

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЗ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»

Кафедра публічної служби та управління навчальними й соціальними закладами
(назва кафедри)

СИЛАБУС

«Управлінське документування у закладах освіти»
(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

спеціальність 073 «Менеджмент»

(шифр і назва спеціальності)

освітній рівень другий (магістерський)

спеціалізація Управління навчальним закладом

(назва спеціалізації)

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри
Протокол № 2 від 17.09.2020 р.

Завідувач кафедри _____ (підпис)

Перезатверджено: протокол № 11 від 10.06.2021

Перезатверджено: протокол № 10 від 02.06.2022

Перезатверджено: протокол № 4 від 07.10.2022

1. Загальна інформація:	
Опис навчальної дисципліни	
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	073 Менеджмент
Освітня програма	Управління навчальним закладом
Освітній рівень	Другий (магістерський)
Загальні характеристики	Вибірковий освітній компонент
Веб-сайт курсу	https://sites.google.com/d/1bClXyIDEimf3ARIDlkzF4-scZ7Af69XC/p/1LfxhBYtkjzaXwrhYbZ3vGFHJt1bJNGNu/edit http://do.luguniv.edu.ua/course/view.php?id=29573 http://luguniv.edu.ua/wp-content/uploads/2022/09/perelik_predmet_vivbir_mag_2022_2023.pdf
ID ОП	
Рік вивчення дисципліни	1
семестр	1
Загальна кількість кредитів ECTS	3
Загальна кількість годин	90
Лекції / Практичні, семінарські заняття / Лабораторні / Самостійна робота	6/6 – заочна
Мова навчання	українська
Форма підсумкового контролю	залік
Матеріально-технічне забезпечення	ПК, мультимедійний проектор, система дистанційного навчання і контролю Moodle, Google meet
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Використання віртуального навчального середовища ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», НМК з дисципліни
Інформація для підтримання зв'язок з е-тьютором	
Прізвище, ім'я, по батькові	Іванов Євген Вікторович
E-mail	Yugene35@gmail.com
Контакти	0668909924
Інформація про викладача (-і)	
Прізвище, ім'я, по батькові	Васиньова Надія Сергіївна
Науковий ступінь	кандидат педагогічних наук, доцент
Наукове звання	доцент

Посада	доцент кафедри публічної служби та управління навчальними й соціальними закладами;
Місце роботи	ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», кафедра публічної служби та управління навчальними й соціальними закладами
Адреса кафедри	м. Полтава, вул. Коваля, 3
Резюме (викладача)	Васиньова Н. С. Освіта: Базова вища освіта за спеціальністю: «Документознавство та інформаційна діяльність», кваліфікація документознавець, організатор управлінської праці та діловодства; викладач документознавства. Диплом спеціаліста 12 ВД №538802, від 31 січня 2010 р. Спеціальність: «Менеджмент» Кваліфікація: «Менеджер-економіст» Магістратура «Управління навчальним закладом», кваліфікація керівника підприємства, установи чи організації (у сфері освіти та виробничого навчання). Тема дисертації: Науково-дослідна робота проводилася у межах теми дисертаційного дослідження «Розвиток теорії управління вищими навчальними закладами в Україні (остання чверть XX – початок XXI століття)». Досвід роботи /викладання дисципліни: науково-педагогічний стаж роботи – 8 років. Опубліковано близько 35 наукових публікацій в наукових виданнях, які включено до переліку наукових фахових видань України та в зарубіжних наукових виданнях. Навчально-методичні видання: 1. Навчально-методичні видання: 1. Васиньова Н.С. Кадрове діловодство в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування : навчальний посібник для магістрів спеціальності: 281 «Публічне управління та адміністрування» / Васиньова Н.С. електронне видання. Старобільськ, 2018. (є розділ із управлінського документування 30) 2. Методичні рекомендації до вивчення дисципліни «Кадрове діловодство в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування». Васиньова Н. С. електронне видання. Старобільськ, 2019. (є розділ із управлінського документування 30) 3. Методичні рекомендації для підготовки магістрів спеціальності: 281 «Публічне управління та адміністрування» з курсу «Публічна комунікація і ділова мова в публічному управлінні»/ уклад. Васиньова Н. С. Кравченко О. І.; Держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка». Старобільськ : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2020. 79 с. Підвищення кваліфікації: Науково-педагогічне стажування на тему «Чинники впливу на розвиток теорії управління закладами вищої освіти в пострадянський період (90-ті pp. XX ст.)». Modern educational space: the transformation of nation models in terms of integration: Conference Proceedings, October 25, 2019. Leipzig: 168 pages.
Консультації	

Час	відповідно до графіку індивідуальних консультацій
Місце	ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», Інститут, кафедра публічної служби та управління навчальними й соціальними закладами, Полтава, вул. Ковалю, 3
Контакти	Васиньова Надія Сергіївна: 0665377041 з 9.00 до 17.00 години за винятком вихідних
E-mail	Васиньова Надія Сергіївна: ned1235@ukr.net
2. Характеристика навчальної дисципліни:	
Передумови (актуальні знання, необхідні для опанування дисципліни):	Передумовою вивчення дисципліни є знання основ, викладених у дисципліні «Теоретичні і практичні засади управління освітнім закладом», «Організація діяльності керівника закладу освіти», «Управління фінансово-економічною діяльністю та людськими ресурсами закладу освіти», які мають змістовні та логічні зв'язки з всіма іншими дисциплінами навчального плану. Рекомендовано для всіх педагогічних спеціальностей та 073 Менеджмент
Мета і завдання дисципліни	- передбачає знайомство студентів зі специфікою управлінської документації та документопотоків у сфері управління, вивчення класифікації управлінських документів, способів їх уніфікації та стандартизації, вироблення навичок складання найпоширеніших організаційно-розпорядчих документів відповідно до сучасних вимог з використанням новітніх інформаційних технологій. Важливість вивчення питань управлінського документування зумовлена посиленням уваги в суспільстві до проблем організації управління документацією в різних структурах, створення та уніфікації управлінських документів, регулювання їх потоків й обігу, що зумовлено глобалізацією, євроінтеграцією та автоматизацією ділових процесів.
Програмні компетенції	ІК 1. Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері управління освітніми закладами при здійсненні професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій, які характеризуються комплексністю, мінливістю та невизначеністю умов; ЗК2. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності); ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій; ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів); ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність); ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими освітній заклад визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани; СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту; СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;

	СК7. Здатність розробляти проекти діяльності освітнього закладу, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість; СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми освітнього закладу, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію
Програмні результати навчання	ПРН 1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління закладом освіти в непередбачуваних умовах; ПРН3. Проектувати ефективні системи управління закладом освіти; ПРН 4. Обґрунтовувати та управляти проектами в освітній сфері, генерувати нові ідеї; ПРН 6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність; ПРН 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач; ПРН 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу; ПРН 13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення закладу освіти
Методи навчання	пояснювально-ілюстративний; проектні методи навчання; репродуктивний метод навчання; проблемно-пошукові методи навчання; частково-пошуковий (робота з навчально-методичною літературою); активні методи навчання, проблемна лекція навчальна дискусія тощо); інтерактивні методи навчання (кейс-метод, мозкового штурму, круглий стіл)
Зміст навчальної дисципліни за модулями та темами	Змістовий модуль 1. Тема 1. Діловодство як функція управління 1. Поняття діловодства як функції управління. Значення діловодства у здійсненні процесу управління 2. Історія становлення розвитку діловодства в Україні. 3. Класифікація документів 4. Нормативно-методична база діловодства. Тема 2. Основні вимоги до складання та оформлення управлінських документів 1. Стандартизація, уніфікація та трафаретизація управлінських документів. 2. Формуляр документа, його основні реквізити. 3. Бланк документів та вимоги що пред'являються до нього. 4. Загальні вимоги до оформлення тексту документів. Тема 3. Особливості складання різних видів документів та організації роботи з управлінськими документами 1. Офіційна документація як форма і джерело управлінської інформації 2. Особливості підготовки та оформлення документів з управління кадрами

	3. Особливості підготовки та оформлення довідково-інформаційних документів 4. Особливості підготовки та оформлення організаційних документів 5. Особливості підготовки та оформлення розпорядчих документів Тема 4. Організація документообігу в сучасних умовах 1. Структура та розмір документообігу. 2. Організація процесу руху документів. 3. Організація процесу руху документів і системи електронного документообігу
--	---

Структура навчальної дисципліни

№	Змістовні модулі та їхня структура	денна форма навчання					заочна форма навчання				
		за га ль на кі ль кі ст ь	ле кц ії	пр ак ти чн і за ня тт я	ла бо ра то рн і ро бо ти	са мо ст ій на ро бо та	за га ль на кі ль кі ст ь	ле кц ії	пр ак ти чн і за ня тт я	ла бо ра то рн і ро бо ти	сам ості йна роб ота
Перший модуль											
1.1.	Діловодство як функція управління	20	2	2		16	19	1			18
1.2.	Основні вимоги до складання та оформлення управлінських документів	24	2	4		18	23	1	2		20
1.3.	Особливості складання різних видів документів та організації роботи з управлінськими документами	24	4	4		16	24	2	2		20
1.4.	Організація документообігу в сучасних умовах	22	2	4		16	24	2	2		20
	ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ ГОДИН	90	10	14		66	90	6	6		78

Теми семінарських / практичних занять

№п/п	Назва теми	Години (ДФН)	Години (ЗФН)	(Д
1	Діловодство як функція управління	2		
2	Основні вимоги до складання та оформлення управлінських документів	4	2	
3	Особливості складання різних видів документів та організації роботи з управлінськими документами	4	2	
4	Організація документообігу в сучасних умовах	4	2	
	Всього	14	6	

Самостійна робота			
№п/п	Назва теми	Години (ДФН)	Години (ЗФН)
1	Діловодство як функція управління	16	18
2	Основні вимоги до складання та оформлення управлінських документів	18	20
3	Особливості складання різних видів документів та організації роботи з управлінськими документами	16	20
4	Організація документообігу в сучасних умовах	16	20
	Всього	66	78

Система оцінювання навчальної дисципліни	
Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	Загальна система оцінювання навчальної є уніфікованою і визначається «Положення про організацію освітнього процесу у ДЗ ЛНУ імені Тараса Шевченка» (http://luguniv.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/poloj_organiz_ocv_ots_nov2020.pdf)»
Поточний контроль / Практичні (семінарські) заняття	Здійснюється на кожній лекції (врахування присутності та активності під час обговорення дискусійних питань), здійснюється на кожному практичному занятті відповідно до конкретних цілей теми з метою перевірити ступінь та якість засвоєння матеріалу. На практичних (семінарських) заняттях слухачі розглядають управлінські ситуації, які передбачають їх аналіз і складання пакету документів щодо реалізації певного заходу (розпоряджень, наказів, резюме, автобіографії, посадової інструкції тощо) Також практичні (семінарські) заняття передбачають розгляд різновидів наукових робіт та правила їх оформлення (стаття, реферат, магістерська робота, курсова робота).
Вимоги до самостійної роботи	Контрольно-самостійна робота виступає як засіб самостійного здобуття і поглиблення знань студента, а також як форма самоконтролю та контролю самостійного навчання студента з боку кафедри. Виконуючи контрольно-самостійну роботу, магістрант набуває досвіду роботи з науковою літературою, періодичними спеціальними виданнями, законодавчими актами, матеріалами фінансової звітності господарюючих суб'єктів, даними фінансового обліку та іншими джерелами знань; вчиться аналізувати та узагальнювати, а також чітко висловлювати свої думки з приводу заданої тематики в письмовій формі. Все це є підґрунтям для виконання більш складних форм робіт в майбутньому, таких як магістерська робота. <i>Приклад завдань до КМР:</i> - Виділіть основні критерії якості документування в системі управління та дайте коротку характеристику. - Визначте шляхи вдосконалення процесів роботи з управлінськими документами у закладах освіти Також виконання самостійної роботи передбачає підготовку доповіді або презентації за темою: - Документальне забезпечення управлінської діяльності.

	2. Нормативно-правові акти, що регламентують трудові правовідносини. 3. Державний кваліфікатор професій, кваліфікаційні довідники, їх значення в кадровому діловодстві. 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. 5. Організація контролю за виконанням документів 6. Захист документів та інформаційні технології підтримки документообігу 7. Систематизація та зберігання документів тощо.
Вимоги до письмової контрольно-модульної роботи	Вивчення дисципліни передбачає обов'язкове виконання студентами однієї письмової контрольно-модульної роботи за індивідуальним варіантом, або відповідно до порядкового номера студента за списком в навчальних журналах академгрупи. Завдання та вимоги до виконання контрольної містяться в Навчально-методичному комплексі викладача Питання до контрольно-модульної роботи: 1. Основні принципи руху документів в організації; 2. Основні етапи проходження документів в організації; 3. Проходження і порядок виконання документів в установах підприємствах, організаціях; 4. Основні правила формування документаційних потоків установи, порядок проходження та виконання документів; 5. Терміни виконання документів; 6. Основи систематизації документів в установі; 7. Види номенклатур справ, їх призначення і використання; 8. Терміни зберігання. зберігання деяких категорій документів та справ; 9. Методику проведення експертизи цінностей документів на підприємствах, установах, організаціях; 10. Основні функції служб документації в проведенні експертизи цінності документів; 11. Вимоги щодо тимчасового зберігання документів у структурних підрозділах; 12. Вимоги до документів та справ, що передаються до архіву; 13. Правила видачі документів з архіву для тимчасового використання Також за освітньою програмою курсу передбачено тестування
Підсумковий бал	Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» від 28.08.2017

Система оцінювання навчальної діяльності						
Змістовний модуль 1						100
T1	T2	T3	T4	KCP	KMP	
10	10	10	10	10	50	

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	A	відмінно	зараховано
83-89	B	добре	
75-82	C		
63-74	D	задовільно	
50-62	E		
21-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-20	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни
Навчально-методичне забезпечення			
1. Навчально-методичний комплекс з дисципліни «Управлінське документування у закладах освіти» http://do.luguniv.edu.ua/			
Список рекомендованої навчальної літератури			
Основна навчальна література	1. Бездрабко, В. В. Управлінське документознавство: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів [Текст], Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. 2-ге вид., зі змінами і доп. Київ, 2006. 207 с 2. Блощинська В.А. Сучасне діловодство: навч. посібник. Київ: ЦНЛ, 2005. 320 с. 3. Васиньова Н.С. Комунікативні технології управління закладом освіти навч.-метод. посібник для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за освітньою програмою «Управління навчальним закладом» спеціальності 073 «Менеджмент». Держ. закл «ЛНУ імені Тараса Шевченка». Старобільськ, 2021. 238 с. 4. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. Центр учбової літератури. 2020. 260 с.		
Додаткова навчальна література та інформаційні ресурси в Інтернеті	1. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навч. посібник. 4-те вид. Київ: Либідь, 2004. 384 с. 2. Зубенко Л.Г., Немцов В.Д., Чупріна М.О. Ділові папери в менеджменті: навч. посібник. Київ: ТОВ «УВПК «ЕксОб». 2003. 189 с. 3. Зусін В.Я. Етика та етикет ділового спілкування: навч. посібник. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ: ЦНЛ, 2005. 248 с. 4. Казмірчук П.Є.Складання ділових паперів: довідник-практикум. Київ, 2002. 189 с. 5. Кірічок О.Г., Корбутяк В.І. Документування у менеджменті: підручник. 2-е вид., перероб. Київ: Центр навч. літ., 2005. 216 с. 6. Комова М. В. Діловодство : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.; М-во освіти і науки України, Нац. ун-т «Львівська політехніка». Київ : Алерта ; Львів : Тріада плюс, 2007. 220 с. 7. Кульчик М. Управлінська діяльність і діловодство. Секретарь-референт. 2009. № 10. С. 8–13. 8. Лоза О. В. Діловодство та документування управлінської діяльності : навч. посіб. Київ : Вид-во УАДУ, 1997. 67 с.		

	9. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: навч. посібник. 3-тє вид. Київ: ЦНЛ, 2004. 364 с. 10. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство : навчальний посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ : Ліра-К, 2014. 476 с. 11. Палеха Ю. І. Управлінське документування : навч. посіб. для вищ. навч. закл. Київ, 2003. 382 с. 12. Скібіцька Л.І. Діловодство: навч. посібник. Київ: ЦНЛ, 2006. 224 с. 13. Управлінське документознавство [Електронний ресурс]: курс лекцій / укладач Шкіцька І. Ю. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. URL: http://library.tneu.edu.ua/index.php/uk/nmkd/3758-upravlinske-dokumentoznavstvo. Гончарова Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту: навч. посібник. Київ: ЦНЛ, 2006. 260 с. 14. Чуприк Н.С. Етика ділового спілкування : Навчальний посібник для студентів вищих освітніх закладів I-II рівнів акредитації. 20 с.
Забезпечення виконання принципів академічної доброчесності	Відповідно до положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти (http://luguniv.edu.ua/wpcontent/uploads/2020/06/poloj_yakist_osv_may2020.pdf). Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу (http://luguniv.edu.ua/wpcontent/uploads/2020/12/poloj_akadem_dobro_nov2020_2.pdf) «Положення про дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти кафедри публічної служби та управління навчальними й соціальними закладами» https://docs.google.com/document/d/17TQ7vRS5a5vZeeT9yNAXiBI2ztC6pZw2a8Fbgfpu6DU/edit
Feedback курсу	Під час проведення лекційних, практичних (семінарських) занять, оцінка самостійної роботи, КМР, консультування (очно, он-лайн, у телефонному режимі), поточний та підсумковий контроль на заліку (всі поточні оцінки враховуються під час заліку)