

**ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
Кафедра менеджменту ім. І. А. Маркіної

**СИЛАБУС**  
навчальної дисципліни

**ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**  
*(вибіркова фахова навчальна дисципліна)*

освітньо-професійна програма Менеджмент підприємства  
спеціальність 073 Менеджмент  
галузь знань 07 Управління та адміністрування  
освітній ступінь Бакалавр

Розробник: **Аліна ОЛІЙНИК**  
старший викладач кафедри менеджменту ім. І. А. Маркіної, к.е.н.

Гарант: **Тетяна САЗОНОВА**  
доцент кафедри менеджменту ім. І. А. Маркіної, к.е.н., доцент

Полтава 2022 р.

## Форма опису навчальної дисципліни та інформація про розробника

<b>Назва навчальної дисципліни</b>	Документування управлінської діяльності
<b>Назва структурного підрозділу</b>	Кафедра менеджменту ім. І.А. Маркіної Навчально-наукового інституту економіки, управління, права та інформаційних технологій
<b>Контактні дані розробників, які залучені до викладання</b>	<i>Викладач: Олійник Аліна</i> , кандидат економічних наук <i>Контакти:</i> ауд. 487 (навчальний корпус №4) <i>e-mail:</i> alinaoleynik2407@gmail.com тел. 0502813739 сторінка викладача: <a href="https://www.pdaa.edu.ua/people/oliynyk-alina-sergiyivna">https://www.pdaa.edu.ua/people/oliynyk-alina-sergiyivna</a>
<b>Рівень вищої освіти</b>	перший (бакалаврський) рівень
<b>Спеціальність</b>	073 Менеджмент
<b>Попередні умови для вивчення навчальної дисципліни</b>	Відсутні

### Заплановані результати навчання

**Мета вивчення навчальної дисципліни:** сформувати у здобувачів вищої освіти необхідні теоретичні і практичні знання про сутність і місце документування у системі, процесах управління та його роль у формуванні інформаційної інфраструктури; навчити складати та оформлювати документи, що входять до складу уніфікованої системи організаційно-розпорядчих документів; набути практичних навичок з використання державних стандартів, інших нормативних і методичних документів для документаційного забезпечення управління.

**Основні завдання навчальної дисципліни:** ознайомлення з історією, теорією і практикою, науково обґрунтованими принципами і методами документування; аналіз закономірностей документування управлінської діяльності та організації роботи з управлінськими документами; характеристика типових структур і функцій служб керування документацією; опанування прийомів раціональної роботи з документами; з'ясування організації чіткого контролю за проходженням та виконанням документів; складання та опрацювання документів; вивчення технології, пов'язаної з організацією документообігу, порядком підготовки і передачі справ на архівне зберігання.

#### **Компетентності:**

*загальні:*

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

*фахові:*

ФК 10. Здатність оцінювати виконані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

ФК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

ФК 19. Уміння організовувати власну діяльність та діяльність підлеглих; складати основні види управлінської документації, управляти офісом.

**Програмні результати навчання:**

ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень

ПРН 13. Спілкуватися в усній та письмовій формі державною мовою.

ПРН 19. Демонструвати навички ефективного управління офісом, знання діловодства.

**Програма навчальної дисципліни**

**Тема 1. Організація управлінської діяльності та її інформаційної підтримки.** Управлінська і офісна діяльність. Основні поняття документування управлінської діяльності. Нормативно-правова база документування. Система документації.

**Тема 2. Основні види і системи управлінської документації, правила її оформлення.** Склад реквізитів управлінських документів і правила їх оформлення. Особливості оформлення організаційно-розпорядчих документів.

**Тема 3. Службова та ділова кореспонденція.** Письмова кореспонденція. Кореспонденція, що передається каналами електрозв'язку. Види і різновиди службових та ділових листів.

**Тема 4. Організація поточної роботи з документами.** Організація документообігу. Реєстрація і контроль виконання документів. Організаційна побудова служби документаційного забезпечення управління.

**Тема 5. Особливості організації локальних систем роботи з документами.** Організація роботи зі зверненнями громадян. Документування роботи з персоналом. Організація роботи з конфіденційними документами.

**Тема 6. Систематизація і організація оперативного зберігання документів.** Загальні принципи формування справ, систематизація та облік документів організації. Оцінка значимості документів і визначення строків їх зберігання. Зберігання документів і справ.

**Тема 7. Автоматизовані системи і технології документаційного забезпечення управління.** Комп'ютерні системи та технології створення документів. Автоматизовані системи документаційного забезпечення управління.

**Трудомісткість:**

Загальна кількість годин – 120 годин

Кількість кредитів – 4,0

Форма семестрового контролю – залік

**Додаткові матеріали для представлення навчальної дисципліни:**

*Таблиця 1*

**Схема нарахування балів з навчальної дисципліни**

Назва теми	Форми контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти			Разом
	усне опитування	виконання вправ на практичних заняттях	виконання завдань самостійної роботи	
<b>Тема 1.</b> Організація управлінської діяльності та її інформаційної підтримки.	4	4	4	12
<b>Тема 2.</b> Основні види і системи управлінської документації, правила її оформлення.	4	4	4	12
<b>Тема 3.</b> Службова та ділова кореспонденція.	4	4	4	12
<b>Тема 4.</b> Організація поточної роботи з документами.	4	4	4	12
<b>Тема 5.</b> Особливості організації локальних систем роботи з документами.	4	6	6	16
<b>Тема 6.</b> Систематизація і організація оперативного зберігання документів.	6	6	6	18
<b>Тема 7.</b> Автоматизовані системи і технології документального забезпечення управління.	6	6	6	18
<b>Разом</b>	<b>32</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>100</b>

*Таблиця 2*

**Форми контролю результатів навчання**

Програмні результати навчання	Форми контролю						Разом	
	усне опитування		виконання вправ на практичних заняттях		виконання завдань самостійної роботи			
	мінімальна кількість балів	максимальна кількість балів	мінімальна кількість балів	максимальна кількість балів	мінімальна кількість балів	максимальна кількість балів	мінімальна кількість балів	максимальна кількість балів
ПРН 6	6	12	8	12	8	12	22	36
ПРН 13	4	8	6	10	6	10	16	28
ПРН 19	6	12	8	12	8	12	22	36
<b>Разом</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>22</b>	<b>34</b>	<b>22</b>	<b>34</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

**Рекомендовані джерела інформації:**

**Основні**

1. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник 6-те вид., перероб. і доп. Київ : Либідь, 2010. 480 с.
2. Карпенко О. О. Сучасне діловодство : навч. посіб. Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. 75 с.
3. Комова М. В. Документознавство. Львів : Тріада плюс, 2007. 294 с.

4. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів): навч. посіб. для вищ. навч. закл. Вид. 5-ге, переробл. і допов. Київ : Ліра-К, 2009. 476 с.
5. Палеха Ю. І. Загальне документознавство: навч. посібник для студ. Вищих навч. закл. Київ : Ліра-К 2008. 395 с.
6. Палеха Ю. І. Історія діловодства (Документознавчий аспект) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. Київ : Ліра-К, 2011. 324 с.
7. Савицький В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : монографія. Київ: КНТ, 2008. 324 с.
8. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. для студентів ВНЗ. 2-ге вид. Київ : Кондор, 2012. 219 с.
9. Собчук В. С. Основи загального діловодства : навч. посіб.. Луцьк : Волинська обласна друкарня, 2008. 180 с.
10. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб. К.: Знання, 2007. 398 с.

### **Допоміжні**

1. Бевзенко С. П. Сучасна українська мова: Синтаксис : навч. посіб. Київ : Вища школа, 2005. 270 с.
2. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. Київ: ЦНЛ, 2005. 320 с.
3. Глушик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. Київ, 2003. 400 с.
4. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. Київ: Либідь, 2004. 384 с.
5. Про інформацію : закон України від 02.10.1992 № 2657-ХІІ. Відомості Верховної Ради України. 1992. № 48. Ст. 650.
6. Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті : навч. посіб. Київ : ТОВ «УВПК «ЕксОб». 2003.
7. Казмірчук П. Є. Складання ділових паперів : довідник-практикум. 2002. 189 с.
8. Кірічок О. Г. Документування у менеджменті : підручник. Київ: ЦУЛ, 2005. 216 с.
9. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство : навч. посіб. Київ : МАУП, 2002. 168 с.
10. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. Київ: ЦНЛ, 2006. 224 с.
11. Складання ділових паперів: Практикум : навч. посібник для студентів вищих навч. закладів / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибніченко, М. П. Баган. Київ : Либідь, 2002. 240 с.
12. 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).
13. Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади : указ Президента України від 03.10.1992 № 493/92. Збірник указів Президента України. 1992. Жовтень-грудень. С. 5–6.
14. Про внесення змін до Правил користування послугами поштового зв'язку : постанова Кабінету Міністрів України від 04.10.2000 № 1515. Офіційний вісник України. 2000. № 41. Ст. 1748.
15. Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію : постанова Кабінету Міністрів України від 27.11.1998 № 1893. Офіційний вісник України. 1998. № 48. Ст. 1764.

### **Інформаційні ресурси**

1. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, місцевих органах виконавчої влади : електронний ресурс // Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242. Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF>.