



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність»

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ
ДИСЦИПЛІНИ

ДІЛОВОДСТВО В ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВАХ

Назва курсу	Економічний аналіз
	Тетяна ГРІНКА, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри економіки, менеджменту та комерційної діяльності
Контактний тел.	+38(050) 4869241
E-mail:	grti2012@gmail.com
Обсяг та ознаки дисципліни	Вибіркова дисципліна, змістових модулів – 1. Форма контролю: залік. Загальна кількість кредитів – 3, годин – 90, у т.ч. лекції – 14 годин, практичні заняття – 14 годин, самостійна робота – 62 годин. Формат: очний (offline / facetoface) / дистанційний (online). Мова викладання: українська / англійська. Рік викладання – 2022.
Консультації	Консультації проводяться відповідно до Графіку, розміщеному в інформаційному ресурсі moodle.kntu.kr.ua; у режимі відео конференцій Zoom, через електронну пошту, Viber, Messenger, Telegram за домовленістю.
Пререквізити	Особливі вимоги відсутні

1. Мета і завдання дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни «Діловодство в державних установах» є – ознайомити студентів зі специфікою діловодства як науки й складової управлінської діяльності, основними етапами його розвитку в суспільстві, сучасними вимогами до складання документів різних видів, особливостями організації роботи в сучасних службах діловодства. Значну увагу приділено також питанням специфіки управлінського документа, набуття ним юридичної чинності й організації документообігу в управлінській діяльності як складової сучасного діловодства.

Завдання вивчення дисципліни:

- формування в студентів системи теоретичних і прикладних знань щодо організації сучасного діловодства;
- навчити студентів правильно складати й оформляти різні види службових документів;
- раціонально організувати роботу з документами.

2. Результати навчання

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен **знати:**

- ділову термінологію;
- методологічні принципи ведення документознавчих та інформаційно-аналітичних операцій в підрозділах державної установи;
- правила складання документів, їх обробки та пересування;
- особливості роботи офіс-менеджера та основні види інформаційного обслуговування.

вміти:

- працювати з первинними документами, уміти їх складати, обробляти і групувати в однорідні за складом групи;

- документально відображати управлінські операції та рішення, які мають місце в установі;
- вести організаційно-розпорядчу та інформаційно-довідкову документацію, контролювати документообіг;
- проводити стратегічне та оперативне планування роботи державної установи, здійснювати необхідні офісні комунікації;
- визначати інформаційну інфраструктуру організації, вивчати попит на релевантну інформацію;
- робити інформаційні запити та класифікувати інформаційні потреби;
- користуватись ресурсами наявних інформаційних систем та користуватись Інтернет-технологіями;
- складати звітність по результатах діяльності визначеної служби установи.

набути соціальних навичок(soft-skills):

- самостійного творчого мислення;
- здійснення професійної комунікації;

3. Політика курсу та академічна доброчесність

Очікується, що здобувачі вищої освіти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлювати наслідки її порушення.

При організації освітнього процесу в Центральноукраїнському національному технічному університеті здобувачі вищої освіти, викладачі та адміністрація діють відповідно до: Положення про організацію освітнього процесу; Положення про організацію вивчення вибіркового навчальних дисциплін та формування індивідуального навчального плану ЗВО; Кодексу академічної доброчесності Ц НТУ.

4. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретичні засади діловодства в державних установах.

Тема 1. Документ і документаційне забезпечення управління в Україні.

Тема 2 Основні вимоги, що пред'являються до складання та оформлення управлінських документів.

Тема 3. Оформлення організаційно-розпорядчої документації.

Тема 4. Документи з особового складу.

Тема 5. Особливості документального оформлення роботи з персоналом в

органах державної влади та місцевого самоврядування.

Тема 6. Правова природа корпоративних конфліктів.

Тема 7. Документування діяльності колегіальних органів державного управління та місцевого самоврядування.

5. Система оцінювання та вимоги

Види контролю: поточний, підсумковий.

Методи контролю: спостереження за навчальною діяльністю здобувачів, усне опитування, письмовий контроль.

Рейтинг студента із засвоєння дисципліни визначається за 100 бальною шкалою, у тому числі: перший модуль – 50 балів, другий модуль – 50 балів.

Семестровий залік полягає в оцінці рівня засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу на лекційних, практичних, семінарських або лабораторних заняттях і виконання індивідуальних завдань за стобальною та дворівневою («зараховано», «не зараховано») та шкалою ЄКТС результатів навчання.

6. Рекомендована література

1. Закон України "Про державну службу" – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>
2. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання [Текст]: ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – Вид. офіц. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с.
3. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять [Текст]: ДСТУ 2732:2004. – Вид. офіц. – К.: Держспоживстандарт України, 2005. – 31 с.
4. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163–2003. – [Чинний від 01-09-2003]. – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с. – (Національний стандарт України).
5. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови [Текст]: ДСТУ 3844-99. – Вид. офіц. – К.: Держстандарт України, 2000. – 8 с.
6. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13 січня 2011 року № 2939-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 32. – с. 314.
7. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22.05.2003 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/852-15>. – Назва з титул. екрану.
8. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1242 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF/print1390125178279818>

9. Уніфіковані системи документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів [Текст]: ДСТУ 4163-2003. – Вид. офіц. – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – 21 с.
10. Бабій І.В. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів / Бабій І. В. . – Львів : СПОЛОМ, 2020. – 76 с.
11. Бездрабко В. Історія науки про документ, або Відкриття відомого. - К. : Четверта хвиля, 2011. – 296 с.
12. Довжук І. В. Д 58 Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. / І. В. Довжук. – Переяслав (Київ. обл.): Домбровська Я. М., 2020. – 353 с.
13. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник – вид. 4-те (виправлене і доповнене) – К.: Видавництво Ліра-К – 2017. – 624 с.
14. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посіб : для студентів закл. вищ. освіти III-IV рівня акредитації спец. «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Професійна освіта». Тернопіль: ТНЕУ.2020. 381 с.

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність», Протокол № 1 від «15» серпня 2022 р.