

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМ. В. СТЕФАНИКА**

**Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки**



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО В ПУБЛІЧНОМУ  
УПРАВЛІННІ**

спеціальність **281 «Публічне управління та адміністрування»**

освітня програма **«Публічне управління та адміністрування»**

інститут **післядипломної освіти та довузівської підготовки**

кафедра **управління та бізнес адміністрування**

Робоча програма «Організація праці та документознавство в публічному управлінні» для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування». 13 с.

Розробники:

Боришкевич І. І. – к.е.н., асистент кафедри управління та бізнес-адміністрування

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри управління та бізнес адміністрування

Протокол від № 1 від 27 серпня 2020 року

Завідувач кафедри управління та бізнес адміністрування



(Жук О.І.)

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань <b>28 «Публічне управління та адміністрування»</b>	Вибіркова	
	Спеціальність <b>281 «Публічне управління та адміністрування»</b>		
Змістових модулів – 2	Освітня програма <b>Публічне управління та адміністрування</b>	<b>Рік підготовки:</b>	
Індивідуальне науково-дослідне завдання: –		3-й	3-й
Загальна кількість годин – 90		<b>Семестр</b>	
		6-й	6-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 8	Освітній рівень: <b>бакалавр</b>	<b>Лекції</b>	
		16 год.	8 год.
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		14 год.	4 год.
		<b>Лабораторні</b>	
		-	-
		<b>Самостійна робота</b>	
		60 год.	78 год.
<b>Індивідуальні завдання</b>			
-	-		
<b>Вид контролю:</b> <b>екзамен</b>			

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 50 %

для заочної форми навчання – 15,4 %.

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Метою** навчальної дисципліни «Організація праці та документознавство в публічному управлінні» є формування системи спеціальних знань у майбутніх фахівців з публічного управління та адміністрування з питань формування належних умов праці для менеджера у публічній сфері, регламентування та планування праці менеджера, службового спілкування, організації праці менеджера, управлінського документознавства та особливостей документування у публічному управлінні.

Основними **цілями** вивчення дисципліни «Організація праці та

документознавство в публічному управлінні» є:

- вивчення теоретико-практичних положень організації управлінської діяльності;
- набуття навичок правильної організації робочого місця;
- раціоналізації режимів праці та відпочинку;
- планування особистої діяльності та здобуття навичок службового спілкування;
- використання часу як ресурсу праці;
- формування навичок організації праці менеджера у публічній сфері;
- ознайомлення з основними поняттями управлінського документознавства;
- формування навичок документування інформації.

### **Компетентності навчання:**

ІК. 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 відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

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.

ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

ФК.1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

ФК.3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

ФК.4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.

ФК.5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.

ФК.7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.

ФК.8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.

### **Програмні результати навчання:**

ПР2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

ПР10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **Змістовний модуль 1. Особливості організації праці в публічному управлінні**

##### **Тема 1. Умови та культура праці менеджера у публічній сфері**

1. Формування належних умов праці для менеджера у публічній сфері
2. Характеристика стилів управління та їх вплив на трудову поведінку підлеглих
3. Професійна мораль та ділова етика менеджера
4. Праця менеджера в контексті влади та лідерства

##### **Тема 2. Регламентування та планування праці менеджера у публічному управлінні**

1. Етапи планування особистої праці менеджера
2. Тайм-менеджмент менеджера та його особливості
3. Планування часу в тайм-менеджменті
4. Практичні поради менеджеру щодо планування робочого часу

##### **Тема 3. Службове спілкування менеджера у публічній сфері**

1. Класифікація різновидів і форм спілкування менеджера
2. Листування як форма ділового спілкування менеджера
3. Особливості телефонного спілкування менеджера
4. Публічні виступи в діяльності менеджера

##### **Тема 4. Організація праці менеджера в публічному управлінні**

1. Організація праці менеджера з приймання відвідувачів
2. Роль секретаря в організації праці керівника
3. Основи взаємодії керівника й секретаря

##### **Тема 5. Сутність і зміст організації праці менеджера у публічній сфері**

1. Технологія підготовки проведення нарад і зборів
2. Класифікація ділових нарад та методика їх раціонального проведення
3. Правила проведення нарад і зборів

#### **Змістовний модуль 2. Документознавство та документування інформації**

### Тема 6. Основні поняття управлінського документознавства

1. Характеристика управлінського документознавства
2. Документи: його функції та класифікація
3. Процес управління документацією

### Тема 7. Документування інформації: методи, способи та засоби

1. Методи документування інформації
2. Способи документування інформації
3. Засоби документування інформації

### Тема 8. Системи та комплекси документів. Документні ресурси

1. Особливості системи документів
2. Документні фонди та ресурси
3. Ресурси науково-технічної та статистичної інформації

## 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістовних модулів і тем	Кількість годин											
	усього	Денна форма					усього	Заочна форма				
		у тому числі						у тому числі				
		л.	п.	лаб.	інд.	с.р.		л.	п.	лаб.	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Змістовний модуль 1. Особливості організації праці в публічному управлінні</b>												
Тема 1. Умови та культура праці менеджера у публічній сфері	12	2	2	-	-	8	14	2	2	-	-	10
Тема 2. Регламентування та планування праці менеджера у публічному управлінні	12	2	2	-	-	8	12	2	-	-	-	10
Тема 3. Службове спілкування менеджера у публічній сфері	12	2	2	-	-	8	10	-	-	-	-	10
Тема 4. Організація праці менеджера в публічному управлінні	10	2	2	-	-	6	10	-	-	-	-	10
Тема 5. Сутність і зміст організації праці менеджера у публічній сфері	8	2	-	-	-	6	10	-	-	-	-	10
<b>Разом за змістовним модулем 1</b>	<b>54</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	-	-	<b>36</b>	<b>56</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	-	-	<b>50</b>
<b>Змістовний модуль 2. Документознавство та документування інформації</b>												
Тема 6. Основні	12	2	2	-	-	8	14	2	2	-	-	10

поняття управлінського документознавства												
Тема 7. Документування інформації: методи, способи та засоби	12	2	2	-	-	8	12	2	-	-	-	10
Тема 8. Системи та комплекси документів. Документні ресурси	12	2	2	-	-	8	8	-	-	-	-	8
<b>Разом за змістовним модулем 2</b>	<b>36</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>24</b>	<b>34</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>28</b>
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>60</b>	<b>90</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>78</b>

### 5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Тема 1. Умови та культура праці менеджера у публічній сфері	2
2.	Тема 2. Регламентування та планування праці менеджера у публічному управлінні	2
3.	Тема 3. Службове спілкування менеджера у публічній сфері	2
4.	Тема 4. Організація праці менеджера в публічному управлінні	2
5.	Тема 5. Основні поняття управлінського документознавства	2
6.	Тема 6. Документування інформації: методи, способи та засоби	2
7.	Тема 7. Системи та комплекси документів. Документні ресурси	2
	<b>Разом</b>	<b>14</b>

### 6. Теми лабораторних занять

Відповідно до робочої програми з дисципліни «Організація праці та документознавство в публічному управлінні» лабораторні заняття не заплановані.

### 7. Самостійна робота

Самостійна робота студентів – невід’ємна складова частина навчального процесу, яка відіграє важливу роль у процесі формування майбутнього спеціаліста.

Мета самостійної роботи – набуття навичок щодо вирішення конкретних практичних завдань і використання отриманих знань у подальшій практичній діяльності.

Самостійна робота студентів при вивченні курсу складається з різних її видів:

- підготовка до аудиторних занять (лекцій, семінарів, практичних занять);
- завершення розпочатих на практичних заняттях завдань, передбачених

робочою програмою курсу;

- самостійне опрацювання окремих тем навчальної дисципліни згідно з навчально-тематичним планом;
- підготовка індивідуального завдання.

Підготовка до лекційного заняття передбачає обов'язкове вивчення матеріалу попередньої лекції і ознайомлення з матеріалами наступної лекції (підручники, посібники).

Підготовка до практичних занять передбачає обов'язкове вивчення отриманого теоретичного матеріалу з метою подальшого застосування знань на практичних заняттях, у наступній практичній діяльності. При підготовці до заняття відповідної теми необхідно детально вивчити конспект лекції, підручник (навчальний посібник) та коротко законспектувати засвоєний матеріал. Семінарські і практичні заняття передбачають вивчення теоретичного матеріалу та виконання завдань. Студент самостійно завершує у позааудиторних умовах розпочаті в аудиторіях завдання і здає у час, який встановлює викладач.

Виконувати завдання необхідно в такій послідовності:

- ознайомитись із завданням і вивчити його умову;
- визначити методи (прийоми) розв'язання кожної конкретної ситуації;
- безпосередньо почати розв'язувати завдання;
- обґрунтувати висновки і пропозиції згідно з отриманими результатами;
- виконане завдання належно оформити в зошиті;
- захистити завдання (якщо це встановлено робочою програмою дисципліни) відповідно до встановленого графіка самостійної роботи.

Якщо передбачений програмою обсяг завдань студент не виконав і не захистив, то до іспиту його не допускають.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Тема 1. Умови та культура праці менеджера у публічній сфері	8
2.	Тема 2. Регламентування та планування праці менеджера у публічному управлінні	8
3.	Тема 3. Службове спілкування менеджера у публічній сфері	8
4.	Тема 4. Організація праці менеджера в публічному управлінні	6
5.	Тема 5. Сутність і зміст організації праці менеджера у публічній сфері	6
6.	Тема 6. Основні поняття управлінського документознавства	8
7.	Тема 7. Документування інформації: методи, способи та засоби	8
8.	Тема 8. Системи та комплекси документів. Документні ресурси	8
	<b>Разом</b>	<b>60</b>

## 8. Індивідуальні завдання

Відповідно до робочої програми з дисципліни «Організація праці та



документознавство в публічному управлінні» індивідуальні завдання не заплановані.

## **9. Методи навчання**

Залежно від джерела знань, під час навчальних занять, як практичних, так і лекційних, використовуються наступні методи навчання: словесні (пояснення, бесіда, дискусія, діалог), наочні (демонстрація, ілюстрація), практичні (рішення задач, ділові ігри).

За характером пізнавальної діяльності, при вивченні дисципліни «Організація праці та документознавство в публічному управлінні» використовуються: пояснювально-наочний проблемний виклад; частково-пошуковий та дослідницький методи.

За місцем в структурній діяльності використовуються:

- методи організації й здійснення навчальної діяльності, що поєднує словесні, наочні і практичні методи; методи навчальної роботи під керівництвом викладача й методи самостійної роботи студентів;
- методи стимулювання й мотивації навчальної роботи, що об'єднали в собі пізнавальні ігри, навчальні дискусії, моделювання рольових ситуацій;
- методи контролю й самоконтролю за навчальною діяльністю: методи усного, письмового контролю; індивідуального й фронтального, тематичного і систематичного контролю.

## **10. Методи контролю**

Методами контролю з дисципліни «Організація праці та документознавство в публічному управлінні» є поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Формами проведення поточного контролю з дисципліни є:

- усні опитування на практичних заняттях;
- письмові контрольні роботи (на лекційних та практичних заняттях);
- тестування тощо.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на освітньому рівні бакалавра. Підсумковий контроль з дисципліни «Організація праці та документознавство в публічному управлінні» включає семестровий контроль у формі екзамену (виконання письмових екзаменаційних завдань).

Критерії оцінювання рівня знань на практичних заняттях, при виконанні самостійних та індивідуальних завдань:

**5 балів** – коли студент дає обґрунтовані, теоретично і практично правильні відповіді на запитання, рішення завдань правильні, демонструє знання навчально-методичної літератури, наводить узагальнення і висновки, був присутній на лекціях і практичних заняттях;

**4 бали** – коли студент знає викладений матеріал на «відмінно», але ним допущені незначні помилки у формулюванні термінів, категорій, розрахунків, коли за допомогою викладача швидко орієнтується і знаходить правильні відповіді. Присутність на лекціях і практичних заняттях обов'язкова;

**3 бали** – коли студент дає неправильну відповідь на одне запитання або на всі запитання дає малообґрунтовані, невичерпні відповіді, припускається грубих помилок у розрахунках і тільки за допомогою викладача може виправити допущені помилки;

**2 бали** – коли студент дає неправильні відповіді на 2-3 запитання, припускається грубих помилок у розрахунках і не може їх виправити, погано орієнтується в лекційному матеріалі;

**1 бал** – студент отримує за умови, якщо не зміг викласти зміст питання, погано орієнтується в матеріалі; відсутні логічна послідовність висловлювань та зміст відповіді; виконане завдання містить багато помилок, що заважають розумінню загального змісту;

**0 балів** – відповідь відсутня.

## 11. Оцінювання

**Під час навчання студенти можуть отримати такі бали:**

Назва контролю	Мак кількість балів	Примітки
Практичні заняття	40	7 практичних занять (робота в аудиторії)
Тестування	10	8 тестувань (дистанційне навчання)
Екзамен	50	Мін оцінка допуску – 25 Мак оцінка допуску – 50
<b>Разом:</b>	100	Congratulations!

## Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
80-89	<b>B</b>	добре	
70-79	<b>C</b>		
60-69	<b>D</b>	задовільно	
50-59	<b>E</b>		

25-49	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-24	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 12. Перелік питань, які виносяться на екзамен

1. Формування належних умов праці для менеджера у публічній сфері
2. Характеристика стилів управління
3. Вплив стилів управління на трудову поведінку підлеглих
4. Професійна мораль менеджера
5. Ділова етика менеджера
6. Праця менеджера в контексті влади та лідерства
7. Етапи планування особистої праці менеджера
8. Тайм-менеджмент менеджера та його особливості
9. Планування часу в тайм-менеджменті
10. Практичні поради менеджеру щодо планування робочого часу
11. Класифікація різновидів і форм спілкування менеджера
12. Листування як форма ділового спілкування менеджера
13. Особливості телефонного спілкування менеджера
14. Публічні виступи в діяльності менеджера
15. Організація праці менеджера з приймання відвідувачів
16. Роль секретаря в організації праці керівника
17. Основи взаємодії керівника й секретаря
18. Технологія підготовки проведення нарад і зборів
19. Класифікація ділових нарад
20. Методика раціонального проведення ділових нарад
21. Правила проведення нарад і зборів
22. Характеристика управлінського документознавства
23. Документ: його функції та класифікація
24. Процес управління документацією
25. Методи документування інформації
26. Способи документування інформації
27. Засоби документування інформації
28. Особливості системи документів
29. Документні фонди та ресурси
30. Ресурси науково-технічної та статистичної інформації

### 13. Рекомендована література

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <http://d-learn.pu.if.ua>
2. Курс «Працюйте розумніше, а не більше: управління часом для особистої та професійної продуктивності» // Coursera. URL : <https://ru.coursera.org/>
3. Боришкевич І. І., Якубів В. М. Тайм-менеджмент для успішних управлінців : практикум для студентів. Івано-Франківськ : Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2021. 55 с.
4. Кодекс законів про працю України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
5. Закон України «Про оплату праці» № 108/95-ВР від 24.03.1995 р. зі змінами та доповненнями. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text>
6. Закон України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996 р. зі змінами та доповненнями. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text>
7. Закон України «Про охорону праці» № 2694-ХІІ від 14.10.1992 р. зі змінами та доповненнями. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text>
8. Брайан Трейси Тайм-менеджмент по Брайану Трейси. Как заставит время работать на вас : книга. К. : Издательство «Альпина Паблишер», 2018. 302 с.
9. Брайан Трейсі Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2016. 112 с.
10. Брайан Трейсі Як керують найкращі : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2017. 208 с.
11. Варава Л. М. та ін. Організація праці менеджера : навчальний посібник/ Варава Л. М., Максимчук А. Г., Варава А. А., Аратюнян А. Р. Кривий Ріг : Криворізький технічний університет, 2011. 477 с.
12. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Організація праці менеджера : навч. посіб. К. : Центр навчальної літератури, 2012. 504 с.
13. Дэн Кеннеди Жесткий тайм-менеджмент. Возьмите свою жизнь под контроль : книга. К. : Издательство «Альпина Паблишер», 2018. 199 с.
14. Керолін Вебб Живи на всі сто. Як зробити свій день продуктивним : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2017. 392 с.
15. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради : практичний посіб. К. : Центр навчальної літератури, 2020. 260 с.

16. Лора Вандеркам Я знаю, як їй все вдається. Тайм-менеджмент успішних жінок : книга. К. : Видавництво «#книголав», 2018. 432 с.
17. Мария Хайнц Позитивный тайм-менеджмент. Как успевать быть счастливым : книга. К. : Издательство «Альпина Паблишер», 2018. 128 с.
18. Палеха Ю. І., Леміг Н. О. Загальне документознавство : навч. посіб. К. : Ліра-К, 2018. 434 с.
19. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера : навч. посібник. К. : Центр учбової літератури, 2010. 360 с.
20. Стівен Кові 7 звичок надзвичайно ефективних людей : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2012. 384 с.
21. Стівен Кові Восьма звичка. Від ефективності до величі : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2017. 496 с.
22. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посіб. 2-ге вид., оновл. і доповн. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с.