

**Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника**

**Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки**



## **РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **ДІЛОВОДСТВО В ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ**

Галузь знань **07** “Управління та адміністрування”

Спеціальність **073** «Менеджмент»

**Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки**

Івано-Франківськ, 2022-2023 н.р.

Робоча програма дисципліни «Діловодство в закладах освіти» для студентів спеціальності 073 «Менеджмент». 12 с.

**Розробник:**

Григорук І.І. – доктор філософії, доцент кафедри управління та бізнес-адміністрування

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри управління та бізнес-адміністрування

Протокол від 30 серпня 2022 року № 1

Завідувач кафедри управління  
та бізнес-адміністрування



П'ятничук І. Д.

## 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>07 «Управління та адміністрування»</b>	вибіркова	
	Спеціальність <b>073 «Менеджмент»</b>		
Змістових модулів – 2	Освітня програма <b>Управління навчальним закладом</b>	<b>Рік підготовки:</b>	
Індивідуальне науково-дослідне завдання: виконується в межах самостійної роботи		-	1-й
Загальна кількість годин – 90		-	2-й
		<b>Лекції</b>	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – самостійної роботи студента –	Освітній рівень: <b>магістр</b>		6 год.
		<b>Практичні заняття</b>	
		-	4 год.
		<b>Лабораторні заняття</b>	
		-	-
		<b>Самостійна робота</b>	
		-	80 год.
<b>Індивідуальні завдання</b>			
-	-		
		Вид контролю: <b>іспит</b>	

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

для заочної форми навчання – 12,5 %.

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета вивчення навчальної дисципліни: сформувати теоретичні знання та практичні навички сучасного діловодства у здобувачів вищої освіти.

Основні завдання навчальної дисципліни є:

- дослідження ролі і місця діловодства у роботі закладу освіти;
- вивчити історію організації діловодства;
- аналіз нормативної бази, яка регламентує організацію роботи з документами в закладі освіти;
- вивчення організації поточного зберігання документів;
- вивчення процесу організації документообігу;
- вивчення порядку підготовки і передачі справ на архівне зберігання;

ознайомлення з автоматизованими системами і технологіями діловодства.

**Компетентності навчання:**

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу

ФК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;

ФК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

**Програмні результати навчання:**

ПРН 8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;

ПРН 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу;

ПРН 13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

**3. Програма навчальної дисципліни**

Тема 1. Організація діловодства в закладі освіти та документальне забезпечення управлінської діяльності

1. Призначення діловодства в діяльності закладу освіти
2. Основні поняття документування управлінської діяльності
3. Роль і місце документальної інформації в управлінні закладом освіти
4. Документування та документальне забезпечення діяльності закладу освіти
5. Система документації та її класифікація

Тема 2. Нормативна база організації роботи з документами в закладі освіти

1. Характеристика законів, що регламентують організацію роботи з документами в закладі освіти: основні поняття, положення та застосування норм законів.
2. Характеристика підзаконних актів, що регламентують організацію роботи з документами в закладі освіти: основні поняття, положення та застосування норм законів.

Тема 3. Основні види і системи управлінської документації, правила її оформлення

1. Склад реквізитів управлінських документів і правила їх оформлення

2. Особливості оформлення організаційно-розпорядчих документів.

Тема 4. Службова та ділова кореспонденція

1. Письмова кореспонденція
2. Кореспонденція, що передається каналами електров'язку
3. Види і різновиди службових та ділових листів

Тема 5. Організація документообігу в закладах освіти

1. Організація документообігу
2. Реєстрація і контроль виконання документів
3. Організаційна побудова служби документаційного забезпечення управління
4. Типові строки виконання документів

Тема 6. Систематизація і організація оперативного зберігання документів

1. Загальні принципи формування справ, систематизація та облік документів організації
2. Оцінка значимості документів і визначення строків їх зберігання
3. Зберігання документів і справ

Тема 7. Автоматизовані системи і технології документаційного забезпечення управління

1. Комп'ютерні системи та технології створення документів
2. Автоматизовані системи документаційного забезпечення управління

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістовних модулів і тем	Заочна форма					
	усього	у тому числі				
		л.	п.	лаб.	інд.	с.р.
1	8	9	10	11	12	13
Тема 1. Організація діловодства в закладі освіти та документальне забезпечення управлінської діяльності	10	-	-	-	-	10
Тема 2. Нормативна база організації роботи з документами в закладі освіти	11	1	-	-	-	10
Тема 3. Основні види і системи управлінської документації, правила її	14	1	1	-	-	12

оформлення						
Тема 4. Службова та ділова кореспонденція	14	1	1	-	-	12
Тема 5. Організація документообігу в закладах освіти	14	1	1	-	-	12
Тема 6. Систематизація і організація оперативного зберігання документів	14	1	1	-	-	12
Тема 7. Автоматизовані системи і технології документаційного забезпечення управління	13	1	-	-	-	12
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>80</b>

#### 4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Тема 3. Основні види і системи управлінської документації, правила її оформлення	1
2.	Тема 4. Службова та ділова кореспонденція	1
3.	Тема 5. Організація документообігу в закладах освіти	1
4.	Тема 6. Систематизація і організація оперативного зберігання документів	1
	<b>Разом</b>	<b>4</b>

#### 6. Теми лабораторних занять

Відповідно до робочої програми з дисципліни “Діловодство в закладах освіти” лабораторні заняття не заплановані.

#### 7. Самостійна робота

Самостійна робота студентів при вивченні дисципліни “Діловодство в закладах освіти” складається з різних її видів:

- 1) підготовка до аудиторних занять (лекцій, практичних занять);
- 2) самостійне поглиблене опрацювання тем навчальної дисципліни згідно з навчально-тематичним планом та проходження тестування за результатами опрацювання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Тема 1. Дизайн мислення як інструмент розвитку закладу освіти	10
2.	Тема 2. Мислення та його оцінка	10
3.	Тема 3. Творчий потенціал особистості та його оцінка	12
4.	Тема 4. Створення та розвиток творчого потенціалу	12

5.	Тема 5. Техніки творчого мислення на різних етапах креативного процесу	12
6.	Тема 6. Інструментарій розвитку інноваційних ідей	12
7.	Тема 7. Процес пошуку креативних рішень та вирішення проблем за технологією “Дизайн-мислення”	12
	<b>Разом</b>	<b>80</b>

## 8. Методи навчання

За характером пізнавальної діяльності, при вивченні дисципліни “Діловодство в закладах освіти” використовуються наступні методи навчання.

Методи навчання	Характеристика
Наочні методи навчання	Ґрунтуються на візуальному сприйнятті інформації (читання лекцій та підготовка практичних завдань із використанням мультимедійних презентацій, демонстрація тематичних відеороликів).
Інтерактивні методи навчання	Ґрунтуються на принципі зворотного зв’язку, коли здобувач освіти отримує відповіді, зауваження та поради щодо певної проблематики від викладача чи одногрупників; коли здобувачі освіти взаємодіють між собою, а викладач виступає координатором та наставником, а також стежить за дотриманням навчальних та етичних норм. Серед інтерактивних методів навчання використовуються: відповіді на запитання та опитування думок здобувачів освіти, кейс-стаді, дискусії, мозковий штурм, ігровий метод.
Практичні методи навчання	Передбачають виконання практичних завдань. Серед практичних методів навчання використовуються практичні роботи, вправи, написання есе.
Інноваційні методи навчання	Поєднують інтерактивні та комп’ютерні технології. Серед інноваційних методів навчання використовуються: компетентнісний метод (спрямований на розвиток професійних навичок, вмінь та якостей здобувачів освіти), проектно-дослідницький метод (спрямований на вирішення проблемного питання через розвиток пошукових та аналітичних якостей здобувачів освіти, а також навичок командної роботи), використання інформаційно-комунікаційних технологій та діджитал-інструментів. Програми і сервіси, які використовуються: сервіси та програмні продукти від Microsoft, інструменти Google, графічні редактори Crello та Canva, хмарне презентаційне програмне забезпечення Prezi, конструктор лендінгових сторінок of.ua, Diagrams.net, Kahoot, Mentimeter, QR Генератор, Cutt.ly.
Методи дистанційного навчання	Ґрунтуються на використанні інформаційних технологій, в т.ч. університетської авторської системи дистанційного навчання, платформ для організації відеоконференцій: Zoom Video Communications, Google Meet, Cisco Webex.

## 10. Методи контролю та критерії оцінювання

**Поточний контроль** проводиться на кожному практичному занятті за виступ та виконання письмового завдання студентом. Передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми під час роботи на практичних заняттях та набутих професійних навичок під час виконання практичних завдань.

Оцінювання відповідей здобувачів освіти на практичних заняттях відбувається згідно навчального розкладу за 100 бальною шкалою. Вага оцінки за кожен вид навчальної роботи та відповідну тему відображена у таблиці. Максимальна кількість балів, яку здобувач освіти може отримати за виконання завдань на практичних заняттях складає 30 балів.

**Накопичування балів під час вивчення дисципліни**

Вид навчальної роботи	№ теми							
	1	2	3	4	5	6	7	Разом
Практичне заняття (опрацювання завдання)	-	-	6	8	8	8	-	30
Самостійна робота (тестування з теми)	2	3	3	3	3	3	3	20
Екзамен								50
<b>Максимальна к-ть балів</b>								<b>100</b>

### Критерії поточного оцінювання:

«90-100 балів» – здобувач вищої освіти в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей (в т. ч. у вигляді мультимедійних презентацій), глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу.

«70-89 балів» – здобувач вищої освіти достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей (в т. ч. у вигляді мультимедійних презентацій), 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.

«50-69 балів» – здобувач вищої освіти в цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей (в т. ч. у вигляді мультимедійних презентацій), але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки.

«Менше 50 балів» – здобувач вищої освіти 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.

**Додаткові бали до поточного контролю** здобувач освіти може отримати, пройшовши навчальний курс у вигляді неформальної освіти з отриманням сертифікату в межах предмету вивчення дисципліни протягом навчального семестру, взявши участь у науковому, освітньому чи прикладному проєкті, який відповідає предмету дисципліни чи підготувавши дайджест (добір уривків з різних джерел на певну тематику). У форматі дайджестів можна зробити системний аналіз будь-якого теоретичного положення, розкрити різні точки зору на будь-яку проблему, тему, питання та зробити узагальнюючі висновки:

*2 бали* – нараховується здобувачам освіти, які пройшли навчальний курс у вигляді неформальної освіти з отриманням сертифікату в межах предмету вивчення дисципліни протягом навчального семестру.

*2 бали* – нараховується здобувачам освіти, які взяли участь у науковому, освітньому чи прикладному проєкті, який відповідає предмету дисципліни.

*1 бал* – нараховується здобувачам освіти, які підготували дайджест на певну тематику в межах вивчення дисципліни.

Також за рішенням кафедри управління та бізнес-адміністрування здобувачам освіти, 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/>

### **Контроль за самостійну роботу.**

Самостійна робота здобувачів освіти передбачає:

Тестування.

*Тестовий контроль.* Студент опрацьовує питання, що призначенні для самостійного вивчення і для контролю проходить тестування в системі дистанційного навчання (<https://test-d-learn.pnu.edu.ua/>) (дві спроби – кращий результат).

Оцінювання за кожен тестовий контроль здійснюється за 100 бальною шкалою. Вага оцінки за відповідну тему відображена у таблиці вище. Максимальна кількість балів, яку здобувач освіти може отримати за тестовий контроль складає 20 балів.

Підсумковий семестровий контроль являє собою підсумкове оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти за семестр, що з даної дисципліни здійснюється у формі екзамену. Підсумковий семестровий контроль оцінюється від 0 до 100 балів і переводиться у національну шкалу та шкалу ЄКТС.

Оцінювання за екзамен відбувається у 100-бальній шкалі, отримана оцінка сходиться на ваговий коефіцієнт 0,5. Оцінка за екзамен формується із суми відповідей здобувачів освіти (максимум 50 балів):

- 1) 1 теоретичне запитання (15 балів);
- 2) знання дефініції (5 балів);
- 3) розв'язування тестових завдань (15 балів: 5 тестів по 3 бали кожен) та вирішення практичного завдання (15 балів).

В умовах дистанційного навчання ідентифікація здобувача вищої освіти відбувається з використанням програми Zoom і екзамен складається через виконання тільки письмової компоненти (30 тестових питань у системі дистанційного навчання університету (<https://test-d-learn.pnu.edu.ua/>) (максимум 50 балів).

Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачеві (талон №2) тестування в системі дистанційного навчання + усне опитування відповідно до програмових вимог, другий – комісії (талон №3) реалізується виключно у тестовій формі з використанням організаційно-технологічних процесів.

Якщо студент не склав навчальну дисципліну за талоном 3, дозволяється повторне вивчення навчальної дисципліни впродовж наступного семестру (планується за рахунок власного часу студента і не фінансується з бюджетних коштів).

### Шкала оцінювання для екзамену

університетська	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	<b>A</b>	відмінно
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
0-24	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 11. Політика навчальної дисципліни

### Академічна доброчесність

Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів університету:

1. Кодекс честі ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

2. Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

3. Положення про запобігання академічному плагіату та інших видів академічної нечесності у навчальній та науково-дослідній роботі здобувачів освіти ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

4. Положення про запобігання академічному плагіату у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

5. Склад комісії з питань етики та академічної доброчесності ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

6. Лист МОН України «До питання уникнення проблем і помилок у практиках забезпечення академічної доброчесності».

Ознайомитися з даними положеннями та документами можна за посиланням: <https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/>

#### **Пропуски занять (відпрацювання)**

Можливість і порядок відпрацювання пропущених здобувачем освіти занять регламентується «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів освіти ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) (див. ст. 4).

Ознайомитися з положенням можна за посиланням: <https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/>

#### **Виконання завдання пізніше встановленого терміну**

У разі виконання завдання здобувачем освіти 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/>

### **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/>

## **12. Рекомендовані літературні джерела**

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <https://test-d-learn.pnu.edu.ua/>
2. Бабій І.В. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів / Бабій І. В. . – Львів : СПОЛОМ, 2020. – 76 с.
3. Карпенко О.О., Матліна М.М. Сучасне діловодство: навчальний посібник. – Харків, “ХАЙ”, 2009.
4. Скібіцька Л. І. Діловодство: Навчальний посібник /Уклад. Л.І. Скібіцька. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 224 с.
5. Довжук І. В. Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. / І. В. Довжук. – Переяслав (Київ. обл.): Домбровська Я. М., 2020. – 353 с.
6. Корбутяк В.І., Толчанова З.О. Діловодство: Навчальний посібник. – Рівне: НУВГП, 2010. – 122 с.
7. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути / Л. Погребна. – 2-е вид., переробл. і доп. – Х. : Фактор, 2008. – 416 с.
8. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник 6-те вид., перероб. і доп. Київ : Либідь, 2010. 480 с.
9. Данюк, Василь Макарович Кадрове діловодство : навчальний посібник / Василь Данюк, Людмила Кулаковська. - К. : Каравела, 2016. – 239 с.
10. Національний стандарт України ДСТУ 4423-1:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення». – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 28 с.
11. Національний стандарт України ДСТУ 4423-2:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 2. Настанови». – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 44 с.
12. Про затвердження Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: постанова Кабінету Міністрів 17 України від 17.01.2018 № 55 [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n38>.