

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО

Факультет економіки та бізнесу
Кафедра публічного управління, адміністрування та права

СИЛАБУС
з навчальної дисципліни
«Ділове урядування»

Викладач (і)	д.н.держ.упр, доц., Ортіна Ганна Володимирівна http://feb.tsatu.edu.ua/teacher/ortina-ganna-volodimiriivna/ к.н. з держ.упр., Рибальченко Ніна Павлівна http://feb.tsatu.edu.ua/teacher/ribalchenko-nina-pavlivna/
Кількість кредитів	3
Загальна кількість годин	90

Загальний опис навчальної дисципліни

Анотація курсу Ділове урядування – дисципліна, формування у студентів: системного знання правил діловодства в Україні, спеціальної термінології; навиків коректного складання документів, ведення документації на практиці; на вдосконалення навиків спілкування державною мовою як усно, так і письмово, а також з використанням інформаційних і комунікаційних технологій; забезпечення необхідного рівня фахової підготовки для здійснення професійної діяльності за обраною спеціальністю, а також практичних навиків реалізації прав і обов’язків як члена суспільства.

Мета курсу - формування знань щодо засад документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами з метою налагодження більш ефективної системи документаційного забезпечення управлінської діяльності. електронного документообігу; документаційного супроводу засідань колегіальних органів.

Завдання дисципліни полягає вивченні норм та правил професійного спілкування діловою українською мовою в процесі документування управлінської діяльності вміти користуватися системою електронного документообігу задля забезпечення системної взаємодії підсистем управління; вміти реалізовувати заходи з організаційного, протокольного, комунікаційного та технічного забезпечення управлінської діяльності

Результати навчання (компетентності)

Компетентності, які студент набере в результаті вивчення дисципліни

Спеціальність	Загальні компетентності (ЗК)	Спеціальні (фахові) компетентності (ФК)	Результати навчання (РН)
281 «Публічне управління та адміністрування»	ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).	ФК2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів. ФК5. Здатність використовувати систему електронного документообігу. ФК6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій	РН8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень. РН9. Знати основи електронного урядування. РН10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.

Орієнтовний перелік тем лекцій

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.

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.

Орієнтовний перелік тем практичних занять

1. Основи загального діловодства
2. Сутність культури діловодства. Діловодство як наука.
3. Документ: основні поняття, властивості, функції. Документ як засіб фіксації управлінських дій
4. Оформлення реквізитів на документах
5. Вимоги до оформлення документів
6. Вимоги до оформлення інформаційно-довідкових документів.
7. Складання і оформлення службових документів. Складання і оформлення організаційних документів.

8. Комп'ютеризація ділових процесів.
9. Організація процесів документотворення.
10. Основні вимоги до організації сучасного діловодства. Документи, що містять комерційну таємницю.
11. Організація роботи з документами

Політика курсу

- ✓ Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За пропуски занять без поважної причини здобувач вищої освіти буде неатестований з даної дисципліни. Усі пропущені заняття мають бути відпрацьовані під час консультацій або на Освітньому порталі університету.
- ✓ Через об'єктивні причини (наприклад, карантин, хвороба, участь у конференції, науковому проекті, міжнародному стажуванні) навчання може відбуватись в on-line формі на Освітньому порталі ТДАТУ з використанням системи Moodle або за посередництва інших інформаційно-комунікаційних платформ чи технологій за погодженням із викладачем курсу.
- ✓ Списування під час виконання контрольних заходів, диференційованого заліку та екзамену заборонені, зокрема із використанням мобільних гаджетів, комунікаційних засобів тощо.
- ✓ Презентації та виступи мають бути авторськими (оригінальними).
- ✓ Здобувач вищої освіти повинен дотримуватися академічної етики: виявляти дисциплінованість, вихованість, доброзичливість, чесність, відповідальність, дбайливо ставитись до обладнання та книжкового фонду ТДАТУ, виконувати графік освітнього процесу.

Рекомендована література

1. Блощинська, В. А. Сучасне діловодство : навчальний посібник / В.А.Блощинська; Ін-т менеджменту та економіки "Галицька академія". – К. : Центр навч. літ., 2005. – 320 с.
2. Глушик, С. В. Сучасні ділові папери : навчальний посібник / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 6-е вид., доп. і переробл. – К. : Арії, 2009. – 511 с.
3. ГОСТ 16487-83 Деловодство и архивное дело. Термины и определения.– М.:1984.–с.4
4. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163-2003 : затверджено наказом Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 року № 55 (введено вперше зі скасуванням українського ГОСТ 6.38–90).
5. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98, затверджений Наказом Держстандарту України № 1024 від 31.12.98.
6. Діденко А.Н. Сучасне діловодство : навчальний посібник. – К. : Либідь, 1998. – 256 с.
7. Діденко А.Н. Сучасне діловодство : навчальний посібник. – К., 2000.
8. Ділова документація Гетьманщини ХУІІІ ст.: упорядник Горобець В.Й. – К. : Наукова думка, 1993. – 392 с.
9. Діловодство : навчальний посібник / Л.І.Скібіцька. – К. : Центр навч. літ., 2006. – 224 с.

10. Діловодство і документація [Текст] : 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.
11. Діловодство й архівна справа: Терміни і визначення. Видання офіційне. – К., 1994.
12. ДСТУ 2392-94 Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. – К.: Держстандарт України, 1994. – 53 с.
13. ДСТУ 2395-2000 (ISO 5963-85)- Інформація та документація обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Загальна методика.
14. ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення.
15. Закон України «Про доступ до публічної інформації» № 2939-VI від 13.01.2011.
16. Закон України «Про запобігання корупції» № 1700-VII від 14.10.2014.
17. Закон України «Про звернення громадян» № 393/96-ВР від 02.10.1996.
18. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : навчальний посібник / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – К. : Центр учбової літератури, 2007. – 360 с.
19. Кадрове діловодство : консультації : нормативна база : Зразки первинних документів. – Д. : Баланс-клуб, 2007. – 176 с.
20. Кодекс адміністративного судочинства України № 2747-IV від 06.07.2005.
21. Кримінальний процесуальний кодекс України № 4651-VI від 13.04.2012.
22. Кулешів С.Г. Документознавство : Історія. Телуричні основи. УДНДІАСД.– К. : 2000.–160 с.

Гарант освітньої програми



(підпис)

Людмила ЄФІМЕНКО