



Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»
Факультет соціології і права
Кафедра теорії та практики управління

Діловодство

ПО 10

Галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування
Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування

Курс	2
Семестр	2

Освітньо-професійна програма Електронне урядування

ECTS	5
Годин	150

Статус Обов'язкова дисципліна
Форма навчання Денна, заочна
Семестровий контроль Екзамен
Індивідуальне завдання Домашня контрольна робота

Розподіл годин

Аудиторні години			Самостійна робота
Лекції	Практичні	Лабораторні	
денна форма навчання			
18	36	10	86
раз/2 тижні	кожен тиждень		
заочна форма навчання			
6	4	-	140

Інформація про викладача

	Лекція	Практичні/лабораторні
ПІБ	Бриль Юлія Олексіївна	Бриль Юлія Олексіївна
Посада	старший викладач	старший викладач
Науковий ступінь	канд. пед. наук	канд. пед. наук
Профіль викладача	http://ktpu.kpi.ua/ua/faculty/bril/	http://ktpu.kpi.ua/ua/faculty/bril/

e-mail	Julia_Bril@ukr.net	Julia_Bril@ukr.net
--------	--	--

Анотація навчальної дисципліни

Основною метою навчальної дисципліни є формування знань щодо засад документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами з метою налагодження більш ефективної системи документаційного забезпечення управлінської діяльності. У результаті вивчення будуть здобуті навички із застосування норм і правил складання та оформлення документів, як українською так і, іноземною мовами в процесі реалізації функцій управління та професійного спілкування; опанування прийомів раціональної роботи з документами та організації документообігу; використання систем електронного документообігу; документаційного супроводу засідань колегіальних органів.

Під час вивчення навчальної дисципліни здобувачі вищої освіти:

- здобудуть навички з пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел для підготовки проєктів управлінських рішень;
- здобудуть навички з документування управлінської інформації з метою реалізації та впровадження управлінських рішень;
- набувають уміння складати і оформляти основні види організаційно-розпорядчої документації (статут, положення, інструкція, правила, постанова, ухвала, наказ, вказівка, розпорядження) відповідно до вимог нормативно-правової та нормативно-методичної бази діловодства і порядку функціонування та застосування державної мови;
- набувають уміння складати і оформляти основні види довідково-інформаційної документації відповідно до вимог нормативно-правової та нормативно-методичної бази діловодства і порядку функціонування та застосування державної мови;
- набувають уміння складати і оформляти різні види листів, вести ділову кореспонденцію;
- набувають уміння виконувати основні види робіт з підготовки, організації, проведення і протокольного супроводу засідань колегіальних органів;
- набувають навичок із здійснення інформаційно-документаційного забезпечення управлінських процесів, що супроводжуються використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій;
- здобудуть навички з використання в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ, зокрема користуватися системою електронного документообігу;
- набувають уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми, що пов'язані з документуванням та організацією роботи з документами, функціонуванням електронного документообігу в процесі управлінської діяльності та професійної діяльності керівника організації;
- набувають навичок спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня з метою регламентації ділових процесів, прийомів і способів створення та опрацювання документів, налагодження механізмів проходження вхідних, вихідних і внутрішніх документів;

Діловодство

- здобудуть навички з планування та оперативного керування діловодними процесами (створення, погодження, затвердження, реєстрація, постановка на контроль, переміщення, відправка, закінчення роботи з документом, формування справ, передання їх на архівне зберігання, знищення);
- набувають уміння планувати та управляти часом в процесі здійснення контролю за проходженням і виконанням документів;
- набувають уміння проектувати схеми проходження документів в організації та визначати шляхи удосконалення документообігу з урахуванням сучасних ІКТ;
- набувають навичок міжособистісної взаємодії та дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки в професійній діяльності під час виконання діловодних процедур;
- здобудуть навички із складання номенклатури та формування справ.

Навчальна дисципліна має міждисциплінарний характер та інтегрує знання з інших освітніх і наукових галузей: публічного управління та адміністрування, документознавства, інформаційної та архівної справи, права, тощо. Відповідно до структурно-логічної схеми програми підготовки фахівця публічного управління та адміністрування навчальній дисципліні «Діловодство», безпосередньо, передують дисципліни: «Українська мова за професійним спрямуванням», «Візуально-інформаційний супровід у професійній діяльності» та «Інтернет-технології та ресурси». Отримані практичні навички та засвоєні теоретичні знання навчальної дисципліни «Діловодство» можна використовувати в подальшому під час опанування навчальної дисципліни «Теорія і практика референтської та офісної діяльності».

Необхідні знання та навички для вивчення навчальної дисципліни

- Українська мова.
- Іноземна мова (початковий або базовий рівень англійської мови).
- Використання текстового редактора.
- Використання редактора для створення презентацій.

Для більш ефективної комунікації з метою розуміння структури навчальної дисципліни та засвоєння матеріалу використовується електронна пошта та месенджер Viber.

Перелік тем

Тема 1. Діловодство як сукупність процесів документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності.

Тема 2. Документ як засіб реалізації ефективної управлінської діяльності: основні поняття, властивості, функції. Класифікація основних документів у діловодстві.

Тема 3. Документування управлінської діяльності. Реквізити документів і вимоги до їх написання та оформлення.

Тема 4. Загальні засади організації документообігу в сучасних службах діловодства: поняття, принципи й основні етапи.

Діловодство

Тема 5. Довідково-інформаційні документи: загальна характеристика, види, особливості складання та оформлення.

Тема 6. Культура ділового мовлення та ділового листування. Вимоги міжнародних і національних стандартів до оформлення ділової кореспонденції.

Тема 7. Організаційно-розпорядчі документи та документи колегіальних органів в управлінській діяльності: загальна характеристика, види, особливості складання та оформлення.

Тема 8. Організація та впровадження електронного документообігу. Особливості функціонування систем електронного документообігу.

Тема 9. Систематизація документів, підготовка і передача справ до архіву.

Програмні результати навчання ¹

Результати навчання, контрольні заходи та терміни виконання оголошуються студентам на першому занятті.

№ з/п	Результати навчання	Методи навчання	Форми оцінювання (контрольні заходи)	Термін виконання
1.	Застосовувати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою в процесі документування управлінської діяльності	<ul style="list-style-type: none">– практичні завдання;– практичні вправи;– тести;– конспектування;– метод активізуючи запитань;– показ презентацій та відеороликів	ЛР1, ЛР2 Презентація/ Публічний виступ	5-6-ий та 9-14-ий тиждень
2.	Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою з метою реалізації міжкультурної та ділової комунікації за допомогою листування	<ul style="list-style-type: none">– практичні завдання;– практичні вправи;– тести;– конспектування;– метод активізуючи запитань;– показ презентацій та відеороликів	ЛР3	11-12-ий тиждень
3.	Уміти користуватися системою електронного документообігу задля забезпечення системної взаємодії підсистем управління	<ul style="list-style-type: none">– практичні завдання;– практичні вправи;– тести;– конспектування;– метод активізуючи запитань;– показ презентацій та відеороликів	ЛР5 Презентація/ Публічний виступ ДКР	7-8-ий та 15-18-ий тиждень

¹Learning outcomes.

Діловодство

4.	Уміти реалізовувати заходи з організаційного, протокольного, комунікаційного та технічного забезпечення управлінської діяльності	– показ презентацій, відеороликів та ін.	ЛР4 Презентація/ Публічний виступ	13-14-ий тиждень
----	--	--	--	---------------------

Пояснення до таблиці:

ЛР – лабораторна робота, ДКР – домашня контрольна робота.

Форми та технології навчання

Лекції, семінарські (практичні) заняття, лабораторні заняття, презентації, есе, практичні вправи та завдання, тести, використання інформаційно-комунікативних технологій при підготовці до занять.

Навчальні ресурси

Всі необхідні для вивчення навчальної дисципліни основні та додаткові навчальні матеріали розміщуються викладачем в системі «Електронний кампус» (<https://ecampus.kpi.ua/>) та надсилається студентам на електронну пошту групи.

Система оцінювання

№ з/п	Контрольний захід оцінювання	%	Ваговий бал	Кіл-ть	Всього
1.	Розширена доповідь (презентація) одного із проблемних питань тематики семінарського заняття	15	5	3	15
2.	Виконання практичних завдань і вправ, тестів	12	2	6	12
3.	Захист виконаної лабораторної роботи	15	3	5	15
5.	Модульна контрольна робота	8	8	1	8
6.	Екзамен	50	50	1	50
	Всього				100

Семестрова атестація студентів

Обов'язкова умова допуску до екзамену	Критерій
1 Розширена доповідь (презентація) одного із проблемних питань тематики семінарського	$8 \leq RD \leq 15$

Діловодство

	заняття	
2	Виконання практичних завдань і вправ, тестів	$6 \leq RD \leq 12$
3	Захист виконаної лабораторної роботи	$8 \leq RD \leq 15$
5	Модульна контрольна робота	$1 \leq RD \leq 8$
	Всього	$23 \leq RD \leq 50$

Необов'язкові умови допуску до екзамену:

1. активність на практичних заняттях;
2. позитивний результат першої та другої атестації;
3. відвідування лекційних занять;
4. виконання практичних завдань і лабораторних робіт.

Таблиця переведення рейтингових балів до оцінок за університетською шкалою²

Рейтингові бали, RD	Оцінка за університетською шкалою
$95 \leq RD \leq 100$	Відмінно
$85 \leq RD \leq 94$	Дуже добре
$75 \leq RD \leq 84$	Добре
$65 \leq RD \leq 74$	Задовільно
$60 \leq RD \leq 64$	Достатньо
$RD < 60$	Незадовільно
Невиконання умов допуску	Не допущено

Політика навчальної дисципліни

Студентам можуть нараховуватися заохочувальні та штрафні бали. Сума як штрафних, так і заохочувальних балів не повинна перевищувати 0,1 (10%) від загальної шкали рейтингу (100 балів). Таким чином, сума як штрафних, так і заохочувальних балів не може перевищувати 10 балів.

Порушення термінів виконання завдань та заохочувальні бали

Заохочувальні бали		Штрафні бали	
Критерій	Ваговий бал	Критерій	Ваговий бал

² Оцінювання результатів навчання здійснюється за рейтинговою системою оцінювання відповідно до рекомендацій Методичної ради КПІ ім. Ігоря Сікорського, ухвалених протоколом №7 від 29.03.2018 року.

Діловодство

Написання есе за обраною тематикою	5 балів	Виконання та захист лабораторної роботи	Порушення термінів виконання (за кожну таку роботу) – 1 бал
Участь у міжнародних, всеукраїнських та/або інших заходах / проектах / конкурсах (за тематикою навчальної дисципліни)	10 балів	Виконання домашньої контрольної роботи	Порушення термінів виконання – 3 бали
Написання тез / статті (за тематикою навчальної дисципліни)	5 / 10 балів		

Відвідування занять

Відвідування занять не є обов'язковим. Відвідування лекцій, семінарських занять, а також відсутність на них, не оцінюється. Штрафні бали за відсутність на заняттях не виставляються. Однак, студентам рекомендується відвідувати заняття, оскільки на них викладається теоретичний матеріал та розвиваються практичні навички щодо документування управлінської діяльності та організації роботи з документами, в тому числі необхідні для виконання лабораторних робіт, індивідуального завдання (ДКР).

Викладач може звернути увагу на відвідування занять у випадку, якщо студент(-ка) із недостатньою кількістю балів вимагає високу оцінку.

Система оцінювання орієнтована на отримання балів за активність студента, а також виконання завдань, які здатні розвинути практичні уміння та навички.

Пропущені контрольні заходи оцінювання

Контрольні заходи оцінювання, виконання яких передбачено на практичному занятті, проводяться у завчасно визначений день, який озвучується студентам на першому тижні освітнього процесу. Виконання таких контрольних заходів оцінювання в інший день дозволяється за вагомих та/або форс-мажорних обставин.

Результат модульної контрольної роботи для студента, який не з'явився на контрольний захід, є нульовим. У такому разі, студент має можливість написати модульну контрольну роботу, але максимальний бал за неї буде дорівнювати 50% від загальної кількості балів. Повторне написання модульної контрольної роботи не допускається.

Процедура оскарження результатів контрольних заходів оцінювання

Студенти мають можливість підняти будь-яке питання, яке стосується процедури контрольних заходів та очікувати, що воно буде розглянуто згідно із наперед визначеними процедурами.

Діловодство

Студенти мають право оскаржити результати контрольних заходів, але обов'язково аргументовано, пояснивши з яким критерієм не погоджуються відповідно до оціночного листа та/або зауважень.

Календарний рубіжний контроль

Проміжна атестація студентів (далі – атестація) є календарним рубіжним контролем. Метою проведення атестації є підвищення якості навчання студентів та моніторинг виконання графіка освітнього процесу студентами³.

Критерій	Перша атестація	Друга атестація
Термін атестації ⁴	8-ий тиждень	14-ий тиждень
Умовою отримання атестацій є поточний рейтинг ⁵	≥ 15 балів	≥ 30 балів

Академічна доброчесність

Політика та принципи академічної доброчесності визначені у розділі 3 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

Норми етичної поведінки

Норми етичної поведінки студентів і працівників визначені у розділі 2 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

Навчання іноземною мовою

Враховуючи специфіку навчальної дисципліни, деякі поняття та навчальний матеріал вивчаються на англійській мові (фрагментарно).

Позааудиторні заняття

У межах навчальної дисципліни передбачено практичні заняття в:

– загальному відділі КПІ ім. Ігоря Сікорського (за домовленістю) з метою ознайомлення студентів із основними документальними процесами, розширення уявлення про організацію і здійснення контролю за підготовкою та оформленням управлінських (службових) документів, за їх своєчасним виконанням, а також отримання практичних навичок користування системою електронного документообігу АС «Документ» та із розробки номенклатури справ;

³ Рейтингові системи оцінювання результатів навчання: Рекомендації до розроблення і застосування. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 20 с.

⁴ Там само.

⁵ Там само.

Діловодство

– архіві КПІ ім. Ігоря Сікорського (за домовленістю) з метою ознайомлення студентів із завданнями і правами архівного підрозділу, розширення уявлення про комплектування архіву і забезпечення збереженості архівних документів, отримання практичних навичок із підготовки архівних описів справ.

Дистанційне навчання

Проходження онлайн курсів не передбачено.

Інклюзивне навчання

Навчальна дисципліна «Діловодство» може викладатися для більшості студентів з особливими освітніми потребами, окрім студентів з серйозними вадами зору, які не дозволяють виконувати завдання за допомогою персональних комп'ютерів, ноутбуків та/або інших технічних засобів.