

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра публічного управління та адміністрування

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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 ЩЕТИНА,
доцент кафедри публічного управління та
адміністрування, кандидат історичних наук, доцент



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



Полтава
2022 р.

Назва навчальної дисципліни	<i>Діловодство в органах місцевого самоврядування</i>
Назва структурного підрозділу	кафедра публічного управління та адміністрування Навчально-наукового інституту економіки, управління, права та інформаційних технологій
Контактні дані розробників, які залучені до викладання	<i>викладач: Тетяна Щетініна, к. і. н., доцент</i> <i>контакти:</i> ауд. 494 (навчальний корпус № 4, поверх 4) <i>e-mail:</i> tetiana.shchetinina@pdaa.edu.ua
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Спеціальність	281 Публічне управління та адміністрування
Попередні умови для вивчення навчальної дисципліни	Знання з навчальних дисциплін «Теорія державного управління», «Публічне управління», «Правові засади адміністративної діяльності», «Етика державного службовця», «Конституційні основи публічної влади»

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.

<i>Компетентності:</i>	
<i>загальні:</i> ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями. ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.	<i>фахові:</i> ФК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів. ФК 5. Здатність використовувати систему електронного документообігу. ФК 6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

Програмні результати навчання:

ПРН 5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

ПРН 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.

Програма навчальної дисципліни

- Тема 1. Мета, завдання та функції діловодства в органах місцевого самоврядування. Становлення та розвиток діловодства в органах місцевого самоврядування.
- Тема 2. Організація та правові засади діяльності структурного підрозділу з діловодства в органах місцевого самоврядування.
- Тема 3. Правила складання та оформлення документів: загальна характеристика.
- Тема 4. Складання розпорядчих документів органів місцевого самоврядування: розпорядження, накази. Порядок оприлюднення окремих видів документів органів місцевого самоврядування.
- Тема 5. Складання документів особового складу органу місцевого самоврядування.
- Тема 6. Складання довідково-інформаційних документів в органах місцевого самоврядування (доручення, характеристики, довідки).
- Тема 7. Організація документообігу і контролю за виконанням документів в органах місцевого самоврядування.
- Тема 8. Систематизація, захист та зберігання документів.

Трудомісткість:

Загальна кількість годин – 120.

Кількість кредитів – 4.

Форма семестрового контролю – залік.

Додаткові матеріали для представлення навчальної дисципліни:

Робоча навчальна програма, презентація.

Політика оцінювання

Академічна доброчесність. Здобувач вищої освіти повинен дотримуватись Кодексу академічної доброчесності Полтавського державного аграрного університету та Кодексу 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 (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Оцінювання результатів навчання:

Програмні результати навчання	Форми контролю
ПРН 5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.	Ведення конспекту лекцій Виконання завдань на практичних заняттях
ПРН 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.	Виконання завдань самостійної роботи Виконання контрольної роботи

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).

Критерії успішного опанування програмних результатів навчання

Програмні результати навчання	Відсоток у підсумковій оцінці з навчальної дисципліни, %	Пороговий рівень оцінок, бали	
		Мінімальний	Максимальний
ПРН 5	50	30	50
ПРН 10	50	30	50
Разом	100	60	100

Схема нарахування балів з навчальної дисципліни

Назва теми	Форми контролю 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	4		
Тема 2. Організація та правові засади діяльності структурного підрозділу з діловодства в органах місцевого самоврядування.	2	5			4		
Тема 3. Правила складання та оформлення документів: загальна характеристика.	2	5			4		
Тема 4. Складання розпорядчих документів органів місцевого самоврядування: розпорядження, накази. Порядок оприлюднення окремих видів документів органів місцевого самоврядування.	2	5			6		
		5					
Тема 5. Складання документів особового складу органу місцевого самоврядування.	2	5				6	
		5					
Тема 6. Складання довідково-інформаційних документів в органах місцевого самоврядування.	2	5					6
		5					
Тема 7. Організація документообігу і контролю за виконанням документів в органах місцевого самоврядування	2	5	6				
		5					
Тема 8. Систематизація, захист та зберігання документів.	2	5		4			
Разом по темам	16	60		x	x		
Виконання завдань самостійної роботи	x	x		20	x	20	
Контрольна робота	x	x		x	4	4	
Разом	16	60		20	4	100	

Шкала та критерії оцінювання за рівнем досягнення результатів навчання

Рівень критерію	Межі оцінювання	Опис критерію	Форми контролю	Оцінка в балах
Високий	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 1)</u> на даному рівні досягнуті у повному обсязі.	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 1)</u> на даному рівні здобувачем вищої освіти в цілому досягнуті.	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 1)</u> на даному рівні здобувачем вищої освіти в основному досягнуті.	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 програмних результатів навчання (ПРН 1).	ведення конспекту лекцій	0
			виконання завдань на практичних заняттях	0-2
			виконання завдань самостійної роботи	0-10
			контрольна робота	0

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. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. для вищих та середніх спец. навч. закладів; 4-ге 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; 2-ге вид. 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. Кузнецова Т. Делопроизводство (документальное обеспечение управления) : учебное пособие; 3-е изд., дополн. М. : Интел-Синтез, 2002. 384 с.
22. 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. Рвне: РДГУ, 2013. 100 с.
23. Палеха Ю. І. Управлінське документування. У 2 ч. Ч. 1. Організація загального діловодства. Київ : Вид. Європ. ун-ту, 2003. 360 с.
24. Планово-звітна документація державних архівних установ в Україні: Зб. форм; Держкомархів України. Упоряд. В.В. Синдик та ін. К., 2000.
25. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій; Держкомархів України. К., 2001.
26. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради : практичний посібник; за ред. М. Кузьменко. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 260 с.
27. 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. Діловодство в Україні: сайт про діловодство. URL: <https://dilovodstvo.wordpress.com/>
5. Національна бібліотека Вернадського: офіційний сайт. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
6. Полтавська міська рада : офіційний сайт. URL: <http://www.rada-poltava.gov.ua>
7. Юристконсульт : Народний правовий портал (Коментовані кодекси, науково-практичні коментарі чинного законодавства). URL: <http://legalexpert.in.ua/komkodeks.html>
8. Електронна юридична бібліотека. URL: <http://pravo-ukraine.org.ua/resyrsi/biblioteka>
9. Студентський юридичний портал України. URL: http://the-law.at.ua/load/juridichna_literatura/41