

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
«ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»**



Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки

Кафедра управління та бізнес-адміністрування

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО В
ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ**

Освітня програма «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування»

Затверджено на засіданні кафедри
управління та бізнес-адміністрування
Протокол № 1 від «27» серпня 2021 р.

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Опис дисципліни
3. Структура курсу
4. Система оцінювання курсу
5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу
6. Ресурсне забезпечення
7. Контактна інформація
8. Політика навчальної дисципліни

1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Організація праці та документознавство в публічному управлінні
Освітня програма	Публічне управління та адміністрування
Спеціалізація (за наявності)	
Спеціальність	281 «Публічне управління та адміністрування»
Галузь знань	28 «Публічне управління та адміністрування»
Освітній рівень	бакалавр
Статус дисципліни	вибіркова
Курс / семестр	3/6
Розподіл за видами занять та годинами навчання	Лекції – 16 год. Практичні заняття – 14 год. Самостійна робота – 60 год.
Мова викладання	українська
Посилання на сайт дистанційного навчання	www.d-learn.pnu.edu.ua

2. Опис дисципліни

Мета та цілі дисципліни
<p>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.</p> <p>Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:</p> <p>Змістовний модуль 1. Особливості організації праці в публічному управлінні.</p> <p>Змістовний модуль 2. Документознавство та документування інформації.</p> <p>Основними цілями вивчення дисципліни «Організація праці та документознавство в публічному управлінні» є:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>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.</p> <p>ЗК7. Здатність планувати та управляти часом.</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</p>

<p>(з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).</p> <p>ФК.1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.</p> <p>ФК.3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.</p> <p>ФК.4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.</p> <p>ФК.5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.</p> <p>ФК.7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.</p> <p>ФК.8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.</p>
Програмні результати навчання
<p>ПР2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.</p> <p>ПР10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.</p>

3. Структура дисципліни

№	Тема	Результати навчання	Завдання
1.	Тема 1. Умови та культура праці менеджера у публічній сфері.	Вміти формувати належні умови праці для менеджера у публічній сфері; розуміти характеристику стилів управління та їх вплив на трудову поведінку підлеглих; знати особливості професійної моралі та ділової етики менеджера; розуміти характерні риси праці менеджера в контексті влади та лідерства.	Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи.
2.	Тема 2. Регламентування та планування праці менеджера у публічному управлінні.	Знати етапи планування особистої праці менеджера; розуміти особливості тайм-менеджменту менеджера; вміти планувати власний час; знати практичні поради щодо планування робочого часу.	Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи.
3.	Тема 3. Службове спілкування менеджера у публічній сфері.	Знати класифікацію різновидів і форм спілкування менеджера; вміти здійснювати ділове листування; знати особливості телефонного спілкування менеджера; вміти готуватись до публічних виступів.	Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи.
4.	Тема 4. Організація праці менеджера в публічному управлінні.	Знати особливості організації праці менеджера з приймання відвідувачів; розуміти роль секретаря в організації праці керівника; знати основи взаємодії керівника і секретаря.	Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи.
5.	Тема 5. Сутність і зміст організації праці менеджера у публічній сфері.	Вміти використовувати технологію підготовки проведення нарад і зборів; знати класифікацію ділових нарад та методiku їх раціонального проведення; знати правила проведення нарад і зборів.	Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи.
6.	Тема 6. Основні поняття	Розуміти характеристику	Контрольні

	управлінського документознавства.	управлінського документознавства; знати функції та класифікацію документів; вміти управляти документацією.	запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи.
7.	Тема 7. Документування інформації: методи, способи та засоби.	Знати та розуміти методи, способи та засоби документування інформації, вміти їх використовувати.	Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи.
8.	Тема 8. Системи та комплекси документів. Документні ресурси	Розуміти особливості системи документів; знати основи документних фондів та ресурсів; вміти аналізувати ресурси науково-технічної та статистичної інформації.	Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи.

4. Система оцінювання курсу

Накопичування балів під час вивчення дисципліни	
Види навчальної роботи	Максимальна кількість балів
Практичне заняття	40
Тести	10
Екзамен	50
Максимальна кількість балів	100

5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу

Сумарна кількість балів за практичні заняття	Сумарна кількість балів за тести	Екзамен	Разом
40	10	50	100
<ul style="list-style-type: none"> Оцінювання відповідей студентів на практичних заняттях відбувається за 100 бальною шкалою. По завершенні теоретичного навчання середнє арифметичне усіх отриманих оцінок у 100-бальній шкалі множиться на ваговий коефіцієнт 0,4, відповідно – максимальний бал за усі отриманні заняття у підсумку може скласти 40 балів. Оцінювання за екзамен відбувається у 100-бальній шкалі, отримана оцінка сходиться на ваговий коефіцієнт 0,5. Підсумкова оцінка за вивчення дисципліни складається із математичної суми балів за роботу на практичних заняттях (максимально – 40 балів), отриманих балів за тести (оцінка виставляється у 100-бальній шкалі і множиться на ваговий коефіцієнт 0,1, відповідно максимальний бал за тести може скласти 10 балів) і оцінки, отриманої за екзамен (максимальний бал – 50 балів), що в сумі максимально може скласти 100 балів. При виставленні балів за модульний контроль оцінюються: рівень теоретичних знань та практичні навички з тем, включених до змістових модулів, самостійне опрацювання тем, опрацювання завдань робочих зошитів, підготовка конспектів навчальних чи наукових текстів тощо. Якщо студент не склав змістовий модуль з поважних причин, які підтверджені 			

документально, то він має право на його складання з дозволу завідувача кафедри (за заявою).

- Оцінка за екзамен формується із суми відповідей студентів 1 теоретичне запитання (15 балів), знання дефініції (5 балів), розв'язання тестів (15 балів) та вирішення практичного завдання (15 балів), або, за вимогою – на основі результатів тестування (максимальна оцінка за тести – 50 балів).

Критерії оцінювання за 100-бальною шкалою:

- *90-100 балів* – студент вільно володіє навчальним матеріалом; висловлює свої думки; творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань; комунікативні уміння та навички сформовані на високому рівні; може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання і оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань.
- *70-89 балів* – студент вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні граматичні помилки у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці; за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдань.
- *50-69 балів* – студент володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно; на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків; знайомий з основними поняттями навчального матеріалу; комунікативні уміння та навички сформовані частково; під час відповіді допускаються суттєві граматичні помилки; має елементарні нестійкі навички виконання завдань; планує та виконує частину завдань за допомогою викладача.
- *Менше 50 балів* – у студента не сформовані комунікативні уміння та навички; студент допускає велику кількість граматичних помилок, що ускладнює розуміння; студент не володіє навчальним матеріалом; виконує лише елементарні завдання, потребує постійної допомоги викладача.

6. Ресурсне забезпечення



Матеріально-технічне забезпечення	Мультимедіа (відеофайли, рисунки, схеми) та інше
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-XII 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 заставить 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 успевают быть счастливыми : 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.

7. Контактна інформація

Кафедра	Кафедра управління та бізнес-адміністрування м. Івано-Франківськ, вул. Шевченка, 57,  каб. 111 (вхід з вул. Чорновола)  тел. +38 (097) 771-80-54 – ст. лаборант кафедри Галина Володимирівна Яцків  https://kutba.pnu.edu.ua/  kutba@pnu.edu.ua Сторінки в соцмережах:  https://www.facebook.com/mbakafedra  https://www.instagram.com/kafedra_mba/
---------	---

Викладачі	 <p>Боришкевич Ірина Ігорівна кандидат економічних наук, викладач кафедри управління та бізнес-адміністрування, менеджер та спікер ГО «Школа бізнесу і менеджменту».</p>
Контактна інформація викладача	<p>+38 (095) 867 84 11</p> <p>iryna.boryshkevych@pnu.edu.ua</p> 

8. Політика навчальної дисципліни

Академічна доброчесність	<p>Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів університету:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Кодекс честі ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». • Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». • Положення про запобігання академічному плагіату та інших видів академічної нечесності у навчальній та науково-дослідній роботі студентів ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». • Положення про запобігання академічному плагіату у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». • Склад комісії з питань етики та академічної доброчесності ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». • Лист МОН України «До питання уникнення проблем і помилок у практиках забезпечення академічної доброчесності». <p>Ознайомитися з даними положеннями та документами можна за посиланням: https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/</p>
Пропуски занять (відпрацювання)	<p>Можливість і порядок відпрацювання пропущених студентом занять регламентується «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) (див. ст. 4).</p> <p>Ознайомитися з положенням можна за посиланням:</p>

	https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/
Виконання завдання пізніше встановленого терміну	У разі виконання завдання студентом пізніше встановленого терміну, без попереднього узгодження ситуації з викладачем, оцінка за завдання – «незадовільно», відповідно до «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) (див. ст. 4-5). Ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/
Невідповідна поведінка під час заняття	Невідповідна поведінка під час заняття регламентується рядом положень про академічну доброчесність (див. вище) та може призвести до відрахування здобувача вищої освіти (студента) «за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти», відповідно до п.14 «Відрахування студентів» «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти». Ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/
Додаткові бали	Отримання додаткових балів за дисципліною можливе в разі виконання індивідуальних завдань, попередньо узгоджених з викладачем. Перелік індивідуальних завдань міститься у навчальній програмі до курсу. Також за рішенням кафедри управління та бізнес-адміністрування студентам, які брали участь у науково-дослідній роботі (роботі конференцій, студентських наукових гуртків та проблемних груп, підготовці публікацій), а також були учасниками олімпіад, конкурсів, можуть присуджуватися додаткові бали «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) (див. ст. 4). Ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/
Неформальна освіта	Можливість зарахування результатів неформальної освіти регламентується «Положенням про порядок зарахування результатів неформальної освіти у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №819 від 29.11.2019) Ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/



Викладач _____

Боришкевич І. І.