

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



НАВЧАЛЬНО - НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
ЕКОНОМІКИ, УПРАВЛІННЯ, ПРАВА ТА
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Кафедра публічного управління та адміністрування

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
(вибіркова фахова)

Діловодство
в органах місцевого самоврядування

освітньо-професійна програма Місцеве самоврядування
спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування
галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування
освітній ступінь Бакалавр
інститут економіки, управління, права та інформаційних технологій

Розробник: Тетяна ЩЕТІНІНА,
доцент кафедри публічного управління та
адміністрування, кандидат історичних наук, доцент



Гарант: Ольга СЕРДЮК,
професор кафедри публічного управління та
адміністрування, кандидат економічних наук, доцент



Назва навчальної дисципліни	Діловодство в органах місцевого самоврядування
Місце в індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти	Вибіркова фахова
Назва структурного підрозділу	Кафедра публічного управління та адміністрування
Контактні дані розробників, які залучені до викладання	<i>Викладач:</i> Щетініна Тетяна Олексіївна, кандидат історичних наук, доцент <i>Контакти:</i> ауд. 494 (навчальний корпус № 4); <i>e-mail:</i> tetiana.shchetinina@pdaa.edu.ua ; <i>сторінка викладача на сайті ПДАУ:</i> https://www.pdau.edu.ua/people/shchetinina-tetyana-oleksiyivna
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський) рівень
Спеціальність <i>Освітня програма</i>	281 Публічне управління та адміністрування <i>ОПП Місцеве самоврядування</i>
Попередні умови для вивчення навчальної дисципліни	«Теорія державного управління», «Правознавство», «Конституційні основи публічної влади», «Публічне управління», «Адміністративне право»

Заплановані результати навчання

Мета навчальної дисципліни: надання здобувачам вищої освіти комплексного уявлення про особливості діловодства в органах місцевого самоврядування, забезпечення засвоєння ними базових теоретичних засад і практичних навичок сучасної роботи з документами в органах публічної влади.

Основні завдання навчальної дисципліни:

- формування у здобувачів вищої освіти понятійного апарату дисципліни, основних правил, прийомів та принципів ведення ділової документації та документообігу в органах місцевого самоврядування;
- опанування завдань раціональної організації справи діловодства в органах місцевого самоврядування;
- опанування принципів роботи з документацією, навчитися правильно складати та оформлювати різні види службових документів і правил зберігання документів.

<u>Компетентності:</u>	
<i>загальні:</i>	<i>фахові:</i>
ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями	ФК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.
ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.	ФК 5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.

ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.	ФК 6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.
<u>Програмні результати навчання:</u>	
ПРН 5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.	
ПРН 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.	

Програма та структура навчальної дисципліни

Структура (тематичний план) навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин			
	денна форма			
	усього	у тому числі		
л		п	с. р.	
Тема 1. Мета, завдання та функції діловодства в органах місцевого самоврядування. Становлення та розвиток діловодства в органах місцевого самоврядування.	14	2	2	10
Тема 2. Організація та правові засади діяльності структурного підрозділу з діловодства в органах місцевого самоврядування.	14	2	2	10
Тема 3. Правила складання та оформлення документів: загальна характеристика.	16	2	2	10
Тема 4. Складання розпорядчих документів органів місцевого самоврядування: розпорядження, накази. Порядок оприлюднення окремих видів документів органів місцевого самоврядування.	16	2	2	10
Тема 5. Складання документів особового складу органу місцевого самоврядування.	16	2	2	10
Тема 6. Складання довідково-інформаційних документів в органах місцевого самоврядування (доручення, характеристики, довідки).	16	2	2	10
Тема 7. Організація документообігу і контролю за виконанням документів в органах місцевого самоврядування.	14	2	2	10
Тема 8. Систематизація, захист та зберігання документів.	14	2	2	10
Усього годин	120	16	24	80

Оцінювання результатів навчання:

У межах кожної окремої теми навчальної дисципліни «Діловодство в органах місцевого самоврядування» здобувачі вищої освіти опановують у рівній мірі програмні результати навчання з передбачених робочою програмою даної навчальної дисципліни (ПРН 5; ПРН 10).

Програмні результати навчання	Форми контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти				Разом
	ведення конспекту лекцій	виконання завдань на практичних заняттях	виконання завдань самостійної роботи	Контрольна робота	
ПРН 5	8	30	10	2	50
ПРН 10	8	30	10	2	50
Разом	16	60	20	4	100

Схема нарахування балів з навчальної дисципліни

Назва теми	Форми оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти				Разом		
	ведення конспекту лекцій	виконання завдань на практичних заняттях	виконання завдань самостійної роботи	контрольна робота			
Тема 1. Мета, завдання та функції діловодства в органах місцевого самоврядування. Становлення та розвиток діловодства в органах місцевого самоврядування.	2	5	20	4	7		
Тема 2. Організація та правові засади діяльності структурного підрозділу з діловодства в органах місцевого самоврядування.	2	5			7		
Тема 3. Правила складання та оформлення документів: загальна характеристика.	2	5			7		
Тема 4. Складання розпорядчих документів органів місцевого самоврядування: розпорядження, накази. Порядок оприлюднення окремих видів документів органів місцевого самоврядування.	2	5			12		
		5					
Тема 5. Складання документів особового складу органу місцевого самоврядування.	2	5				12	
		5					
Тема 6. Складання довідково-інформаційних документів в органах місцевого самоврядування (доручення, характеристики, довідки).	2	5					12
		5					
Тема 7. Організація документообігу і контролю за виконанням документів в органах місцевого самоврядування.	2	5	12				
		5					
Тема 8. Систематизація, захист та зберігання документів.	2	5		7			
Разом по темам	16	60		×	×		
Виконання завдань самостійної роботи	×	×		20	×	20	
Контрольна робота	×	×		×	4	4	
<i>Разом</i>	16	60		20	4	100	

Шкала та критерії оцінювання результатів навчання

Ведення конспекту лекцій

Кількість балів	Критерії оцінювання
0	завдання не виконано (незалежно від присутності чи відсутності на лекції здобувач вищої освіти не конспектував лекційні матеріали)
1	здобувач вищої освіти не повністю підготував конспект лекції (менше 50 %); за змістом конспект позбавлений логічності та послідовності викладу матеріалу або конспект носить уривчастий характер; роботу оформлено не належним чином або виконано та подано на перевірку несвоєчасно
1,5	здобувачем вищої освіти виклав матеріал лекції логічно та послідовно; конспект виконано та оформлено охайно, естетично; конспект лекцій систематично та своєчасно було подано на перевірку. Але окремі питання лекцій розкрито поверхнево; конспект в цілому позбавлений особистих висновків здобувача.
2	здобувачем вищої освіти виклав матеріал лекції логічно та послідовно; конспект виконано та оформлено охайно, естетично; у конспекті відображено власні питання, зауваження, міркування, висновки здобувача; конспект лекцій систематично та своєчасно було подано на перевірку

Виконання завдань на практичних заняттях

Кількість балів	Критерії оцінювання
0	завдання не виконано
1	здобувач вищої освіти не виявляє знань при виконанні більшої частини завдань; викладає матеріал не повно, поверхнево і непереконливо обґрунтовує свої думки; присутні помилки у письмовому або мовленнєвому оформленні відповіді (недостатнє володіння термінологією)
2	здобувач вищої освіти не виявляє знань при виконанні більшої частини завдань; викладає матеріал не повно, поверхнево і непереконливо обґрунтовує свої думки; присутні помилки у письмовому або мовленнєвому оформленні відповіді (недостатнє володіння термінологією); допускається суттєвих помилок або ним виконано, хоча і правильно, менше 50 % завдань
3	здобувач вищої освіти демонструє знання і розуміння основних положень теми, але викладає матеріал не досить повно, обґрунтовуючи свої висновки, користується лише матеріалами лекції або підручника
4	здобувач вищої освіти ґрунтовно і в повному обсязі виконує всі види завдань на практичних заняттях, демонструє розуміння сутності матеріалу, логічність та самостійність у його викладі
5	здобувач вищої освіти ґрунтовно і в повному обсязі виконує всі види завдань на практичних заняттях, демонструє розуміння сутності матеріалу, логічність та самостійність у його викладі; посилається на факти та матеріали, які знайдено та опрацьовано самостійно, додатково до рекомендованих джерел; аргументовано обґрунтовує свою думку

Виконання завдань самостійної роботи (презентація)

Кількість балів	Критерії оцінювання
0	завдання не виконано
1-4	здобувач вищої освіти не повністю виконав завдання для самостійного опрацювання (наприклад, кількість слайдів презентації менше 50 % від того, що вимагається); роботу оформлено не належним чином або із запізненням; або підготовлена презентація не мала супровідного коментаря, оприлюднення матеріалу не відбулося
5-9	здобувач вищої освіти не повністю виконав завдання для самостійного опрацювання (наприклад, кількість слайдів презентації менше 75 % від того, що вимагається); роботу оформлено не належним чином або із запізненням; або підготовлена презентація не мала супровідного коментаря, оприлюднення матеріалу не відбулося
10-14	здобувач вищої освіти підготував слайди презентації та матеріал для доповіді своєчасно та у повному обсязі згідно вимог, але подані матеріали не містять висновків, список використаних джерел не відповідає змісту презентації; презентаційні матеріали мають низький естетичний вигляд; під час оприлюднення презентації здобувач вищої освіти не зміг послідовно викласти свою думку та відповісти на питання слухачів
15-18	здобувач вищої освіти підготував слайди презентації та матеріал для доповіді своєчасно та у повному обсязі згідно вимог. Подані матеріали містять висновки, список використаних джерел відповідає змісту презентації; презентаційні матеріали мають належний естетичний вигляд; під час оприлюднення презентації здобувач вищої освіти послідовно викладав свою думку та відповів на питання слухачів. Зміст поданих матеріалів та висновки автора були позбавлені ознак самостійності, мали місце окремі неточності
19-20	здобувач вищої освіти підготував слайди презентації та матеріал для доповіді своєчасно та у повному обсязі згідно вимог. Подані матеріали містять ознаки аналітики, висновки носять самостійний характер та відображають думку автора; список використаних джерел відповідає змісту презентації; презентаційні матеріали мають високий естетичний вигляд; під час оприлюднення презентації здобувач вищої освіти послідовно та логічно викладав свою думку та відповів на питання слухачів.

Написання контрольної роботи

Кількість балів	Критерії оцінювання
0	контрольна робота не виконана або не подана на перевірку
1-2	питання контрольної роботи розкрито не у повному обсязі (менше 50 %) або його зміст не відповідає суті питання, текст не послідовний, містить суттєві помилки, оформлено не охайно
3	питання контрольної роботи в основному розкрито, але відсутній самостійний аналіз матеріалів, переважають цитати з підручників, виклад послідовний, але не достатній за обсягом
4	питання контрольної роботи розкрито у повному обсязі, проведено ґрунтовний самостійний аналіз матеріалів, виклад систематизований та послідовний, загальне оформлення роботи має естетичний вигляд; при викладі матеріалу здобувач вищої освіти відобразив свою відповідь з використанням схем, таблиць.

Шкала та критерії оцінювання результатів навчання (узагальнення)

Рівень критерію	Межі оцінювання	Опис критерію	Форми контролю	Оцінка в балах
Високій	від 90 % до 100 %	Знання здобувача вищої освіти є глибокими, міцними, системними, що дозволяє для виконання творчих завдань демонструвати результати навчання; навчальна діяльність позначена вмінням в усній та письмовій формі самостійно оцінювати різноманітні ситуації, явища, факти, виявляти закономірності, робити вмотивовані висновки та відстоювати особисту позицію. <u>Програмні результати навчання (ПРН 5; ПРН 10) на даному рівні досягнуті у повному обсязі.</u>	ведення конспекту лекцій	2
			виконання завдань на практичних заняттях	5
			виконання завдань самостійної роботи	20
			контрольна робота	4
Середній	від 75 % до 89 % балів	Знання здобувача вищої освіти при досягненні даного рівня дозволяють демонструвати істотні ознаки понять, явищ, розуміти та коментувати в усній та/або письмовій формі зв'язки між ними; здобувач вміє пояснити основні закономірності; володіє розумовими операціями (аналізом, абстрагуванням, узагальненням тощо); вміє робити висновки та виправляти допущені помилки, що дозволяє демонструвати в стандартних ситуаціях результати навчання. Проте, здобувачеві вищої освіти бракує власних суджень та системності висновків. <u>Програмні результати навчання (ПРН 5; ПРН 10) на даному рівні здобувачем вищої освіти в цілому досягнуті.</u>	ведення конспекту лекцій	1
			виконання завдань на практичних заняттях	3-4
			виконання завдань самостійної роботи	16-19
			контрольна робота	3
Достатній	від 60 % до 74 %	Здобувач вищої освіти засвоїв основний навчальний матеріал, за зразком виконує завдання як в усній так і в письмовій формі; володіє елементарними вміннями навчальної діяльності, що дозволяє демонструвати лише частково аналіз процесів та явищ, вміння робити узагальнення, висновки позбавлені самостійності, відчувається розрив між набутими знаннями та їх практичним застосуванням. <u>Програмні результати навчання ПРН 5; ПРН 10) на даному рівні здобувачем вищої освіти в основному досягнуті.</u>	ведення конспекту лекцій	0,5
			виконання завдань на практичних заняттях	1-2
			виконання завдань самостійної роботи	11-15
			контрольна робота	1-2
Низький	до 60 % балів	Здобувач вищої освіти має початкові уявлення про предмет вивчення, що забезпечує лише фрагментарне досягнення <u>програмних результатів навчання (ПРН 5; ПРН 10).</u>	ведення конспекту лекцій	0
			виконання завдань на практичних заняттях	0-2
			виконання завдань самостійної роботи	0-10
			контрольна робота	0

<u>Трудомісткість:</u>		
<i>Загальна кількість годин</i>	<i>Кількість кредитів</i>	<i>Форма семестрового контролю</i>
120	4	залік

Політика навчальної дисципліни

Відвідування занять є обов'язковим. Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін. За порушення дисципліни здобувач вищої освіти отримує на занятті 0 балів та зобов'язаний відпрацювати таке заняття.

Під час опанування **навчальної дисципліни «Діловодство в органах місцевого самоврядування»** здобувач вищої освіти повинен дотримуватись норм *академічної доброчесності*, визначених Кодексом академічної доброчесності Полтавського державного аграрного університету та Кодексом про етику викладача та здобувача вищої освіти Полтавського державного аграрного університету. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає: самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; надання достовірної інформації про результати власної навчальної діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації. Письмові роботи (аналітична записка (для денної форми навчання) та контрольна робота (для заочної форми навчання)) перевіряються здобувачем вищої освіти на наявність плагіату самостійно і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями у межах встановлених норм. У разі виявлення факту плагіату здобувач вищої освіти отримує за завдання 0 балів і повинен повторно виконати його. Списування під час виконання контрольної роботи заборонено (у т. ч. із використанням мобільних пристроїв). Здобувачі вищої освіти можуть використовувати Мобільні пристрої дозволяється використовувати для збору інформації лише для виконання завдань на практичних заняттях.

Додаткові матеріали для представлення навчальної дисципліни:

Презентації, відеоматеріали.

Рекомендовані джерела інформації

Основні

Законодавчі акти та нормативні документи

1. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 13 грудня 2001 р. [зі змінами]. Відомості Верховної Ради України. 2002. № 11. Ст. 81.
2. Про затвердження Порядку користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам : Наказ Міністерства юстиції України від 19.11.2013 року № 2438/5 (редакція від 20.12.2019 року). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1983-13#Text>
3. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги. ДСТУ 8889:2019 : Наказ Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 06 серпня 2019 р. № 239 (вступив у дію з 10 січня 2020 р.). Розробник : Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УНДІАСД). URL: http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=84008
4. Правила 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 № 1000/5. URL:

<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>

5. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show55-2018п>

6. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 5. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show55-2018п>

Навчальна та довідкова література

7. Безкровний М. Ф., Кропивка М. Ф., Палеха Ю. І., Іщенко. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань. Київ: «Ліра-К», 2014. 456 с.
8. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навчальний посібник. К. : ЦУЛ, 2005. 320с.
9. Вербицька Т. С., Чиннікова В. П. Секретарська справа та сучасне справочинство: підручник. Л.: Оріяна-Нова, 2001. 392 с.
10. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. для вищих та середніх спец. навч. закладів; 4-те вид., переробл. і допов. К.: А. С. К., 2008. 400 с.
11. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навчальний посібник. К. : Либідь, 2010. 400 с.
12. Діловодство та архівна справа: Терміни та визначення: ДТСУ 2732-94. К., 1994.
13. Діловодство : навчальний посібник; уклад. Л. І. Скібицька. К. : ЦНЛ, 2006. 224 с.
14. Козоріз В. П., Лапицька Н. І. Загальне і кадрове діловодство : навчальний посібник. К. : МАУП, 2002. 168 с.
15. Комова М. В. Діловодство : навчальний посібник; 2-е вид. Київ : Алерта ; Львів : Тріада плюс, 2011. 220 с.
16. Корбутяк В. І., Толчанова З. О. Діловодство : навчальний посібник. Рівне : НУВГП, 2010. 122 с.
17. Скібицька Л. І. Діловодство : навчальний посібник. Київ : Кондор, 2012. 224 с.

Допоміжні

18. Архівознавство: Підручник для вузів; авт. кол. Я. С. Калакура, І. Б. Матяш, Г. В. Боряк, Л. А. Дубровіна. К., 2002. 560 с.
19. Архівістика: Термінологічний словник; упоряд. К.Є. Новохатський. К., 1998. 98 с.
20. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : навчальний посібник. URL: https://filelibsnu.at.ua/navchalnometod/documentoznav/ivanova_t_v
21. Комп'ютерні технології в діловодстві : навчальний посібник; Шпортько О. В., Попчук О. В., Шпортько Л. В. та ін.; за ред. О. В. Шпортька. 2-е вид., переробл. і допов. Рівне: РДГУ, 2013. 100 с.
22. Палеха Ю. І. Управлінське документування. У 2 ч. Ч. 1. Організація загального діловодства. Київ : Вид. Європ. ун-ту, 2003. 360 с.
23. Планово-звітна документація державних архівних установ в Україні: Зб. форм; Держкомархів України. Упоряд. В.В. Синдик та ін. К., 2000.
24. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради : практичний посібник; за ред. М. Кузьменко. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 260 с.
25. Хрестоматія з архівознавства: Навчальний посібник для вузів; упоряд. Г. В. Боряк та Р. Я. Пиріг, за ред. І. Б. Матяш. К., 2003.

Інформаційні ресурси мережі Інтернет

1. Верховна Рада України : офіційний веб-портал. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws>
2. Архіви України : офіційний сайт. URL: <http://www.archives.gov.ua/>

3. Державна архівна служба України : офіційний сайт. URL: <http://www.archives.gov.ua>
4. Інституту історії НАН України: офіційний сайт. URL: <http://www.history.org.ua>
5. Національна бібліотека Вернадського: офіційний сайт. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
6. Historians.in.ua: український науковий історичний веб-портал. URL: <http://historians.in.ua>
7. Полтавська міська рада : офіційний сайт. URL: <http://www.rada-poltava.gov.ua>
8. Полтавська обласна державна адміністрація : офіційний сайт. URL: <http://www.adm-pl.gov.ua>
9. Спілка архівістів України: офіційний сайт. URL: <http://www.vda.archiv.net/>
10. Український інститут національної пам'яті: офіційний сайт. URL: www.memory.gov.ua/