-дослідна робота проводилася у межах теми дисертаційного дослідження «Розвиток теорії управління вищими навчальними закладами в Україні (остання чверть ХХ – початок ХХІ століття)».<br/> <b>Досвід роботи /викладання дисципліни:</b> науково-педагогічний стаж роботи – 8 років.<br/> Опубліковано близько 35 наукових публікацій в наукових виданнях, які включено до переліку наукових фахових видань України та в зарубіжних наукових виданнях.<br/> <b>Навчально-методичні видання:</b><br/> <b>1. Навчально-методичні видання:</b><br/> 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. (є розділ із управлінського документування 3О)<br/> 2. Методичні рекомендації до вивчення дисципліни «Кадрове діловодство в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування». Васиньова Н. С. електронне видання. Старобільськ, 2019. (є розділ із управлінського документування 3О)<br/> 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.<br/> <b>Підвищення кваліфікації:</b><br/> 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:</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | Conference Proceedings, October 25, 2019. Leipzig: 168 pages.   |
| <b>Консультації</b>  |   |
| <b>Час</b>   | відповідно до графіку індивідуальних консультацій   |
| <b>Місце</b>   | ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», Інститут, кафедра публічної служби та управління навчальними й соціальними закладами, Полтава, вул. Ковалюка, 3   |
| <b>Контакти</b>  | Васиньова Надія Сергіївна: 0665377041 з 9.00 до 17.00 години за винятком вихідних   |
| <b>E-mail</b>  | Васиньова Надія Сергіївна: <a href="mailto:ned1235@ukr.net">ned1235@ukr.net</a>   |
| <b>2. Характеристика навчальної дисципліни:</b>                            |   |
| <b>Передумови (актуальні знання, необхідні для опанування дисципліни):</b> | Передумовою вивчення дисципліни є знання основ, викладених у дисципліні «Теоретичні і практичні засади управління освітнім закладом», «Організація діяльності керівника закладу освіти», «Управління фінансово-економічною діяльністю та людськими ресурсами закладу освіти», які мають змістовні та логічні зв'язки з всіма іншими дисциплінами навчального плану.<br>Рекомендовано для всіх педагогічних спеціальностей та 073 Менеджмент   |
| <b>Мета і завдання дисципліни</b>  | - передбачає знайомство студентів зі специфікою управлінської документації та документопотоків у сфері управління, вивчення класифікації управлінських документів, способів їх уніфікації та стандартизації, вироблення навичок складання найпоширеніших організаційно-розпорядчих документів відповідно до сучасних вимог з використанням новітніх інформаційних технологій.<br><br>Важливість вивчення питань управлінського документування зумовлена посиленням уваги в суспільстві до проблем організації управління документацією в різних структурах, створення та уніфікації управлінських документів, регулювання їх потоків й обігу, що зумовлено глобалізацією, євроінтеграцією та автоматизацією ділових процесів. |
| <b>Програмні компетенції</b>   | ІК 1. Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері управління освітніми закладами при здійсненні професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій, які характеризуються комплексністю, мінливістю та невизначеністю умов;<br>ЗК2. Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);<br>ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;<br>ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);<br>ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);<br>ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу   |
| <b>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)</b>                  | СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими освітній заклад визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;<br>СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;</p> <p>СК7. Здатність розробляти проекти діяльності освітнього закладу, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість;</p> <p>СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми освітнього закладу, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію</p>   |
| <b>Програмні результати навчання</b>                     | <p>ПРН 1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління закладом освіти в непередбачуваних умовах;</p> <p>ПРН3. Проектувати ефективні системи управління закладом освіти;</p> <p>ПРН 4. Обґрунтовувати та управляти проектами в освітній сфері, генерувати нові ідеї;</p> <p>ПРН 6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;</p> <p>ПРН 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;</p> <p>ПРН 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу;</p> <p>ПРН 13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення закладу освіти</p>   |
| <b>Методи навчання</b>                                   | <p>пояснювально-ілюстративний; проєктні 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)</p>   |
| <b>Зміст навчальної дисципліни за модулями та темами</b> | <p><b>Змістовий модуль 1.</b></p> <p><b>Тема 1. Діловодство як функція управління</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поняття діловодства як функції управління. Значення діловодства у здійсненні процесу управління</li> <li>2. Історія становлення розвитку діловодства в Україні.</li> <li>3. Класифікація документів</li> <li>4. Нормативно-методична база діловодства.</li> </ol> <p><b>Тема 2. Основні вимоги до складання та оформлення управлінських документів</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стандартизація, уніфікація та трафаретизація управлінських документів.</li> <li>2. Формуляр документа, його основні реквізити.</li> <li>3. Бланк документів та вимоги що пред'являються до нього.</li> <li>4. Загальні вимоги до оформлення тексту документів.</li> </ol> <p><b>Тема 3. Особливості складання різних видів документів та організації роботи з управлінськими документами</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Офіційна документація як форма і джерело управлінської</li> </ol> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>інформації</p> <p>2. Особливості підготовки та оформлення документів з управління кадрами</p> <p>3. Особливості підготовки та оформлення довідково-інформаційних документів</p> <p>4. Особливості підготовки та оформлення організаційних документів</p> <p>5. Особливості підготовки та оформлення розпорядчих документів</p> <p><b>Тема 4. Організація документообігу в сучасних умовах</b></p> <p>1. Структура та розмір документообігу.</p> <p>2. Організація процесу руху документів.</p> <p>3. Організація процесу руху документів і системи електронного документообігу</p> |
|--|---|

### Структура навчальної дисципліни

| №  | Змістовні модулі та їхня структура   | денна форма навчання |           |                   |                    |                   | заочна форма навчання |          |                   |                    |                   |
|--|--|----------------------|-----------|-------------------|--------------------|-------------------|-----------------------|----------|-------------------|--------------------|-------------------|
|  |  | загальна кількість   | лекції    | практичні заняття | лабораторні роботи | самостійна робота | загальна кількість    | лекції   | практичні заняття | лабораторні роботи | самостійна робота |
| <b>Перший модуль</b>                         |  |                      |           |                   |                    |                   |                       |          |                   |                    |                   |
| 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 управлінськими документами | 24                   | 4         | 4                 |                    | 16                | 24                    | 2        | 2                 |                    | 20                |
| 1.4.   | Організація документообігу в сучасних умовах   | 22                   | 2         | 4                 |                    | 16                | 24                    | 2        | 2                 |                    | 20                |
|  | <b>ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ ГОДИН</b>  | <b>90</b>            | <b>10</b> | <b>14</b>         |                    | <b>66</b>         | <b>90</b>             | <b>6</b> | <b>6</b>          |                    | <b>78</b>         |
| <b>Теми семінарських / практичних занять</b> |  |                      |           |                   |                    |                   |                       |          |                   |                    |                   |
| №п/п   | Назва теми   | Години (ДФН)         |           | Години (ЗФН)      |                    |                   |                       |          |                   |                    |                   |
| 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 управлінськими документами | 4                    |           | 2                 |                    |                   |                       |          |                   |                    |                   |
| 4  | Організація документообігу в сучасних умовах   | 4                    |           | 2                 |                    |                   |                       |          |                   |                    |                   |
|  | <b>Всього</b>  | <b>14</b>            |           | <b>6</b>          |                    |                   |                       |          |                   |                    |                   |

| <b>Самостійна робота</b> |  |                     |                     |
|--------------------------|--|---------------------|---------------------|
| <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 управлінськими документами | 16                  | 20                  |
| 4                        | Організація документообігу в сучасних умовах   | 16                  | 20                  |
|                          | <b>Всього</b>  | <b>66</b>           | <b>78</b>           |

### Система оцінювання навчальної дисципліни

|   |   |
|---|---|
| Загальна система оцінювання навчальної дисципліни   | Загальна система оцінювання навчальної є уніфікованою і визначається «Положення про організацію освітнього процесу у ДЗ ЛНУ імені Тараса Шевченка» ( <a href="http://luguniv.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/poloj_organiz_ocv_protov_nov2020.pdf">http://luguniv.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/poloj_organiz_ocv_protov_nov2020.pdf</a> )»   |
| Поточний контроль / Практичні (семінарські) заняття | <p>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.</p> <p>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)</p> <p>Також практичні (семінарські) заняття передбачають розгляд різновидів наукових робіт та правила їх оформлення (стаття, реферат, магістерська робота, курсова робота).</p>  |
| Вимоги до самостійної роботи                        | <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>Приклад завдань до КМР:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Виділіть основні критерії якості документування в системі управління та дайте коротку характеристику.</li> <li>Визначте шляхи вдосконалення процесів роботи з управлінськими документами у закладах освіти</li> </ol> <p>Також виконання самостійної роботи передбачає підготовку доповіді або презентації за темою:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Документальне забезпечення управлінської діяльності.</li> <li>Нормативно-правові акти, що регламентують трудові правовідносини.</li> <li>Державний кваліфікатор професій, кваліфікаційні</li> </ol> |

|  |   |  |    |     |            |     |
|--|---|--|----|-----|------------|-----|
|  | довідники, їх значення в кадровому діловодстві.<br>4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.<br>5. Організація контролю за виконанням документів<br>6. Захист документів та інформаційні технології підтримки документообігу<br>7. Систематизація та зберігання документів тощо.  |  |    |     |            |     |
| Вимоги до письмової контрольної-модульної роботи | Вивчення дисципліни передбачає обов'язкове виконання студентами однієї письмової контрольної-модульної роботи за індивідуальним варіантом, або відповідно до порядкового номера студента за списком в навчальних журналах академгрупи.<br>Завдання та вимоги до виконання контрольної містяться в Навчально-методичному комплексі викладача<br><i>Питання до контрольної-модульної роботи:</i><br>1. Основні принципи руху документів в організації;<br>2. Основні етапи проходження документів в організації;<br>3. Проходження і порядок виконання документів в установах підприємствах, організаціях;<br>4. Основні правила формування документаційних потоків установи, порядок проходження та виконання документів;<br>5. Терміни виконання документів;<br>6. Основи систематизації документів в установі;<br>7. Види номенклатур справ, їх призначення і використання;<br>8. Терміни зберігання. зберігання деяких категорій документів та справ;<br>9. Методику проведення експертизи цінностей документів на підприємствах, установах, організаціях;<br>10. Основні функції служб документації в проведенні експертизи цінності документів;<br>11. Вимоги щодо тимчасового зберігання документів у структурних підрозділах;<br>12. Вимоги до документів та справ, що передаються до архіву;<br>13. Правила видачі документів з архіву для тимчасового використання<br>Також за освітньою програмою курсу передбачено тестування |  |    |     |            |     |
| Підсумковий бал                                  | Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» від 28.08.2017  |  |    |     |            |     |
| Система оцінювання навчальної діяльності         |   |  |    |     |            |     |
| Змістовний модуль 1                              |   |  |    |     |            | 100 |
| Т1   | Т2  | Т3   | Т4 | КСР | КМР        |     |
| 10   | 10  | 10   | 10 | 10  | 50         |     |
| <b>Шкала оцінювання: національна та ECTS</b>     |   |  |    |     |            |     |
| Сума балів за всі види навчальної діяльності     | Оцінка ECTS   | Оцінка за національною шкалою                      |    |     |            |     |
|  |   | для екзамену, курсового проекту (роботи), практики |    |     | для заліку |     |
| 90 – 100   | <b>A</b>  | відмінно   |    |     |            |     |
| 83-89  | <b>B</b>  | добре  |    |     |            |     |



|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| 75-82   | <b>C</b>  |  | зараховано  |
| 63-74   | <b>D</b>  | задовільно   |   |
| 50-62   | <b>E</b>  |  |   |
| 21-49   | <b>FX</b>   | незадовільно з можливістю повторного складання             | не зараховано з можливістю повторного складання             |
| 0-20  | <b>F</b>  | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |
| <b>Навчально-методичне забезпечення</b>   |   |  |   |
| 1. Навчально-методичний комплекс з дисципліни «Управлінське документування у закладах освіти» <a href="http://do.luguniv.edu.ua/">http://do.luguniv.edu.ua/</a> |   |  |   |
| <b>Список рекомендованої навчальної літератури</b>  |   |  |   |
| <b>Основна навчальна література</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Бездрабко, В. В. Управлінське документознавство: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів [Текст], Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. 2-ге вид., зі змінами і доп. Київ, 2006. 207 с</li> <li>Блощинська В.А. Сучасне діловодство: навч. посібник. Київ: ЦНЛ, 2005. 320 с.</li> <li>Васиньова Н.С. Комунікативні технології управління закладом освіти навч.-метод. посібник для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за освітньою програмою «Управління навчальним закладом» спеціальності 073 «Менеджмент». Держ. закл «ЛНУ імені Тараса Шевченка». Старобільськ, 2021. 238 с.</li> <li>Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. Центр учбової літератури. 2020. 260 с.</li> </ol>  |  |   |
| <b>Додаткова навчальна література та інформаційні ресурси в Інтернеті</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навч. посібник. 4-те вид. Київ: Либідь, 2004. 384 с.</li> <li>Зубенко Л.Г., Немцов В.Д., Чупріна М.О. Ділові папери в менеджменті: навч. посібник. Київ: ТОВ «УВПК «ЕксОб». 2003. 189 с.</li> <li>Зусін В.Я. Етика та етикет ділового спілкування: навч. посібник. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ: ЦНЛ, 2005. 248 с.</li> <li>Казмірчук П.Є. Складання ділових паперів: довідник-практикум. Київ, 2002. 189 с.</li> <li>Кірічок О.Г., Корбуток В.І. Документування у менеджменті: підручник. 2-е вид., перероб. Київ: Центр навч. літ., 2005. 216 с.</li> <li>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.</li> <li>Кульчик М. Управлінська діяльність і діловодство. <i>Секретарь-референт</i>. 2009. № 10. С. 8–13.</li> <li>Лоза О. В. Діловодство та документування управлінської діяльності : навч. посіб. Київ : Вид-во УАДУ, 1997. 67 с.</li> <li>Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: навч. посібник. 3-тє вид. Київ: ЦНЛ, 2004. 364 с.</li> <li>Палеха Ю. І. Кадрове діловодство : навчальний посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ : Ліра-К, 2014. 476 с.</li> <li>Палеха Ю. І. Управлінське документування : навч. посіб. для вищ. навч. закл. Київ, 2003. 382 с.</li> </ol> |  |   |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>12. Скібіцька Л.І. Діловодство: навч. посібник. Київ: ЦНЛ, 2006. 224 с.</p> <p>13. Управлінське документознавство [Електронний ресурс]: курс лекцій / укладач Шкіцька І. Ю. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. URL: <a href="http://library.tneu.edu.ua/index.php/uk/nmkd/3758-upravlinske-dokumentoznavstvo">http://library.tneu.edu.ua/index.php/uk/nmkd/3758-upravlinske-dokumentoznavstvo</a>. Гончарова Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту: навч. посібник. Київ: ЦНЛ, 2006. 260 с.</p> <p>14. Чуприк Н.С. Етика ділового спілкування : Навчальний посібник для студентів вищих освітніх закладів I-II рівнів акредитації. 20 с.</p>   |
| <b>Забезпечення виконання принципів академічності і доброчесності</b> | <p>Відповідно до положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти (<a href="http://luguniv.edu.ua/wpcontent/uploads/2020/06/poloj_yakist_osv_may2020.pdf">http://luguniv.edu.ua/wpcontent/uploads/2020/06/poloj_yakist_osv_may2020.pdf</a>). Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу (<a href="http://luguniv.edu.ua/wpcontent/uploads/2020/12/poloj_akadem_dobro_nov2020_2.pdf">http://luguniv.edu.ua/wpcontent/uploads/2020/12/poloj_akadem_dobro_nov2020_2.pdf</a>)</p> <p>«Положення про дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти кафедри публічної служби та управління навчальними й соціальними закладами»</p> <p><a href="https://docs.google.com/document/d/17TQ7vRS5a5vZeeT9yNAXiBI2ztC6pZw2a8Fbgfpu6DU/edit">https://docs.google.com/document/d/17TQ7vRS5a5vZeeT9yNAXiBI2ztC6pZw2a8Fbgfpu6DU/edit</a></p> |
| <b>Feedback курсу</b>   | <p>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)</p>  |