

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ім. В.В. ДОКУЧАЄВА

Кафедра мовних дисциплін

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Перший проректор

_____ Р.М. Шелудько

« ____ » _____ 2020 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ВПП 5.1 «АДМІНІСТРАТИВНЕ ДІЛОВОДСТВО»

Галузь знань	28 «Публічне управління та адміністрування»
Спеціальність	281 «Публічне управління та адміністрування»
Освітньо-професійна програма	281 «Публічне управління та адміністрування»
Факультет	менеджменту і економіки

Робоча програма «Адміністративне діловодство» для здобувачів галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійної програми 281 «Публічне управління та адміністрування».

“ 26 ” серпня, 2020 р. 12 с.

Розробники: Т. М. Князь, доцент, кандидат філологічних наук, доцент кафедри мовних дисциплін.

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри мовних дисциплін
Протокол від “ 26 ” серпня 2020 року № 1.

Завідувач кафедри мовних дисциплін _____ Л. В. Герман
“ _____ ” _____ 2020 р.

Схвалено методичною комісією факультету менеджменту і економіки.

Протокол від “ _____ ” _____ 2020 р. № _____

Голова _____ Ю.Л. Філімонов
(підпис) (ініціали та прізвище)

© Князь Т.М., 2020 р.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування» Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»	Вибіркова	
Модулів 1	Освітньо-професійна програма 281 «Публічне управління та адміністрування»	Рік підготовки:	
Змістових модулів 2		четвертий	
		Семестр	
Загальна кількість годин 90		восьмий	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4, самостійної роботи здобувача – 4	Освітній рівень підготовки: перший (бакалаврський) рівень	Лекції	
		14 год.	-
		Практичні, семінарські	
		16 год.	-
		Лабораторні	
		Самостійна робота	
		60 год.	
		Індивідуальні завдання:	
		Вид контролю	
		залік	

2. Мета і завдання навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни «Адміністративне діловодство» є формування знань і вироблення навичок, необхідних для документного забезпечення управлінської діяльності організацій різного рівня, форми власності та галузі; формування теоретичних знань і практичних навичок класифікації, систематизації службових документів, створення та організації роботи з ними.

Основним завданням вивчення навчальної дисципліни «Адміністративне діловодство» є засвоєння знань про нормативно-правові акти, що регулюють організацію діловодства в Україні; про теоретичні основи організації документного забезпечення управлінської діяльності в сучасних організаціях, практичних навичок складати й оформляти управлінські документи, орієнтуватися в організації роботи з документами.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач повинен

знати: понятійний апарат дисципліни; особливості сучасного діловодства в Україні, державні стандарти, інші нормативні та методичні документи із документаційного забезпечення управління; правила діловодства в установах, організаціях і підприємствах; основні напрями уніфікації і стандартизації документів; уніфіковану систему організаційно-розпорядчих документів, правила складання і оформлення документів;

уміти: оформлювати усі види службових документів: щодо особового складу, організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові відповідно до чинного державного стандарту, послуговуючись нормами сучасної української літературної мови й користуючись термінологією майбутнього фаху; використовувати державні стандарти, інші нормативні та методичні документи для документаційного забезпечення управління.

Перелік компетентностей:

Інтегральна компетентність:

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 і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
2. Здатність реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
3. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
4. Здатність працювати в команді.
5. Здатність до усного і письмового спілкування державною мовою.
6. Навички міжособистісної взаємодії.
7. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів діяльності).

Програмні результати навчання:

1. Знати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою.
2. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції.
3. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.

Міждисциплінарні зв'язки:

1. Українська мова (за професійним спрямуванням).
2. Адміністративне право.
3. Публічне управління.

Дисципліна «Адміністративне діловодство» має інтегрований характер, оскільки поєднує в собі досягнення сучасної науки як у мовознавчій, так і в управлінській сферах, реалізує ідею максимального наближення мовної освіти здобувачів щодо їх фахових потреб, тому тісно пов'язана з дисциплінами: «Адміністративне право», «Публічне управління», «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

3. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Основи діловодства.

Тема 1. Діловодство як навчальна дисципліна.

Об'єкт, предмет, базові поняття та завдання діловодства. Основні поняття, завдання, складові частини діловодства. Адміністративне та спеціальне діловодство.

Основні етапи розвитку діловодства. Законодавче регулювання вітчизняного діловодства.

Тема 2. Документ як засіб фіксації управлінських дій.

Поняття про документ. Значення документа в управлінській діяльності. Класифікація документів. Сучасні визначення поняття «документ».

Документування управлінської діяльності як сукупність процесів фіксації управлінських дій. Склад реквізитів документів. Класифікація, уніфікація та стандартизація управлінських документів. Текст документа як найважливіший реквізит документа.

Тема 3. Законодавчі та нормативно-правові акти з діловодства.

Спеціальні правові норми складання актів. Види актів: нормативні, адміністративні, господарські.

Організація роботи сучасної служби діловодства.

Основні завдання та функції діловодної служби. Єдина державна система діловодства як засіб удосконалення процесу діловодства. Комп'ютеризація діловодних процесів. Основні засади впровадження комп'ютеризації діловодних процесів.

Змістовий модуль 2. Документаційне забезпечення управлінської діяльності установ.

Тема 4. Організаційно-розпорядча документація.

Класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою.

Характеристика організаційних документів (статут, інструкція, положення, правила), їх роль у функціонуванні установ. Складання та оформлення організаційної документації.

Характеристика розпорядчих документів (постанова, ухвала, розпорядження, наказ, витяг з наказу, вказівки). Правила складання та оформлення.

Тема 5. Довідково-інформаційна документація.

Основні види інформаційних документів (службові листи, службові записки, доповідна та пояснювальна записка, довідки та ін.). Документи колегіальних органів (протокол, витяг з протоколу). Ділове листування як найважливіша складова управлінської діяльності.

Тема 6. Документація щодо особового складу.

Документаційне забезпечення діяльності кадрової служби установи. Характеристика основних видів документів щодо особового складу. Документи з контрактної системи наймання на роботу. Накази щодо особового складу. Складання особистих офіційних документів.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7
Модуль 1						
Змістовий модуль 1. Основи діловодства.						
Тема 1. Діловодство як навчальна дисципліна	2	2				
Тема 2. Документ як засіб фіксації управлінських дій	16	4	2			10
Тема 3. Законодавчі та нормативно-правові акти з діловодства.	26	4	2			20
Разом за змістовим модулем 1	44	10	4			30
Змістовий модуль 2. Документаційне забезпечення управлінської діяльності установ.						
Тема 4. Організаційно-розпорядча документація.	16	2	4			10
Тема 5. Довідково-інформаційна	16	2	4			10

документація.						
Тема 6. Документація щодо особового складу.	14		4			10
Разом за змістовим модулем 2	46	4	12			30
Усього годин	90	14	16			60

5. Семінарські заняття – не передбачені

6. Теми практичних занять

№ пор.	Назва теми	Кількість годин
1	Документ як засіб фіксації управлінських дій.	2
2	Законодавчі та нормативно-правові акти з діловодства.	2
3	Організаційно-розпорядча документація.	4
4	Особливості складання та оформлення довідково-інформаційних документів.	4
5	Документація щодо особового складу.	4
	Разом	16

7. Лабораторні заняття – не передбачені

8. Самостійна робота

Самостійна робота здобувача належить до інформаційно-розвиваючих методів навчання і є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Самостійна робота охоплює зміст навчальної дисципліни, а саме: складання ділових документів; підготовка повідомлень.

Метою і завданням самостійної роботи є оволодіння уміннями й навичками чітко, грамотно і правильно висловлювати свою думку, мотивація розвитку творчого мислення та індивідуальних комунікативних здібностей студента, його ініціативи і здатності застосовувати теоретичні знання на практиці; формування системного світогляду, відповідальності.

Види самостійної роботи за цільовим призначенням:

1. Вивчення нового матеріалу: читання та конспектування літературних джерел інформації; інші види занять.

2. Поглиблене вивчення матеріалу: підготовка до контрольних, практичних; інші види занять.

3. Вивчення матеріалу з використанням елементів творчості: складання рефератів, доповідей, інформації з запропонованої теми; інші види занять.

4. Удосконалення теоретичних знань і практичних навичок щодо оперування літературними нормами під час вивчення всіх дисциплін.

№ пор.	Назва теми	Кількість годин
1	Документ як засіб фіксації управлінських дій.	20
2	Законодавчі та нормативно-правові акти з діловодства.	10
3	Організаційно-розпорядча документація.	10
4	Особливості складання та оформлення довідково-інформаційних документів.	10
5	Документація щодо особового складу.	10
	Разом	60

Підготовка реферативних матеріалів та їх презентація за темами:

1. Автобіографія, стилі її написання.
2. Граматична форма ділових документів
3. Історія створення і розвитку друкарської машинки та її вплив на діловодство.
4. Види ділових повідомлень.
5. Загальні вимоги до організації діловодства в установі.
6. Загальні вимоги до оформлення ділової кореспонденції.
7. Загальні вимоги до складання та оформлення документів.
8. Класифікація документів.
9. Побудова роботи кадрової служби.
10. Захист конфіденційних документів від несанкціонованого доступу.
11. Система електронного документообігу, характеристика її елементів.
12. Комп'ютерні засоби зв'язку.
13. Кадрове діловодство.
14. Організаційно-розпорядчі документи.
15. Організація документообігу на підприємстві.
16. Мова і стиль службових документів.
17. Поняття і завдання діловодства.
18. Особливості створення документів.
19. Службові листи.
20. Системи управління контентом.
21. Уніфікація і стандартизація управлінських документів
22. Усне ділове мовлення. Види усного спілкування.

9. Індивідуальні завдання – не передбачені

10. Методи навчання

Під час вивчення дисципліни використовуються такі методи навчання:

Група методів за джерелом інформації і сприйняття навчальної інформації – **словені** (лекція, семінари, бесіда, розповідь); **наочні** – (ілюстрація, демонстрація, презентація), **практичні** (переклад текстів, редагування, складання документів).

11. Методи контролю

Система оцінювання результатів успішності засвоєння знань, вмінь, комунікацій, автономності та відповідальності здобувачів включає поточний, модульний та підсумковий / семестровий контроль результатів навчання.

Модульний контроль проводиться з урахуванням поточного контролю за відповідний змістовий модуль і має на меті інтегровану оцінку результатів навчання здобувача після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни – змістового модуля.

Підсумковий / семестровий контроль проводиться у формі іспиту у терміни, передбачені графіком навчального процесу.

Семестровий контроль – залік – форма оцінки підсумкового засвоєння здобувачами теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни, що проводиться як контрольний захід. Завданням заліку є перевірка розуміння здобувачем програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, умінь сформулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо.

Контроль за видами мовленнєвої діяльності: писемне мовлення, усне мовлення.

12. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота					Сума
Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2			
T1	T2-T3	T4	T5	T6	20
20	20	10	20	10	
					100

Критерії та шкала оцінювання знань і вмінь здобувачів

Оцінка **"відмінно"** – **90-100 балів** – виставляється здобувачу, який при відповіді на запитання показав усебічні, систематизовані, глибокі знання програмного матеріалу, правильно та повністю виконав поставлене завдання, уміє грамотно інтерпретувати одержані результати, продемонструвати знання основної і додаткової літератури, передбачені на рівні творчого використання.

Оцінка **"добре"** – **75-89 балів** – виставляється здобувачу, якщо при відповіді на запитання він виявив повне знання програмного матеріалу, передбачене на рівні аналогічного відтворення, правильно виконав поставлене

завдання, показав володіння практичними вміннями та навичками, але припустився окремих несуттєвих помилок, які не мають принципового значення.

Оцінка **"задовільно"** – **60-74 балів** – виставляється, якщо при відповіді на запитання здобувач вияв повні знання основного програмного матеріалу в обсязі, що здобувач для подальшого навчання і роботи, але при цьому окремими вміннями та навичками володів невпевнено, припустився незначних помилок, демонстрував здатність упоратися з виконання завдань, передбачених програмою на рівні репродуктивного відтворення.

Оцінка **"незадовільно"** – **35-59 балів** – виставляється, якщо при відповіді на запитання здобувач виявив серйозні прогалини в знаннях основного матеріалу, зробив принципові помилки.

Оцінка **"незадовільно"** – **0-34 балів** виставляється здобувачу, який практично не виконав в установлені терміни завдання, передбачені для виконання на практичних заняттях і самостійної роботи, має значну кількість пропусків занять, не володіє теоретичним матеріалом змістового модуля (теми), необхідна значна додаткова робота (повторне вивчення програмного матеріалу).

Здобувач допускається до складання наступного змістового модуля, якщо отримав позитивну оцінку за попередній модуль.

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	Зараховано
82 – 89	B	добре	
75 – 81	C		
66 – 74	D	задовільно	
60 – 65	E		
35 – 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0 – 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

13. Методичне забезпечення

Тихоненко О.В., Князь Т.М. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник. Харків : Стиль-Іздат, 2017. 154с.

14. Рекомендована література

Основна

1. Блощинська В.А. Сучасне діловодство: навч. посібник. Київ: ЦНЛ, 2005. 320 с.
2. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навч. посібн. 4-те вид., перероб. і доп. Київ, 2003. 400 с.
3. Діловодство і документація : навчально-методичний посібник / Державний вищий навчальний заклад “Українська академія банківської справи Національного банку України” ; [уклад. П.О. Добродумов]. Суми : ДВНЗ “УАБС НБУ”, 2014. 209 с. [Електронний варіант]
4. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: навч. посібник. –3-те вид. Київ: ЦНЛ, 2004. 364 с.
5. Палеха С.Ю. Управлінське документування: у 2 ч. Ч. 2. Організація кадрового діловодства. Київ: Вид. Європ. ун-ту, 2003.
6. Козоріз В.П., Лапицька Н.І. Загальне і кадрове діловодство: навч. посібник. Київ: МАУП, 2002. 168с.

Додаткова

7. Гончарова Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту: навч. посібник. Київ: ЦНЛ, 2006. 260 с.
8. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навч. посібник. 4-те вид. Київ: Либідь, 2004. – 384 с.
9. Зубенко Л.Г. Ділові папери в менеджменті: навч. посібник. Київ: ТОВ "УВПК "ЕксОб". 2003.
10. Зусін В.Я. Етика та етикет ділового спілкування: навч. посібник. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ: ЦНЛ, 2005. – 248 с.
11. Кірічок О.Г., Корбутяк В.І. Документування в менеджменті: підручник. 2-ге вид., перероб. Київ: Центр навч. літ., 2005. 216 с.
12. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. Київ: Либідь, 1994. 250 с.
13. Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави: постанова Кабінету Міністрів України // Офіційний вісник України. – 1998. – № 48. – Ст. 1764.
14. Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади: Указ Президента України // Збірник указів Президента України. 1992. Жовтень-грудень. С. 5 – 6.
15. Скібіцька Л.І. Діловодство: навч. посібник. Київ: ЦНЛ, 2006. 224 с.

- 16.Складання ділових паперів: практикум: Навч. посібник для студентів вищих навч. закладів /Л.Г. Погиба, Т.О. Грибіниченко, М.П. Баган. Київ: Либідь, 2002. – 240 с.
- 17.Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. – ДСТУ 4163-2003. Затверджено наказом Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 року № 55 (введено вперше зі скасуванням українського ГОСТ 6.38 – 90).