

**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 29 серпня 2025 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»**

**(денна форма навчання)**

**Львів 2025 р.**

<b>Назва дисципліни</b>	Діловодство в публічному управлінні та адмініструванні
<b>Адреса викладання дисципліни</b>	м. Львів, вул. Коперника, 3
<b>Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна</b>	Факультет управління фінансами та бізнесу, кафедра публічного адміністрування та управління бізнесом
<b>Галузь знань, шифр та назва спеціальності</b>	Нормативна дисципліна галузі знань: 28 Публічне управління та адміністрування; спеціальності: 281 Публічне управління та адміністрування.
<b>Викладачі дисципліни</b>	Дзяна Галина Олексіївна, к. держ. упр., доцент, доцент кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом
<b>Контактна інформація викладачів</b>	<a href="mailto:halyna.dziana@lnu.edu.ua">halyna.dziana@lnu.edu.ua</a> тел. +38 097-711-65-84 вул. Коперника, 3, ауд. 502.
<b>Консультації з питань навчання по дисципліні відбуваються</b>	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.
<b>Сторінка курсу</b>	<a href="http://financial.lnu.edu.ua">financial.lnu.edu.ua</a>
<b>Інформація про дисципліну</b>	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.
<b>Коротка анотація дисципліни</b>	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).
<b>Мета та цілі дисципліни</b>	Основною <b>метою</b> 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. <b>Основні завдання</b> 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.

**Література для  
вивчення  
дисципліни**

**Основна література:**

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., Покин'єчерєда 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](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.

**Допоміжна література:**

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>.

**Ресурси мережі Інтернет:**

1. Верховна рада України. Офіційний сайт. Законодавство. Режим доступу: [Zakon.Rada.gov.ua](http://Zakon.Rada.gov.ua)
2. Про інформацію: Закон України // Відомості Верховної Ради

	<p>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>
<b>Обсяг курсу</b>	<p>90 годин, 3 кредити</p> <p>64 години аудиторних занять. З них: 32 годин лекцій, 32 годин практичних занять та 26 години самостійної роботи</p>
<b>Очікувані результати навчання</b>	<p>За умови успішного виконання вимог щодо опанування науки, студент набуде таких компетентностей:</p> <p><b>Інтегральна компетентність</b></p> <p>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><b>Загальні компетентності :</b></p> <p>ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.</p> <p>ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності)</p> <p><b>Фахові компетентності :</b></p> <p>СК1. Здатність до соціальної взаємодії, співробітництва й розв'язання конфліктів.</p> <p>СК3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.</p> <p>СК4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.</p> <p>СК5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.</p> <p><b>Програмні результати навчання:</b></p> <p>ПРН2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.</p> <p>ПРН5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>ПРН6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>ПРН10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.</p> <p>У результаті вивчення предмета студенти повинні:</p> <p><b>а) знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятійний апарат дисципліни;</li> <li>– законодавчі акти України, державні стандарти, інші нормативні та методичні документи із документального забезпечення управління;</li> <li>– правила діловодства в установах, організаціях публічної сфери;</li> <li>– основні напрямки уніфікації і стандартизації документів;</li> </ul>

	<p>– уніфіковану систему організаційно-розпорядчих документів, правила складання і оформлення документів;</p> <p>– структуру, завдання, функції і посадовий склад служб документаційного забезпечення публічного управління та адміністрування.</p> <p><b>б) уміти:</b></p> <p>– використовувати державні стандарти, інші нормативні та методичні матеріали для документаційного забезпечення управління в системі публічного управління та адміністрування;</p> <p>– застосувати раціональні прийоми складання та оформлення усіх видів службових документів: організаційно-розпорядчих, довідково-інформаційних, обліково-фінансових, господарсько-договірних, офіційних.</p>				
<b>Ключові слова</b>	Діловодство, документ, документообіг, документування, публічне управління та адміністрування, електронний документообіг, управлінська діяльність.				
<b>Формат курсу</b>	Очний, дистанційний				
	Проведення лекцій, практичних занять та консультацій для кращого розуміння тем дисципліни				
<b>Теми</b>					
Ти ж.	Тема, план	Форма діяльності (заняття)	Література. Ресурси в інтернеті	Завдання, год.	Термін виконання
1	<p><b>Тема 1. Діловодство як сукупність процесів документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності.</b></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</i></p> <p><i>Дискусія</i></p> <p><i>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: <a href="http://Zakon.Rada.gov.ua">Zakon.Rada.gov.ua</a></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</p>	<p>Л - 4</p> <p>П.р. – 4</p> <p>С - 4</p>	<p>Відповідно до розкладу</p>

			України - 2011. - №32. - С. 314.		
2	<p><b>Тема 2. Документ як засіб реалізації ефективної управлінської діяльності: основні поняття, властивості, функції.</b></p> <p><i>Класифікація основних 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.</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: <a href="http://Zakon.Rada.gov.ua">Zakon.Rada.gov.ua</a></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>	<p>Л - 4 П.р. – 4 С - 4</p>	<p>Відповідно до розкладу</p>
3	<p><b>Тема 3. Оформлення організаційно-розпорядчої документації</b></p> <p><i>Уніфікація та стандартизація управлінських документів. Складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Організаційні документи: статут, положення, інструкція, правила.</i></li> <li>▪ <i>Розпорядчі документи: постанова, ухвала, вказівки, накази, розпорядження.</i></li> </ul> <p><i>Складання довідково-інформаційної документації: акти, довідки, службові записки. Міжнародний стандарт якості</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: <a href="http://Zakon.Rada.gov.ua">Zakon.Rada.gov.ua</a></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</p>	<p>Л - 4 П.р. – 4 С - 3</p>	<p>Відповідно до розкладу</p>

	<p>документообігу як частина системи управління якістю. Структура стандарту. Міжнародні організації.</p>		<p>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>		
4	<p><b>Тема 4. Документація з особового складу</b></p> <p>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.</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: <a href="http://Zakon.Rada.gov.ua">Zakon.Rada.gov.ua</a> 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.</p>	<p>Л - 4 П.р. – 4 С - 3</p>	<p>Відповідно до розкладу</p>
5	<p><b>Тема 5. Організація роботи з документами в організації</b></p> <p>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</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: <a href="http://Zakon.Rada.gov.ua">Zakon.Rada.gov.ua</a> 2. Про інформацію: Закон України // Відомості Верховної Ради України. - 1992. – С.48. 3. Про державну таємницю: Закон України // Відомості Верховної Ради України. -</p>	<p>Л - 4 П.р. – 4 С - 3</p>	<p>Відповідно до розкладу</p>

	<p>організації. Реєстрація документів. Індексція вхідних документів. Реєстрація та індексція вихідної кореспонденції. Реєстрація та індексція внутрішніх документів. Порядок обробки та відправлення вихідних документів.</p>		<p>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>		
6	<p><b>Тема 6. Організація документообігу в організації</b></p> <p><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></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: <a href="http://Zakon.Rada.gov.ua">Zakon.Rada.gov.ua</a> 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.</p>	<p>Л - 4 П.р. – 4 С - 3</p>	<p>Відпов ідно до розкла ду</p>
7	<p><b>Тема 7. Захист документів та їх оперативне зберігання</b></p>	<p><i>Активна лекція Дискусія</i></p>	<p><i>1,2,3,4,5,6,7,8,9,10</i></p> <p>1. Верховна рада України. Офіційний сайт.</p>	<p>Л - 4 П.р. – 4 С - 3</p>	<p>Відпов ідно до розкла</p>

	<p><i>Технології захисту документів.</i></p> <p><i>Систематизація документів. Оперативне, тимчасове, тривале, постійне зберігання документів. Визначення місця зберігання документів.</i></p> <p><i>Підготовка справ до наступного зберігання та використання. Вилучення документів зі справ.</i></p> <p><i>Складання номенклатури та формування справ.</i></p> <p><i>Експертне оцінювання документів. Передача справ до архіву.</i></p>	<p><i>Практичне заняття</i></p>	<p>Законодавство. Режим доступу: <a href="http://Zakon.Rada.gov.ua">Zakon.Rada.gov.ua</a></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>		ду
8	<p><b>Тема 8. Організація та впровадження електронного документообігу. Особливості функціонування систем електронного документообігу</b></p> <p><i>1. Сутність поняття «електронний документ», його функції та ознаки.</i></p> <p><i>2. Електронний підпис та його властивості.</i></p> <p><i>3. Нормативно-правова база з питань застосування електронного документообігу.</i></p> <p><i>4. Принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу.</i></p> <p><i>5. Основні технології, види, функціональні можливості, переваги та проблеми впровадження</i></p>	<p><i>Активна лекція</i></p> <p><i>Дискусія</i></p> <p><i>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.</p> <p>Законодавство. Режим доступу: <a href="http://Zakon.Rada.gov.ua">Zakon.Rada.gov.ua</a></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</p>	Л - 4 П.р. – 4 С - 3	Відпов ідно до розкла ду

<p><i>системи електронного документообігу.</i>  <i>б. Електронний архів як складова системи електронного документообігу.</i></p>		<p>1996. - № 47. _с.256.          7. Про доступ до публічної інформації: Закон України // Відомості Верховної Ради України - 2011. - №32. - С. 314.</p>		
		90		
<p><b>Підсумковий контроль, форма</b>   <b>Пререквізити</b></p>	<p>Екзамен в кінці семестру, письмовий</p>			
<p><b>Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу</b></p>	<p>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.</p>			
<p><b>Необхідне обладнання</b></p>	<p>Мультимедійні засоби, ПК, онлайн-засоби, платформа Microsoft Teams.</p>			
<p><b>Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)</b></p>	<p>Оцінювання рівня знань студентів проводиться за модульно-рейтинговою системою і включає поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль має на меті оцінити роботу студентів за всіма видами аудиторної роботи (лекції, практичні заняття) та відображає поточні навчальні досягнення студентів в освоєнні програмного матеріалу дисципліни. Підсумковий (семестровий) контроль є інтегрованою оцінкою засвоєння знань студентів у вигляді семестрового екзамену.</p> <p>При викладанні дисципліни «Діловодство в публічному управлінні та адмініструванні» використовуються такі методи контролю:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Його інструментами є опитування, виступи на практичних заняттях, дискусії, обговорення та поточне експрес-тестування. робота на практичних/семінарських заняттях, підготовка презентацій, проектів тощо : максимальна кількість балів 30.</li> <li>- індивідуальна науково-дослідна робота: (нарахування додаткових балів за написання тез доповідей, наукової статті, участі у діяльності наукового гуртка, участі у заходах формальної та неформальної освіти, сертифікати про проходження навчання на різних освітніх платформах (Coursera, Prometheus та інш.), наукових семінарах, круглих столах тощо)) - максимальна кількість балів 20.</li> <li>- підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання підсумкових результатів навчання і включає семестровий контроль у формі письмового семестрового екзамену - максимальна кількість балів 50.</li> </ul> <p><b>Письмові роботи:</b> Очікується, що студенти виконають декілька видів письмових робіт (есе, вирішення кейсу).</p> <p><b>Академічна доброчесність:</b> Очікується, що роботи студентів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикавання джерел, списування,</p>			

	<p>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><b>Відвідування занять</b> 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><b>Література.</b> 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><b>Політика виставлення балів.</b> 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><b>Питання до екзамену.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Діловодство як наука й складова управлінської діяльності: положення та принципи організації.</li> <li>2. Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності.</li> <li>3. Класифікація офіційно-ділових документів.</li> <li>4. Документування управлінської діяльності як сукупність процесів фіксації управлінських дій.</li> <li>5. Вимоги до змісту, розташування та оформлення реквізитів документа.</li> <li>6. Документообіг як рух потоків управлінської документації.</li> <li>7. Служба діловодства: організаційна побудова, її завдання та функції працівників.</li> <li>8. Реєстрація службових документів: загальні положення.</li> <li>9. Організація контролю за виконанням документів та його термінами.</li> <li>10. Особливості складання та оформлення довідково-інформаційних документів.</li> <li>11. Особливості складання та оформлення ділового листування.</li> <li>12. Особливості складання та оформлення організаційних документів.</li> <li>13. Особливості складання та оформлення розпорядчих документів.</li> <li>14. Особливості складання та оформлення документів колегіальних органів в управлінській діяльності.</li> <li>15. Сучасні інформаційні технології підтримки документообігу.</li> <li>16. Проектування системи електронного документообігу.</li> <li>17. Підготовка та формування справ до зберігання. Номенклатура справ.</li> <li>18. Історія становлення діловодства в Україні.</li> <li>19. Офіційно-діловий – стиль ділових документів.</li> <li>20. Законодавче регулювання діловодства.</li> <li>21. Документ – засіб реалізації функцій управлінської діяльності.</li> </ol>

	<p>22. Класифікації документів.</p> <p>23. Функції документів.</p> <p>24. Поняття реквізиту, формуляра та формуляра-зразка службового документа.</p> <p>25. Постійні і непостійні реквізити документа й організації.</p> <p>26. Поняття бланка документа і бланка організації. Види бланків.</p> <p>27. Основні види документів з управління кадрами.</p> <p>28. Правила складання та оформлення заяви; автобіографії; характеристики; особової справи.</p> <p>29. Правила складання резюме.</p> <p>30. Правила складання й оформлення основних видів довідково-інформаційних документів: довідки, інформації, звіту; доповідної, пояснювальної, службової записки; доповіді.</p> <p>31. Поняття про розпорядчі документи та їх основні види.</p> <p>32. Правила складання й оформлення основних видів розпорядчих документів: рішення; постанови; розпорядження; наказу.</p> <p>33. Правила складання й оформлення протоколу, витягу з протоколу.</p> <p>34. Правила складання й оформлення акту.</p> <p>35. Ділове листування. Види службових листів.</p> <p>36. Основні вимоги до тексту ділових листів. Оформлення ділових листів.</p> <p>37. Організація документообігу. Документообіг як рух потоків управлінської документації.</p> <p>38. Приймання вхідних документів. Попередній розгляд документів. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів.</p> <p>39. Порядок оброблення та надсилання вихідних документів.</p> <p>40. Форми звертань у ділових листах.</p>
<p><b>Опитування</b></p>	<p>Анкета-оцінка з метою оцінювання якості курсу буде надана по завершенню курсу.</p>