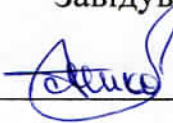


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ  
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Кафедра менеджменту**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри менеджменту



02.06.

2020

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ДІЛОВОДСТВО В МЕНЕДЖМЕНТІ**

Шифр і назва галузі знань 07 управління і адміністрування

**Код і найменування спеціальності 073 „менеджмент„**

*ОС «бакалавр»*

**Факультет: *Економіки і менеджменту***

**2020 – 2021 навчальний рік**

Робоча програма навчальної дисципліни «Діловодство в менеджменті» для студентів за спеціальністю 073 «Менеджмент» ос бакалавр

Розробник: к.е.н., доцент Дубовик С.Г.




Робочу програму схвалено на засіданні кафедри менеджменту

Протокол №/к від «09» 06, 2020 року

Завідувач кафедри  (Михайлов А.М)

**Погоджено:**

**Гарант освітньо-професійної програми**  
(керівники проектної групи  (Михайлов А.М.)

Декан факультету  (Строченко Н.І.)

Методист відділу якості освіти,  
ліцензування та акредитації

 ( )

Зареєстровано в електронній базі: дата: 07.07 2020 р.

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		Заочна форма навчання
Кількість кредитів - 3	Галузь знань: <b>07 Управління та адміністрування</b>	<b>За вибором</b>
Модулів – 2	Спеціальність: <b>073 Менеджмент</b>	<b>Рік підготовки:</b> 2020-2021-й
Змістових модулів: 4		<b>Курс</b> 2
		<b>Семестр</b> 3
Загальна кількість годин - 90		<b>Лекції</b> 6 год.
		<b>Практичні</b> 6 год.
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2,44 самостійної роботи студента - 2,56	Освітній ступінь: <b>Бакалавр</b>	<b>Самостійна робота</b> 78 год.
		Вид контролю: <b>залік</b>

### Примітка.

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

для денної форми навчання - 50/50 (44/46)

## 2.1 Мета вивчення навчальної дисципліни

**Мета:** ознайомлення студентів із особливостями організації загального, кадрового та спеціального діловодства, документообігу, архівації документів, розвинути уміння та навички написання й оформлення документів різних типів.

## 2.2 Завдання навчальної дисципліни

Формування у майбутніх фахівців комплексу спеціальних знань у галузі загального та спеціального діловодства та практична підготовка студентів щодо організації робіт із оформлення організаційно-розпорядчих документів.

### *У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:*

**знати:** основні державні стандарти, що використовуються при оформленні документів, специфіку загальних і кадрових документів, вимоги до зовнішнього оформлення документів та розташування реквізитів.

**вміти:** документувати процесуальні дії, правильно розміщувати реквізити, дотримуючись вимог державних стандартів і відомчих нормативних актів, логічно викладати інформацію в необхідній грамотній формі, систематизувати та зберігати документи.

Вивчення навчальної дисципліни «Діловодство в менеджменті» передбачає формування у студентів компетентностей

№	Вид програмних компетентностей	Програмна компетентність	Шифр
	<b>Загальні</b>		
1		Здатність здійснювати усну і письмову комунікацію професійного спрямування державною та іноземною мовами.	ЗК 3.
2		Навички використання інформаційно-комунікаційних	

		технологій для пошуку, оброблення, аналізування та використання інформації з різних джерел.	
n			
	<b>Фахові (спеціальні)</b>		
1		Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.	ФК 8.
2			
3			
n			

### 2.3 Програмні результати навчання

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Діловодство в менеджменті» студент повинен бути здатним продемонструвати такі результати навчання :

№	Програмні результати навчання	Шифр
	Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.	ПРН 6.
	Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами	ПРН 13.

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

(обговорено та схвалено на засіданнях президії НМК з менеджменту і адміністрування 22.04.2009р., протокол №22 із доповненням та змінами від 18.05.2010р., протокол №24 та 9.11.2011р., протокол № 26)

#### **Змістовий модуль 1. Організація роботи з документами**

**Тема 1. *Вимоги до складання та оформлення документів.*** Порядок оформлення та розташування реквізитів документів. Оформлення тексту документів. Державні стандарти та документи. Напрямки вдосконалення діловодства.

**Тема 2. *Організація роботи з документами.*** Порядок приймання, розгляду і реєстрації документів. Обробка документів, що відправляються з підприємства. Контроль за виконанням документів. Організація служби документаційного забезпечення. Організація праці діловодного персоналу.

#### **Змістовий модуль 2. Передача документів до архіву**

**Тема 3. *Підготовка і передача документів до архіву.*** Складання номенклатур і формування справ. Експертиза цінності документів і оформлення справ. Складання описів документів постійного і тимчасового збереження. Збереження документів та передача справ архів. Систематизація документів і формування справ. Архів підприємства.

**Тема 4. *Робота з документами, що містять комерційну таємницю.*** Правовий захист комерційної таємниці в Україні. Сутність поняття комерційної таємниці. Порядок обліку, зберігання і використання комерційної таємниці. Науково-технічні (технологічні) і ділові відомості, які відносяться до комерційної таємниці підприємства. Порядок забезпечення захисту комерційної таємниці.

### **Змістовий модуль 3. Документи по особовому складу**

#### **Тема 5. *Порядок складання і ведення документів по особовому складу.***

Підготовка й оформлення наказів про прийняття, переведення і звільнення працівників. Порядок оформлення наказів про надання щорічної відпустки. Підготовка і оформлення наказів про заохочення і стягнення. Документи і послідовність їх оформлення при прийомі на роботу. Оформлення різних видів документів з особового складу.

**Тема 6. *Облікові документи по кадрах.*** Загальні положення оформлення облікових документів по кадрах. Оформлення та ведення особової справи. Оформлення особового листка з обліку кадрів та автобіографії. Оформлення, ведення та облік трудових книжок. Оформлення документів для призначення пенсій. Документація, пов'язана з особовим складом. Загальні положення про оформлення, ведення та облік трудових книжок. Загальні положення про оформлення і подання документів для призначення пенсій.

### **Змістовий модуль 4. Електронне документування**

#### **Тема 7. *Документаційне забезпечення електронного управління.***

Сутність та стан електронного управління в Україні та світі. Документування вхідних електронних документів. Опрацювання документів. Напрямки захисту електронної інформації. Україні та світі. Документування вхідних електронних документів. Опрацювання документів. Напрямки захисту електронної інформації.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
	Заочна форма навчання				
	Всього	у тому числі			
Л		п	лаб.	інд.	с.р.
<b>Модуль 1. Загальне діловодство</b>					
<b>Змістовий модуль 1. Організація роботи з документами</b>					
Тема 1. Вимоги до складання та оформлення документів	12		2		10
Тема 2. Організація роботи з документами	12	2			10
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>24</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>20</b>
<b>Змістовий модуль 2. Передача документів до архіву</b>					
Тема 3. Підготовка і передача документів до архіву	12	2			10
Тема 4. Робота з документами, що містять комерційну таємницю	12		2		10
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>24</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>20</b>
<b>Всього годин</b>	<b>48</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>40</b>
<b>Модуль 2. Спеціальне діловодство</b>					
<b>Змістовий модуль 3. Документи по особовому складу</b>					
Тема 5. Порядок складання і ведення документів по особовому складу	12		2		10
Тема 6. Облікові документи по кадрах	10				10
<b>Разом за змістовим модулем 3</b>	<b>22</b>	-	2		<b>20</b>
<b>Змістовий модуль 4. Електронне документування</b>					
Тема 7. Документаційне забезпечення електронного управління	20	2			18
<b>Разом за змістовим модулем 4</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	-		<b>18</b>
<b>Всього годин</b>	<b>42</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>38</b>
<b>Всього годин по дисципліні</b>	<b>90</b>	<b>6</b>	<b>6</b>		<b>78</b>



### 5. Теми та план лекційних занять (заочна форма навчання)

№ з/п	Назва теми та план	Кількість Годин
1	<b>Тема 1. Організація роботи з документами</b> 1. Порядок приймання, розгляду і реєстрації документів 2. Обробка документів, що відправляються з підприємства	2
2	<b>Тема 2. Підготовка і передача документів до архіву</b> 1. Складання номенклатур і формування справ 2. Експертиза цінності документів і оформлення справ	2
3	<b>Тема 3. Документаційне забезпечення електронного управління</b> 1. Сутність та стан електронного управління в Україні та світі 2. Документування вхідних електронних документів	2
<b>Разом</b>		<b>6</b>

### 6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Складання та оформлення документів	2
4	Робота з документами, що містять комерційну таємницю	2
5	Документація прийому на роботу та укладання особової справи	2
<b>Разом</b>		<b>6</b>

### 7. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Вимоги до складання та оформлення документів	10
2	Організація роботи з документами	10
3	Підготовка і передача документів до архіву	10
4	Робота з документами, що містять комерційну таємницю	10
5	Порядок складання і ведення документів по особовому складу	10
6	Облікові документи по кадрах	10
7	Документаційне забезпечення електронного управління	18
<b>Разом</b>		<b>78</b>

## 8. Методи навчання

### *Методи:*

- організації і здійснення навчально-пізнавальної діяльності;
- методи стимулювання навчальної діяльності;
- методи контролю навчання;
- методи навчання за джерелом знань (словесні, наочні, практичні);
- методи навчання за характером логіки пізнання (аналітичний, методи синтезу, індуктивний метод, дедуктивний метод, прадуктивний метод);
- методи навчання за характером та рівнем самостійної розумової діяльності студентів (проблемний, частково-пошуковий, дослідницький, репродуктивний, пояснювально-демонстративний);
- активні методи навчання;
- інтерактивні технології навчання: колективне навчання, навчання на платформі моос, змішане навчання.

## 9. Методи контролю

1. Рейтинговий контроль за 100-бальною шкалою оцінювання ЄКТС
2. Проведення проміжного контролю протягом семестру (проміжна атестація)
3. Полікритеріальна оцінка поточної роботи студентів:
  - рівень знань, продемонстрований на практичних, лабораторних та семінарських заняттях;
  - активність під час обговорення питань, що винесені на заняття;
  - результати виконання та захисту лабораторних робіт;
  - експрес-контроль під час аудиторних занять;
  - самостійне опрацювання теми в цілому чи окремих питань;
  - виконання аналітично-розрахункових завдань;
  - написання рефератів, есе, звітів;
  - результати тестування;
  - письмові завдання при проведенні контрольних робіт;
  - виробничі ситуації, кейси тощо.
4. Пряме врахування у підсумковій оцінці виконання студентом певного індивідуального завдання :
  - науково-дослідна робота;

- навчально-дослідна робота;
- навчально-практичне дослідження із презентацією результатів тощо.

### 10. Розподіл балів, які отримують студенти

*При формі контролю «залік» з.ф.н.*

Поточне тестування та самостійна робота							Разом за модулі та СРС	Атестація	Сума
Модуль I 20 – 36 балів				Модуль II 15 – 34 балів					
Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2		Змістовий модуль 3		Змістовий модуль 4			
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	100 (70+ 30)	-	100
5-9	5-9	5-9	5-9	5-10	5-10	5-11			

### 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
82-89	<b>B</b>	добре	
74-81	<b>C</b>		
64-73	<b>D</b>	задовільно	
60-63	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### 11. Методичне забезпечення

1. Дубовик С.Г. Діловодство. Методичні вказівки для проведення практичного заняття по темі: «Організація роботи з документами» Суми, 2015 р.30 с.
2. Дубовик С.Г. «Діловодство. Методичні вказівки для проведення практичного заняття по темі: «Робота з документами, що містять комерційну таємницю» для студентів денної та заочної форм навчання за всіма напрямками підготовки. Суми, 2015 р. 13 с.
3. Навчально-методичні матеріали на платформі Moodle <https://cdn.snau.edu.ua/moodle/course/view.php?id=3411>

### 12. Рекомендована література

#### Базова

1. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання: ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. 47 с.
2. Головань С.М. Документаційне забезпечення робіт із захисту інформації з обмеженим доступом: підручник / С.М. Головань, В.Б. Дудикевич, В.С. Зачепило . Л., 2015,292 с.
3. Діденко А.Н. Сучасне діловодство. Навчальний посібник. / А.Н. Віденко. К.: Либідь, 2015. 480 с.
4. Кислюк К.В. Спеціальне документознавство. Модульний курс. / К.В. Кислюк. К.: Кондор, 2016 , 192 с
5. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. Урядовий кур'єр. 2018. 07 берез. (№46)
6. Діловодство, яким воно має бути: практичний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2015. 536 с.
7. Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Загальне Діловодство: навч. посібник 3-тє вид., Київ: Ліра-К, 2015. 432 с.
8. Правове письмо: навч.-метод. матеріали / за ред. Р.О. Стефанчука. Київ: СПД Юсип'юк В.Д., 2019. 230 с.
9. Про затвердження Інструкції з організації обліку кадрів у Державній кримінально-виконавчій службі України від 30.08.2017 № 2771/5. Офіційний вісник України. 2017. № 77. Ст. 2385.
10. Про затвердження Порядку виплати грошового забезпечення та компенсаційних виплат особам рядового і начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби України від 28.03.2018 № 925/5. Офіційний вісник України. 2018. №25. Ст. 924
11. Про затвердження Порядку проведення атестування осіб рядового і начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби України від 24.01.2017 № 172/5. Офіційний вісник України. 2017. №13. Ст. 387.
12. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5. Офіційний вісник України. 2015. №5.

## Допоміжна

1. Сучасне діловодство. URL:  
[http://www.dut.edu.ua/uploads/1\\_1584\\_89356163.pdf](http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1584_89356163.pdf)
2. Інформація та документація. URL: ЕНМКД Управлінське документознавство [Електронний ресурс] / укладач Шкіцька І. Ю. – Режим доступу: <http://library.tneu.edu.ua/index.php/uk/nmkd/3758-upravlinske-dokumentoznavstvo>.
3. Інформація, комунікація, документ: ситуаційні завдання до практичних занять для студентів юридичного факультету спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність» [Текст]. – Тернопіль, 2017
4. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п> 8.
5. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (від 17 січня 2018 р. № 55) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п>.
5. 6. Управлінське документознавство [Електронний ресурс]: курс лекцій / укладач Шкіцька І. Ю. — Тернопіль : ТНЕУ, 2018. — Ре— Режим доступу: <http://library.tneu.edu.ua/index.php/uk/nmkd/3758-upravlinske-dokumentoznavstvo>.
6. 7. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А.І. Семенченка, В.М. Дрешпака. – К., 2017. Частина 8: ІТ-архітектура системи електронного урядування / [Ю. Б. Пігарев, А. Г. Ложковський, Я. В. Гапанович]. – К.: ФОП Москаленко О.М., 2017. – 64 с.
7. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А.І. Семенченка, В.М. Дрешпака. – К., 2017. Частина 9: Електронний документообіг. Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади / [С.П. Кандзюба, Р.М. Матвійчук, Я.М. Сидорович, П.М. Мусієнко]. – К.: ФОП Москаленко О. М., 2017. – 64 с.
8. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А.І. Семенченка, В.М. Дрешпака. – К., 2017. Частина 13: Захист інформації в системах електронного урядування / [О. М. Хошаба]. – К.: ФОП Москаленко О.М., 2017. – 72 с.
9. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А.І. Семенченка, В.М. Дрешпака. – К., 2017. Частина 15: Технології розвитку електронного урядування та електронної демократії / [Ю. Б. Пігарев, А. Г. Ложковський, Т. М. Маматова]. – К.: ФОП Москаленко О.М., 2017. – 52 с.
10. Романовський О. Г., Резнік С. М., Воробйова Є. В., Солодовник Т. О. Техніка адміністративної діяльності. Навч.-метод. посібник. Нац. техн. ун-т

«Харківський політехнічний ін-т». , Харків : ФОП Панов А. М., 2016. С. 120 с.

- 11.Забродська Г. І. Адміністративний менеджмент. Навч. посібник. Харків : ХДУХТ, 2017. С. 143.
- 12.Бакуменко В. Д., Бондар І. С., Горник В. Г., Шпачук В. В. Особливості публічного управління та адміністрування. Київ: Ліра-К, 2017. С. 251.
- 13.Публічне управління та публічна служба в Україні: стан проблем та перспективи розвитку. Київ: Ліра-К, 2018. С. 519.
- 14.Скібіцька Л. І. Офісний менеджмент: практикум: [Навч. посіб.] / Л. І. Скібіцька. – К.: ЦУЛ, 2016. – 360 с.

### Інформаційні ресурси

1. Підручники для студентів. UPL: <https://stud.com.ua>• Навчальні матеріали онлайн. UPL: <https://pidruchniki.com>•
2. Міністерство юстиції України. UPL:<https://minjust.gov.ua>.• Законодавство України. UPL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws>•
3. Інтернет-портал для управлінців.URL: <http://www.management.com.ua>.
4. Наука управління. Етика бізнеса URL: <http://www.businessodessa.ru>.
5. Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського. URL:<http://www.nbuv.gov.ua/>.
6. Four Ways to Be A Better Boss. URL: [www.randstadusa.com](http://www.randstadusa.com).
7. Category:Management. URL: <https://commons.wikimedia.org/wiki/Category:Management>. Office Magazine [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://www.officemagazine.ru>. – Назва з титул. екрану.
8. Інтернет-портал для управлінців [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://www.management.com.ua>. – Назва з титул. екрану.