

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет імені Івана Франка
Факультет управління фінансами та бізнесу
Кафедра публічного адміністрування та управління бізнесом

Затверджено

на засіданні кафедри публічного
адміністрування та управління бізнесом
факультету управління фінансами та
бізнесу
Львівського національного університету
імені Івана Франка
(протокол № 1 від 28 серпня 2023 р.)



Завідувач кафедри Ганна КОМАРНИЦЬКА

Силабус з навчальної дисципліни
«Діловодство в публічному управлінні та адмініструванні»,
що викладається в межах ОПП «Публічне адміністрування і управління бізнесом»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти для здобувачів спеціальності
281 «Публічне управління та адміністрування»

Львів 2023 р.

Назва дисципліни	Діловодство в публічному управлінні та адмініструванні
Адреса викладання дисципліни	м. Львів, вул. Коперника, 3
Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна	Факультет управління фінансами та бізнесу, кафедра публічного адміністрування та управління бізнесом
Галузь знань, шифр та назва спеціальності	Нормативна дисципліна галузі знань: 28 Публічне управління та адміністрування; спеціальності: 281 Публічне управління та адміністрування.
Викладачі дисципліни	Дзяна Галина Олексіївна, к. держ. упр., доцент, доцент кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом
Контактна інформація викладачів	halyna.dziana@lnu.edu.ua тел. +38 097-711-65-84 вул. Коперника, 3, ауд. 502.
Консультації з питань навчання по дисципліні відбуваються	Вівторок 15:00-17:00 год. Консультації в день проведення лекцій/практичних занять (за попередньою домовленістю). Також можливі он-лайн консультації через Teams, Zoom, Skype або подібні ресурси. Для погодження часу он-лайн консультацій слід писати на електронну пошту викладача або дзвонити.
Сторінка курсу	https://financial.lnu.edu.ua/department/publicnoho-administruvannya-ta-upravlinnya-biznesom
Інформація про дисципліну	Курс розроблено таким чином, щоб надати студентам необхідні знання та набуття практичних навичок роботи з документами, що зустрічаються в повсякденній практиці фахівців з публічного управління та адміністрування.
Коротка анотація дисципліни	Навчальна дисципліна «Діловодство в публічному управлінні та адмініструванні» спрямована на формування у студентів теоретичних і практичних знань про діловодство як діяльність з питань документування та організації роботи з документами з метою налагодження більш ефективної системи документаційного забезпечення управлінської діяльності. Дисципліна є нормативною, входить до циклу дисциплін, що формують загальні компетентності, освітньо-професійних програм підготовки бакалаврів за спеціальністю 281 "Публічне управління та адміністрування", яка викладається в обсязі 3 кредитів (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS).
Мета та цілі дисципліни	Основною метою нормативної навчальної дисципліни «Діловодство в публічному управлінні та адмініструванні» є формування знань щодо засад документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами з метою налагодження більш ефективної системи документаційного забезпечення управлінської діяльності. У результаті вивчення будуть здобуті навички із застосування норм і правил складання та оформлення документів державною мовою в процесі реалізації функцій управління та професійного спілкування; опанування прийомів раціональної роботи з документами та організації документообігу; використання систем електронного документообігу. Основні завдання вивчення дисципліни «Діловодство в публічному управлінні та адмініструванні»: – опанувати понятійно-термінологічний апарат даного курсу; – ознайомитись із нормативною базою дисципліни; – навчитись правил складання та оформлення документів; – навчитись складати та оформляти документи, які використовуються у публічному управлінні та адмініструванні;

	- вивчити технології, пов'язані з організацією документообігу, порядком підготовки і передачі справ на архівне зберігання.
<p>Література для вивчення дисципліни</p>	<p>Основна література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Палеха Ю.В., Алексеєнко К.М. Методи та засоби документування: навч.-практ. Посіб. Київ: Видавництво Ліра-К, 2022. 344. 2. Корбутяк В.І. Особливості нормативного, інформаційного та документного забезпечення управління персоналом в умовах воєнного стану. Сучасний стан України в умовах війни: інформаційна політика, територіальні громади: монографія/ Тихончук Л.Х., Маланчук Л.О., Антонова С.Є. та ін. [Електронне видання]. Рівне: НУВГП, 2023. 88 с. С.143-177.URL: https://ep3.nuwm.edu.ua/26095/ . 3. Бельська Т. В. Документообіг в публічному управлінні : конспект лекцій (для студентів бакалавріату всіх форм навчання спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування) / Т. В. Бельська ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. – 40 с. 4. Копняк К. В., Покинйчереда В. В. Електронний документообіг в публічному управлінні: проблеми впровадження, переваги та перспективи. Державне управління: удосконалення та розвиток.2020. № 10. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Duur_2020_10_12 5. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів / Бабій І. В. . – Львів : СПОЛОМ, 2020. – 76 с. 6. Документаційне забезпечення роботи з персоналом в органах державного управління та місцевого самоврядування: посібник/уклад. Васиньова Н. С. ; Держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка». Полтава : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2023. 342 с. <p style="text-align: center;">Допоміжна література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Федченко Л., Козіна В. Організація діловодства та забезпечення обігу інформації в органах місцевого самоврядування. Х. : Фактор, 2016. 160 с. 8. ДСТУ 4163:2020. Національний стандарт «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. [Чинний від 2021-09-01]. Вид. офіц. Київ: ТК 144; УНДІАСД. URL: https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82. 9. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади: затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593. 10. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18. <p style="text-align: center;">Ресурси мережі Інтернет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Верховна рада України. Офіційний сайт. Законодавство. Режим доступу: Zakon.Rada.gov.ua 2. Про інформацію: Закон України // Відомості Верховної Ради України. - 1992. – С.48.

	<p>3. Про державну таємницю: Закон України // Відомості Верховної Ради України. - 1994. - Ст 16.</p> <p>4. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України // Відомості Верховної Ради України. - 2003. - № 36.</p> <p>5. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22 травня 2003 р. № 852-ІУ.</p> <p>6. Про звернення громадян : Закон України // Відомості Верховної Ради України 1996. - № 47. _с.256.</p> <p>7. Про доступ до публічної інформації: Закон України // Відомості Верховної Ради України - 2011. - №32. - С. 314.</p>
Обсяг курсу	<p>90 годин, 3 кредити 64 години аудиторних занять. З них: 32 годин лекцій, 32 годин практичних занять та 26 години самостійної роботи</p>
Очікувані результати навчання	<p>За умови успішного виконання вимог щодо опанування науки, студент набуде таких компетентностей:</p> <p>Інтегральна компетентність Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.</p> <p>Загальні компетентності : ЗК2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. ЗК4. Здатність бути критичним і самокритичним. ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. ЗК6. Здатність працювати в команді. ЗК7. Здатність планувати та управляти часом. ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК11. Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії. ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності)</p> <p>Фахові компетентності : СК1. Здатність до соціальної взаємодії, співробітництва й розв'язання конфліктів. СК2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів. СК3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки. 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. СК7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської</p>

діяльності.

СК8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.

СК9. Здатність впроваджувати інноваційні технології.

СК10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

СК11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

СК12. Здатність проводити моніторинг та діагностику проблем на різних рівнях адміністративного управління, інтерпретувати отримані результати та формувати управлінські рішення.

СК13. Здатність синтезувати управлінські рішення у сфері публічного адміністрування та бізнес-адміністрування в умовах повної та неповної інформації.

СК14. Здатність збирати та аналізувати дані щодо сучасних інформаційних та комунікаційних технологій, робити висновки і прогнози про можливості їх використання на різних рівнях публічного адміністрування та бізнес-адміністрування.

СК16. Вміння застосовувати інструменти демократичного врядування у сферах публічного управління та адміністрування, соціального розвитку, публічних фінансів, управління у бізнес-середовищі, комунікацій, конституційно-правових засад управління, технологій управління людськими ресурсами.

Програмні результати навчання:

ПРН2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

ПРН3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.

ПРН5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

ПРН10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.

ПРН12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

ПРН17. Демонструвати навички обґрунтування власного твердження щодо дієвих

ПРН20. Вміти організувати підготовку, презентації та поширення спеціалізованої інформації про діяльність публічної організації, бізнес-структури,

У результаті вивчення предмета студенти повинні:

Знати:

- понятійний апарат дисципліни;
- законодавчі акти України, державні стандарти, інші нормативні та методичні документи із документаційного забезпечення управління;
- правила діловодства в установах, організаціях публічної сфери;
- основні напрямки уніфікації і стандартизації документів;
- уніфіковану систему організаційно-розпорядчих документів, правила складання і оформлення документів;
- структуру, завдання, функції і посадовий склад служб документаційного забезпечення публічного управління та адміністрування.

Уміти:

- використовувати державні стандарти, інші нормативні та методичні матеріали для документаційного забезпечення управління в системі

	публічного управління та адміністрування; – застосувати раціональні прийоми складання та оформлення усіх видів службових документів: організаційно-розпорядчих, довідково-інформаційних, обліково-фінансових, господарсько-договірних, офіційних.				
Ключові слова	Діловодство, документ, документообіг, документування, публічне управління та адміністрування, електронний документообіг, управлінська діяльність.				
Формат курсу	Очний				
	Проведення лекцій, практичних занять та консультацій для кращого розуміння тем дисципліни				
Теми					
Ти ж.	Тема, план	Форма діяльності (заняття)	Література. Ресурси в інтернеті	Завдання, год.	Термін виконання
1	<p>Тема 1. Діловодство як сукупність процесів документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності.</p> <p><i>Значення документаційного забезпечення управління. Основні теоретичні положення діловодства. Історія розвитку діловодства в органах державного управління. Діловодство: основні поняття, завдання, складові частини, види. Діловодство, документообіг, документопотік. Організація роботи з документами. Нормативно-методичне забезпечення діловодства в організації.</i></p>	<p><i>Активна лекція Дискусія Практичне заняття</i></p>	<p><i>1,2,3,4,5,6,7,8,9,10</i></p> <p>1. Верховна рада України. Офіційний сайт. Законодавство. Режим доступу: Zakon.Rada.gov.ua</p> <p>2. Про інформацію: Закон України // Відомості Верховної Ради України. - 1992. – С.48.</p> <p>3. Про державну таємницю: Закон України // Відомості Верховної Ради України. - 1994. - Ст 16.</p> <p>4. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України // Відомості Верховної Ради України. - 2003. - № 36.</p> <p>5. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22 травня 2003 р. № 852-ІУ.</p> <p>6. Про звернення громадян : Закон України // Відомості Верховної Ради України 1996. - № 47. _с.256.</p> <p>7. Про доступ до публічної інформації: Закон України // Відомості Верховної Ради України - 2011. - №32. - С. 314.</p>	Л - 4 П.р. - 4	Відповідно до розкладу
2	<p>Тема 2. Документ як засіб реалізації ефективної управлінської діяльності: основні поняття, властивості, функції.</p> <p><i>Класифікація основних</i></p>	<p><i>Активна лекція Дискусія Практичне заняття</i></p>	<p><i>1,2,3,4,5,6,7,8,9,10</i></p> <p>1. Верховна рада України. Офіційний сайт. Законодавство. Режим доступу: Zakon.Rada.gov.ua</p> <p>2. Про інформацію: Закон України // Відомості</p>	Л - 4 П.р. - 4	Відповідно до розкладу

	<p>документів у діловодстві. Поняття про документ, його властивості та функції. Управлінські документи, їх ознаки та класифікація. Уніфікація та стандартизація управлінських (службових) документів. Управлінська інформація та її потоки. Система документації та її класифікація. Основні положення щодо документування управлінської діяльності в організації.</p>		<p>Верховної Ради України. - 1992. – С.48. 3. Про державну таємницю: Закон України // Відомості Верховної Ради України. - 1994. - Ст 16. 4. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України // Відомості Верховної Ради України. - 2003. - № 36. 5. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22 травня 2003 р. № 852-ІУ. 6. Про звернення громадян : Закон України // Відомості Верховної Ради України 1996. - № 47. _с.256. 7. Про доступ до публічної інформації: Закон України // Відомості Верховної Ради України - 2011. - №32. - С. 314.</p>		
3	<p>Тема 3. Оформлення організаційно-розпорядчої документації</p> <p>Уніфікація та стандартизація управлінських документів. Складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Організаційні документи: статут, положення, інструкція, правила. ▪ Розпорядчі документи: постанова, ухвала, вказівки, накази, розпорядження. <p>Складання довідково-інформаційної документації: акти, довідки, службові записки. Міжнародний стандарт якості документообігу як частина системи управління якістю. Структура стандарту. Міжнародні організації.</p>	<p>Активна лекція Дискусія Практичне заняття</p>	<p>1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 1. Верховна рада України. Офіційний сайт. Законодавство. Режим доступу: Zakon.Rada.gov.ua 2. Про інформацію: Закон України // Відомості Верховної Ради України. - 1992. – С.48. 3. Про державну таємницю: Закон України // Відомості Верховної Ради України. - 1994. - Ст 16. 4. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України // Відомості Верховної Ради України. - 2003. - № 36. 5. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22 травня 2003 р. № 852-ІУ. 6. Про звернення громадян : Закон України // Відомості Верховної Ради України 1996. - № 47. _с.256. 7. Про доступ до публічної інформації: Закон України</p>	<p>Л - 4 П.р. - 4</p>	<p>Відповідно до розкладу</p>

			// Відомості Верховної Ради України - 2011. - №32. - С. 314.		
4	<p>Тема 4. Документація з особового складу</p> <p><i>Облік особового складу. Порядок ведення особових справ. Трудові книжки. Інші облікові документи щодо особового складу. Трудові контракти. Накази з особового складу. Особові картки. Особові справи. Складання особистих документів. Особливості документального оформлення роботи з персоналом в органах державної влади.</i></p>	<p><i>Активна лекція Дискусія Практичне заняття</i></p>	<p><i>1,2,3,4,5,6,7,8,9,10</i></p> <p>1. Верховна рада України. Офіційний сайт. Законодавство. Режим доступу: Zakon.Rada.gov.ua</p> <p>2. Про інформацію: Закон України // Відомості Верховної Ради України. - 1992. – С.48.</p> <p>3. Про державну таємницю: Закон України // Відомості Верховної Ради України. - 1994. - Ст 16.</p> <p>4. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України // Відомості Верховної Ради України. - 2003. - № 36.</p> <p>5. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22 травня 2003 р. № 852-ІУ.</p> <p>6. Про звернення громадян : Закон України // Відомості Верховної Ради України 1996. - № 47. _с.256.</p> <p>7. Про доступ до публічної інформації: Закон України // Відомості Верховної Ради України - 2011. - №32. - С. 314.</p>	Л - 4 П.р. - 4	Відповідно до розкладу
5	<p>Тема 5. Організація роботи з документами в організації</p> <p><i>Організація руху документів. Приймання та первинна обробка документів. Попередній розгляд документів. Порядок передачі документів на розгляд керівництву. Порядок отримання та розгляду вхідних документів структурними підрозділами організації. Реєстрація документів. Індексація вхідних документів. Реєстрація та індексація вихідної кореспонденції. Реєстрація та індексація</i></p>	<p><i>Активна лекція Дискусія Практичне заняття</i></p>	<p><i>1,2,3,4,5,6,7,8,9,10</i></p> <p>1. Верховна рада України. Офіційний сайт. Законодавство. Режим доступу: Zakon.Rada.gov.ua</p> <p>2. Про інформацію: Закон України // Відомості Верховної Ради України. - 1992. – С.48.</p> <p>3. Про державну таємницю: Закон України // Відомості Верховної Ради України. - 1994. - Ст 16.</p> <p>4. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України // Відомості Верховної Ради України. -</p>	Л - 4 П.р. - 4	Відповідно до розкладу

	<i>внутрішніх документів. Порядок обробки та відправлення вихідних документів.</i>		2003. - № 36. 5. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22 травня 2003 р. № 852-ІУ. 6. Про звернення громадян : Закон України // Відомості Верховної Ради України 1996. - № 47. _с.256. 7. Про доступ до публічної інформації: Закон України // Відомості Верховної Ради України - 2011. - №32. - С. 314.		
6	Тема 6. Організація документообігу в організації <i>Звернення громадян до органів державного управління та місцевого самоврядування. Типові строки виконання документів. Організація контролю за виконанням документів. Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян.</i>	<i>Активна лекція Дискусія Практичне заняття</i>	<i>1,2,3,4,5,6,7,8,9,10</i> 1. Верховна рада України. Офіційний сайт. Законодавство. Режим доступу: Zakon.Rada.gov.ua 2. Про інформацію: Закон України // Відомості Верховної Ради України. - 1992. – С.48. 3. Про державну таємницю: Закон України // Відомості Верховної Ради України. - 1994. - Ст 16. 4. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України // Відомості Верховної Ради України. - 2003. - № 36. 5. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22 травня 2003 р. № 852-ІУ. 6. Про звернення громадян : Закон України // Відомості Верховної Ради України 1996. - № 47. _с.256. 7. Про доступ до публічної інформації: Закон України // Відомості Верховної Ради України - 2011. - №32. - С. 314.	Л - 4 П.р. - 4	Відповідно до розкладу
7	Тема 7. Захист документів та їх оперативне зберігання <i>Технології захисту документів. Систематизація документів. Оперативне, тимчасове, тривале,</i>	<i>Активна лекція Дискусія Практичне заняття</i>	<i>1,2,3,4,5,6,7,8,9,10</i> 1. Верховна рада України. Офіційний сайт. Законодавство. Режим доступу: Zakon.Rada.gov.ua 2. Про інформацію: Закон України // Відомості Верховної Ради України. -	Л - 4 П.р. - 4	Відповідно до розкладу

	<p><i>постійне зберігання документів. Визначення місця зберігання документів. Підготовка справ до наступного зберігання та використання. Вилучення документів зі справ. Складання номенклатури та формування справ. Експертне оцінювання документів. Передача справ до архіву.</i></p>		<p>1992. – С.48. 3. Про державну таємницю: Закон України // Відомості Верховної Ради України. - 1994. - Ст 16. 4. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України // Відомості Верховної Ради України. - 2003. - № 36. 5. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22 травня 2003 р. № 852-ІУ. 6. Про звернення громадян : Закон України // Відомості Верховної Ради України 1996. - № 47. _с.256. 7. Про доступ до публічної інформації: Закон України // Відомості Верховної Ради України - 2011. - №32. - С. 314.</p>		
8	<p>Тема 8. Організація та впровадження електронного документообігу. Особливості функціонування систем електронного документообігу</p> <p><i>1. Сутність поняття «електронний документ», його функції та ознаки. 2. Електронний підпис та його властивості. 3. Нормативно-правова база з питань застосування електронного документообігу. 4. Принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу. 5. Основні технології, види, функціональні можливості, переваги та проблеми впровадження системи електронного документообігу. 6. Електронний архів як складова системи</i></p>	<p><i>Активна лекція Дискусія Практичне заняття</i></p>	<p><i>1,2,3,4,5,6,7,8,9,10</i> 1. Верховна рада України. Офіційний сайт. Законодавство. Режим доступу: Zakon.Rada.gov.ua 2. Про інформацію: Закон України // Відомості Верховної Ради України. - 1992. – С.48. 3. Про державну таємницю: Закон України // Відомості Верховної Ради України. - 1994. - Ст 16. 4. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України // Відомості Верховної Ради України. - 2003. - № 36. 5. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22 травня 2003 р. № 852-ІУ. 6. Про звернення громадян : Закон України // Відомості Верховної Ради України 1996. - № 47. _с.256. 7. Про доступ до публічної інформації: Закон України // Відомості Верховної Ради</p>	<p>Л - 4 П.р. - 4</p>	<p>Відповідно до розкладу</p>

	електронного документообігу.		України - 2011. - №32. - С. 314.			
Підсумковий контроль, форма	Екзамен в кінці семестру, письмовий					
Пререквізити	Дана дисципліна є важливою складовою циклу професійної підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр», а також логічним продовженням вивчення таких дисциплін, як «Теорія і практика публічного адміністрування», «Комунікації в публічному управлінні та адмініструванні», «Електронне врядування та електронна демократія» та інших.					
Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу	Презентації, лекції, колаборативне навчання (групові проекти, творчі завдання, робота в групах), проектно-орієнтоване навчання, дискусія, семінари, самостійна робота, аналіз джерел та наукової літератури. Навчальні методи: пояснювально-ілюстративний, частково-пошуковий, інтерактивний, проблемний, активізації навчання.					
Необхідне обладнання	Мультимедійні засоби, ПК, онлайн-засоби, платформа Microsoft Teams.					
Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)	№ з/п	Види робіт. Критерії оцінювання знань студентів	Максимальна кількість балів			
	1. Бали поточної успішності за участь у практичних заняттях					
	Критерії оцінювання			3 бала		
		«3» – студент в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання.		3		
		«2» – студент достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість тестових завдань.		2		
		«1,5» – студент в цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину тестових завдань.		1,5		
		«1» – студент не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.		1		
		«0,5» – студент частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних		0,5		

виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив окремі тестові завдання.	
«0» – студент не володіє навчальним матеріалом	0
Максимальна кількість балів за участь у 16 практичних заняттях	48 балів
2. Самостійна робота студентів (СРС)	
Критерії оцінювання	2 бали
Самостійна робота студентів, яка передбачена в темі поряд з аудиторною роботою, оцінюється під час поточного контролю теми на відповідному занятті. Засвоєння тем, які виносяться лише на самостійну роботу контролюється при підсумковому семестровому контролі.	2
3. Індивідуальна науково-дослідна робота студента (ІНДР)	
Критерії оцінювання	2 бала
роботавиконана та захищена згідно графіка, з поясненнями та висновками і в повному обсязі	2
робота захищена, але виконана частково, з порушенням термінів або вимог	1,5
робота не захищена та виконана частково, з порушенням термінів або вимог	1
роботане захищена та виконана з порушення методичних рекомендацій	0,5
робота не виконана	0
4. Додаткові бали	
Критерії оцінювання	3 бали
Нарахування додаткових балів відбувається за написання тез доповідей / участь у діяльності наукового гуртка /участь у наукових семінарах та круглих столах /участь у заходах неформальної освіти (за отримання сертифікатів про проходження навчання на різних освітніх платформах (Coursera, Prometheus тощо)	3
Максимальна кількість балів за поточний контроль	50 балів
5. Екзамен	
Критерії оцінювання	50 балів
Кожен екзаменаційний білет складається із завдань трьох рівнів складності. 1. Перший рівень (завдання 1) – завдання із вибором відповіді – тестові завдання (10 завдань по 1,5 бала максимум). Завдання з вибором відповіді вважається виконаним правильно, якщо в картці тестування записана правильна відповідь.	15 балів максимум
2. Другий рівень (завдання 2) – завдання із вибором кількох вірних варіантів відповіді (4 завдання по 2 бала максимум), завдання з короткою відповіддю (2 завдання по 3,5 бала максимум). Завдання з вибором кількох вірних варіантів відповіді вважається виконаним правильно, якщо в картці тестування записана правильна відповідь. Завдання з короткою відповіддю вважається виконаним правильно, якщо студент дав вірні визначення, посилання, тлумачення, короткі коментарі.	15 балів максимум

	<p>3. Третій рівень (завдання 3) – завдання з розгорнутою відповіддю (повне обґрунтування відповіді) (2 завдання по 10 балів максимум).</p> <p>В цих завданнях треба зробити послідовні, логічні пояснення, необхідні посилання, вказати факти, з яких випливає те чи інше твердження. Якщо потрібно, то слід проілюструвати думки схемами, графіками, таблицями.</p>	<p>20 балів максимум</p>
	<p>Поточний та підсумковий контроль</p>	<p>РАЗОМ – 100 балів</p>
	<p>Підсумкова оцінка за семестр є сумою оцінок, отриманих студентом за поточне оцінювання на практичних заняттях, оцінки за підсумковий контроль знань та компетентностей студентів у вигляді семестрового екзамену, оцінок за СРС, ІНДР, додаткові бали. Максимальна семестрова оцінка становить 100 балів (50 балів поточний контроль та 50 балів екзамен).</p> <p>Письмові роботи: Очікується, що студенти виконають декілька видів письмових робіт (есе, вирішення кейсу).</p> <p>Академічна доброчесність: Очікується, що роботи студентів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших студентів становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознаки академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману.</p> <p>Відвідування занять є важливою складовою навчання. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції і практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися усіх строків визначених для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених курсом.</p> <p>Література. Уся література, яку студенти не зможуть знайти самостійно, буде надана викладачем виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Студенти заохочуються до використання також й іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих.</p> <p>Політика виставлення балів. Враховуються бали, набрані на поточному тестуванні, самостійній роботі та бали підсумкового тестування. При цьому обов'язково враховується присутність на заняттях та активність студента під час практичних занять; недопустимість пропусків та запізнь на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття в цілях не пов'язаних з навчанням; списування та плагіат; несвоєчасне виконання поставленого завдання і т. ін. Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються.</p>	
<p>Питання до екзамену.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Діловодство як наука й складова управлінської діяльності: положення та принципи організації. 2. Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності. 3. Класифікація офіційно-ділових документів. 4. Документування управлінської діяльності як сукупність процесів фіксації управлінських дій. 	

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Вимоги до змісту, розташування та оформлення реквізитів документа. 6. Документообіг як рух потоків управлінської документації. 7. Служба діловодства: організаційна побудова, її завдання та функції працівників. 8. Реєстрація службових документів: загальні положення. 9. Організація контролю за виконанням документів та його термінами. 10. Особливості складання та оформлення довідково-інформаційних документів. 11. Особливості складання та оформлення ділового листування. 12. Особливості складання та оформлення організаційних документів. 13. Особливості складання та оформлення розпорядчих документів. 14. Особливості складання та оформлення документів колегіальних органів в управлінській діяльності. 15. Сучасні інформаційні технології підтримки документообігу. 16. Проектування системи електронного документообігу. 17. Підготовка та формування справ до зберігання. Номенклатура справ. 18. Історія становлення діловодства в Україні. 19. Офіційно-діловий – стиль ділових документів. 20. Законодавче регулювання діловодства. 21. Документ – засіб реалізації функцій управлінської діяльності. 22. Класифікації документів. 23. Функції документів. 24. Поняття реквізиту, формуляра та формуляра-зразка службового документа. 25. Постійні і непостійні реквізити документа й організації. 26. Поняття бланка документа і бланка організації. Види бланків. 27. Основні види документів з управління кадрами. 28. Правила складання та оформлення заяви; автобіографії; характеристики; особової справи. 29. Правила складання резюме. 30. Правила складання й оформлення основних видів довідково-інформаційних документів: довідки, інформації, звіту; доповідної, пояснювальної, службової записки; доповіді. 31. Поняття про розпорядчі документи та їх основні види. 32. Правила складання й оформлення основних видів розпорядчих документів: рішення; постанови; розпорядження; наказу. 33. Правила складання й оформлення протоколу, витягу з протоколу. 34. Правила складання й оформлення акту. 35. Ділове листування. Види службових листів. 36. Основні вимоги до тексту ділових листів. Оформлення ділових листів. 37. Організація документообігу. Документообіг як рух потоків управлінської документації. 38. Приймання вхідних документів. Попередній розгляд документів. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів. 39. Порядок оброблення та надсилання вихідних документів. 40. Форми звертань у ділових листах.
Опитування	Анкета-оцінка з метою оцінювання якості курсу буде надана по завершенню курсу.