

ДІЛОВОДСТВО

Викладач: к. пед. н., доцент **Юдіна Ольга Володимирівна**

Кафедра: ділової комунікації, 6-й корп. ЗНУ, ауд. 409 (4^й поверх)

E-mail: olga_judina@ukr.net

Телефон: (061) 289-41-06 (кафедра), 289-41-10 (деканат)

Інші засоби зв'язку: Moodle (форум курсу, приватні повідомлення)

Освітня програма, рівень вищої освіти		Менеджмент міжнародного бізнесу, Менеджмент готельного, курортного та туристичного сервісу, Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності, Менеджмент організацій і адміністрування, бакалавр				
Статус дисципліни		Вибіркова				
Кредити ECTS	4	Навч. рік	2020-2021	Рік навчання - 1	Тижні	17
Кількість годин	120	Кількість змістових модулів ¹		6	Лекційні заняття – 32 Практичні заняття – 16 Самостійна робота – 72	
Вид контролю	Залік					
Посилання на курс в Moodle			https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=4169			
Консультації:			особисті – вівторок, середа 11.00-13.00 або за домовленістю чи ел. поштою			

ОПИС КУРСУ

Здатність застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективної діяльності організації, зокрема, працювати з діловими документами у сфері управління: укладати на основі чинних державних стандартів, опрацьовувати, зберігати та використовувати у процесі управлінської діяльності на всіх рівнях, а також здатність організувати чіткий контроль за проходженням та виконанням документів є ключовою компетентністю майбутніх менеджерів для підвищення конкурентоспроможності на ринку праці.

Метою курсу є формування у студентів професійної компетентності у галузі інформаційно-документаційного забезпечення та документообігу організацій для виконання ними в майбутньому організаційно-управлінської, комерційної, аналітичної діяльності в галузі менеджменту в умовах конкуренції та ринкових відносин на підприємствах різних форм господарювання. Дисципліна допоможе набутти теоретичних знань та практичних навичок роботи з документами, що зустрічаються у повсякденній практиці фахівців підприємств та організацій різних організаційно-правових форм. Курс передбачає вирішення завдань документального забезпечення апарату управління на різних його рівнях фахівцями, які мають спеціальну підготовку і знання у сфері документального забезпечення управління та використання ділової документації.

ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

У разі успішного завершення курсу студент **зможє:**

1. Орієнтуватись у системі кадрової документації, раціонально організовувати процеси проходження, виконання та зберігання документів з використанням сучасних інформаційних технологій.

¹ 1 змістовий модуль = 15 годин (0,5 кредита ECTS)



2. Обробляти документи, що створюються суб'єктами в сфері їх діяльності, застосовувати реквізити документів, що допомагає в практичній роботі всім, хто працює з документами.
3. Складати та оформляти документи відповідно до вимог державних стандартів.
4. Регулювати документаційні потоки, створювати інформаційно-технічний банк даних по вертикалі та горизонталі, а також організувати чіткий контроль за проходженням та виконанням документів.
5. Управляти виробництвом та організовувати ефективний документообіг з метою покращення результатів діяльності організації.

ОСНОВНІ НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ

1. Діловодство і документація: 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.
 2. Гончарова Н. Документаційне забезпечення менеджменту: навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2006. 259 с
- + до кожного заняття рекомендуються додаткові джерела (див. Moodle).**

КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ

Поточні контрольні заходи (тах 60 балів):

Поточний контроль передбачає:

- роботу на практичних заняттях (доповідь / відповідь на питання з теми, що обговорюється; участь у дискусії та обговоренні проблемного питання, доповнення, розв'язання ситуативних практичних завдань);
- виконання практичних завдань щодо оформлення та укладання конкретних документів;
- тестування за результатами вивчення навчального матеріалу в системі електронного забезпечення навчання ЗНУ Moodle.

Підсумкові контрольні заходи (тах 40 балів):

Підсумковий контроль передбачає семестровий залік у тестовій та письмовій формі:

Теоретичний підсумковий контроль – тест запитання-відповідь за результатами вивчення матеріалу курсу в системі електронного забезпечення навчання ЗНУ Moodle (див. рекомендації у Moodle) (20 балів).

Підсумкове практичне завдання – написання та оформлення реферату відповідно до вимог до цієї роботи (див. рекомендації у Moodle) (10 балів).

Індивідуальне творче завдання за бажанням студента (див. рекомендації у Moodle):

- електронна презентація проблемного питання за тематикою курсу (5 балів);
- доповідь з презентацією та обговорення проблемного питання за тематикою курсу (5 балів).

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ
Силабус навчальної дисципліни



Контрольний захід		Термін виконання	% від загальної оцінки
Поточний контроль (max 60%)			
Змістовий модуль 1	Групова робота на практичному занятті	тиждень 1	3%
	Виконання вправ і завдань до самостійної роботи	тиждень 2	
Змістовий модуль 2	Групова робота на практичному занятті	тиждень 3	3%
	Виконання вправ і завдань до самостійної роботи	тиждень 4	
	Поточне тестування 1 у CE3H Moodle ЗНУ	тиждень 4	5%
Змістовий модуль 3	Групова робота на практичному занятті	тиждень 5,7	6%
	Виконання практичних завдань щодо оформлення та укладання конкретних документів	тиждень 5,7	2%
	Виконання вправ і завдань до самостійної роботи	тиждень 6	
	Атестаційне тестування 1 у CE3H Moodle ЗНУ	тиждень 8	10%
Змістовий модуль 4	Групова робота на практичному занятті	тиждень 9,11	6%
	Електронна презентація проблемного питання	тиждень 10	
	Виконання практичних завдань щодо оформлення та укладання конкретних документів	тиждень 11	2%
	Поточне тестування 2 у CE3H Moodle ЗНУ	тиждень 12	5%
Змістовий модуль 5	Групова робота на практичному занятті	тиждень 13	3%
	Виконання практичного завдання з написання та оформлення реферату	тиждень 14	
	Поточне тестування 3 у CE3H Moodle ЗНУ	тиждень 14	5%
Змістовий модуль 6	Групова робота на практичному занятті	тиждень 15	3%
	Виконання практичних завдань щодо оформлення та укладання конкретних документів	тиждень 15	2%
	Атестаційне тестування 2 у CE3H Moodle ЗНУ	тиждень 16	5%
Підсумковий контроль (max 40%)			
Підсумкове теоретичне завдання: тестування (Moodle)		тиждень 17	20%
Підсумкове практичне завдання: написання та оформлення реферату відповідно до вимог до цієї роботи. презентація та обговорення проблемного питання за тематикою курсу		тиждень 17	20%
Разом			100%

Шкала оцінювання: національна та ECTS

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	Зараховано
B	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	75 – 84 (добре)		
D	70 – 74 (задовільно)	3 (задовільно)	

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ
Силабус навчальної дисципліни



E	60 – 69 (достатньо)		
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Не зараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)		

РОЗКЛАД КУРСУ ЗА ТЕМАМИ І КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Тиждень і вид заняття	Тема заняття	Контрольне завдання	Кількість балів
Змістовий модуль 1.			
Тиждень 1 Лекція 1	Документування та документальне забезпечення діяльності підприємства		
Тиждень 1 Практичне заняття 1	Значення документаційного забезпечення управління. Документ, його роль та місце в державному управлінні та місцевому самоврядуванні.	Робота на практичних заняттях (доповідь / відповідь на питання з теми, що обговорюється; участь у дискусії та обговоренні проблемного питання, доповнення, розв'язання ситуативних практичних завдань)	3
		Прочитайте рекомендації у СЕЗН Moodle ЗНУ, виконайте вправи і завдання до самостійної роботи	
Тиждень 2 Лекція 2	Нормативно-методичне забезпечення діловодства в організації.	Прочитайте рекомендації у СЕЗН Moodle ЗНУ, виконайте вправи і завдання до самостійної роботи	
		Поточне тестування 1 у СЕЗН Moodle	5
Змістовий модуль 2.			
Тиждень 3 Лекція 3	Система документації та її класифікація. Основні положення щодо документування управлінської діяльності в організації.		
Тиждень 3 Практичне заняття 2	Основні положення щодо документування управлінської діяльності в організації.	Робота на практичних заняттях (доповідь / відповідь на питання з теми, що обговорюється; участь у дискусії та обговоренні проблемного питання, доповнення, розв'язання ситуативних практичних завдань)	3
Тиждень 4 Лекція 4	Складання та оформлення документів.	Прочитайте рекомендації у СЕЗН Moodle ЗНУ, виконайте вправи і завдання до самостійної роботи	
		Поточне тестування 1 у СЕЗН Moodle ЗНУ	5
Змістовий модуль 3.			
Тиждень 5 Лекція 5	Оформлення копій та розмноження документів. Вимоги до тексту		

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ
Силабус навчальної дисципліни



	документа.		
Тиждень 5 Практичне заняття 3	Складання та оформлення документів. Державний стандарт оформлення. Вид документа.	Робота на практичних заняттях (доповідь / відповідь на питання з теми, що обговорюється; участь у дискусії та обговоренні проблемного питання, доповнення, розв'язання ситуативних практичних завдань)	3
		Виконання практичних завдань щодо оформлення та укладання конкретних документів	2
Тиждень 6 Лекція 6	Складання організаційної документації. Оформлення організаційно-розпорядчої документації.	Прочитайте рекомендації у СЕЗН Moodle ЗНУ, виконайте вправи і завдання до самостійної роботи	
Тиждень 7 Лекція 7	Складання розпорядчої документації.		
Тиждень 7 Практичне заняття 4	Оформлення організаційно-розпорядчої документації.	Робота на практичних заняттях (доповідь / відповідь на питання з теми, що обговорюється; участь у дискусії та обговоренні проблемного питання, доповнення, розв'язання ситуативних практичних завдань)	3
Тиждень 8 Лекція 8	Складання довідково-інформаційної документації.	Прочитайте рекомендації у СЕЗН Moodle ЗНУ, виконайте вправи і завдання до самостійної роботи	
		<i>Атестаційне тестування 1 у СЕЗН Moodle ЗНУ</i>	10
Змістовий модуль 4			
Тиждень 9 Лекція 9	Документація з особового складу.		
Тиждень 9 Практичне заняття 5	Складання довідково-інформаційної документації.	Робота на практичних заняттях (доповідь / відповідь на питання з теми, що обговорюється; участь у дискусії та обговоренні проблемного питання, доповнення, розв'язання ситуативних практичних завдань)	3
Тиждень 10 Лекція 10	Спеціалізована документаційна система на підприємстві	Електронна презентація проблемного питання (див. рекомендації у СЕЗН Moodle ЗНУ)	
Тиждень 11 Лекція 11	Організація роботи з документами		
Тиждень 11 Практичне заняття 6	Спеціалізована документаційна система на підприємстві	Робота на практичних заняттях (доповідь / відповідь на питання з теми, що обговорюється; участь у дискусії та обговоренні проблемного питання, доповнення, розв'язання ситуативних практичних завдань)	3
		Виконання практичних завдань щодо	2

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ
Силабус навчальної дисципліни



		оформлення та укладання конкретних документів	
Тиждень 12 Лекція 12	Порядок отримання та розгляду вхідних документів структурними підрозділами організації	<i>Поточне тестування 2 у СЕЗН Moodle ЗНУ</i>	5
Змістовий модуль 5.			
Тиждень 13 Лекція 13	Особливості діловодства з документами, що містять комерційну таємницю.		
Тиждень 13 Практичне заняття 7	Організація роботи з документами	Робота на практичних заняттях (доповідь / відповідь на питання з теми, що обговорюється; участь у дискусії та обговоренні проблемного питання, доповнення, розв'язання ситуативних практичних завдань)	3
Тиждень 14 Лекція 14	Оперативне зберігання документів	Виконання практичного завдання з написання та оформлення реферату у процесі самостійної роботи	
		<i>Поточне тестування 3 у СЕЗН Moodle ЗНУ</i>	5
Змістовий модуль 6			
Тиждень 15 Лекція 15	Складання номенклатури та формування справ.		
Тиждень 15 Практичне заняття 8	Оперативне зберігання документів	Робота на практичних заняттях (доповідь / відповідь на питання з теми, що обговорюється; участь у дискусії та обговоренні проблемного питання, доповнення, розв'язання ситуативних практичних завдань)	
		Виконання практичних завдань щодо оформлення та укладання конкретних документів	2
Тиждень 16 Лекція 16	Описи справ постійного та тривалого зберігання.	<i>Атестаційне тестування 2 у СЕЗН Moodle ЗНУ</i>	5
Тиждень 17	Підсумковий контроль (теоретичний)	<i>Підсумкове теоретичне завдання: тестування (Moodle)</i>	20
Тиждень 17	Підсумковий контроль (практичний)	<i>Підсумкове практичне завдання: письмовий переклад дипломатичного ділового документа з української мови німецькою мовою</i>	20

ОСНОВНІ ДЖЕРЕЛА

1. Діловодство і документація: 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.

2. Бибик С., Сюта Г. Ділові документи та правові папери: Листи, протоколи, заяви, договори угоди. Харків: Фолио, 2005. 491 с.



3. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посібник. – 4-те вид. Київ: Либідь, 2004. 384 с.
4. Гончарова Н. Документаційне забезпечення менеджменту: навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2006. 259 с.
5. Палеха Ю. І. Управлінське документування: навчальний посібник: У 2 ч. М-во освіти і науки України, Європейський ун-т. - 2-е вид. Київ: Вид-во Європейського ун-ту. 2003, Ч. 1: Ведення загальної документації: (зі зразками сучасних ділових паперів). 2003. 327 с.
6. Шмелькова Г.М. Діловодство: конспект лекцій для студентів факультету менеджменту. Запоріжжя: ЗНУ, 2011. 85 с.
7. Блощинська В. А. Сучасне діловодство: навч. посібник. Київ: ЦНЛ, 2005. 320 с.
- 8.. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: навч. посібник. – 4-те вид., перероб. і доп. Київ, 2003. 400 с.

РЕГУЛЯЦІЯ І ПОЛІТИКИ КУРСУ²

Відвідування занять. Регуляція пропусків.

Відвідування усіх занять є обов'язковим. Студенти, які за певних обставин не можуть відвідувати практичні заняття регулярно, мусять впродовж тижня узгодити із викладачем графік індивідуального відпрацювання пропущених занять. Відпрацювання здійснюється в консультаційні години викладача курсу відповідно до затвердженого розкладу консультацій викладача. Відпрацювання занять здійснюється усно у формі співбесіди за питаннями, визначеними планом заняття. В окремих випадках дозволяється письмове відпрацювання шляхом виконання індивідуального письмового завдання.

Політика академічної доброчесності

Кожний студент зобов'язаний дотримуватися принципів академічної доброчесності. Необхідно добросовісно готуватися до усіх видів поточного та підсумкового контролю, своєчасно виконувати завдання до самостійної роботи. Всі завдання до самостійної роботи та виконання тестів поточного контролю мають бути виконані вчасно, у зазначений термін. До студентів, у роботах яких буде виявлено списування, плагіат чи інші прояви недоброчесної поведінки можуть бути застосовані різні дисциплінарні заходи (див. посилання на Кодекс академічної доброчесності ЗНУ в додатку до силабусу).

Використання комп'ютерів/телефонів на занятті

Заборонено користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час опитування та виконання письмових контрольних завдань. Будь ласка, вимкніть на беззвучний режим свої мобільні телефони та не користуйтеся ними під час занять. Мобільні телефони відволікають викладача та ваших колег. Під час занять заборонено надсилання текстових повідомлень, прослуховування музики, перевірка електронної пошти, соціальних мереж тощо. Електронні пристрої можна використовувати лише за умови виробничої необхідності в них (за погодженням з викладачем).

Комунікація

Очікується, що студенти перевірятимуть свою електронну пошту і сторінку дисципліни в Moodle та реагуватимуть своєчасно. Всі робочі оголошення можуть надсилатися через старосту, на електронну пошту та розміщуватимуться в Moodle. Будь ласка, перевіряйте повідомлення вчасно. Ел. пошта має бути підписана справжнім ім'ям і прізвищем. Адреси типу user123@gmail.com не приймаються!

² Тут зазначається все, що важливо для курсу: наприклад, умови допуску до лабораторій, реактивів тощо. Викладач сам вирішує, що треба знати студенту для успішного проходження курсу!

ДОДАТОК ДО СИЛАБУСУ ЗНУ – 2020-2021 рр.

ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ 2020-2021 н. р. (посилання на сторінку сайту ЗНУ)

АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ. Студенти і викладачі Запорізького національного університету несуть персональну відповідальність за дотримання принципів академічної доброчесності, затверджених **Кодексом академічної доброчесності ЗНУ**: <https://tinyurl.com/ya6yk4ad>. Декларація академічної доброчесності здобувача вищої освіти (додається в обов'язковому порядку до письмових кваліфікаційних робіт, виконаних здобувачем, та засвідчується особистим підписом): <https://tinyurl.com/y6wzzlu3>.

НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ. Перевірка набутих студентами знань, навичок та вмінь (атестації, заліки, іспити та інші форми контролю) є невід'ємною складовою системи забезпечення якості освіти і проводиться відповідно до *Положення про організацію та методик проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів ЗНУ*: <https://tinyurl.com/y9tve4lk>.

ПОВТОРНЕ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІН, ВІДРАХУВАННЯ. Наявність академічної заборгованості до 6 навчальних дисциплін (в тому числі проходження практики чи виконання курсової роботи) за результатами однієї екзаменаційної сесії є підставою для надання студенту права на повторне вивчення зазначених навчальних дисциплін. Порядок повторного вивчення визначається *Положенням про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін та повторного навчання у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/y9pkmmp5>. Підстави та процедури відрахування студентів, у тому числі за невиконання навчального плану, регламентуються *Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/ycds57la>.

НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА. Порядок зарахування результатів навчання, підтверджених сертифікатами, свідоцтвами, іншими документами, здобутими поза основним місцем навчання, регулюється *Положенням про порядок визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті*: <https://tinyurl.com/y8gbt4xs>.

ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТІВ. Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов'язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, регламентуються *Положенням про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/ycyfw9v>. Конфліктні ситуації, що виникають у сфері стипендіального забезпечення здобувачів вищої освіти, вирішуються стипендіальними комісіями факультетів, коледжів та університету в межах їх повноважень, відповідно до: *Положення про порядок призначення і виплати академічних стипендій у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/yd6bq6p9>; *Положення про призначення та виплату соціальних стипендій у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/y9r5dpwh>.

ПСИХОЛОГІЧНА ДОПОМОГА. Телефон довіри практичного психолога (061)228-15-84 (щоденно з 9 до 21).

ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ. Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції (Воронков В. В., 1 корп., 29 каб., тел. +38 (061) 289-14-18).

РІВНІ МОЖЛИВОСТІ ТА ІНКЛЮЗИВНЕ ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ. Центральні входи усіх навчальних корпусів ЗНУ обладнані пандусами для забезпечення доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення. Допомога для здійснення входу у разі потреби надається черговими охоронцями навчальних корпусів. Якщо вам потрібна спеціалізована допомога, будь-ласка, зателефонуйте (061) 228-75-11 (начальник охорони). Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у ЗНУ: <https://tinyurl.com/ydhcsagx>.

РЕСУРСИ ДЛЯ НАВЧАННЯ. Наукова бібліотека: <http://library.znu.edu.ua>. Графік роботи абонементів: понеділок – п'ятниця з 08.00 до 17.00; субота з 09.00 до 15.00.

ЕЛЕКТРОННЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАННЯ (MOODLE): <https://moodle.znu.edu.ua>

Якщо забули пароль/логін, направте листа з темою «Забув пароль/логін» за адресами:

- для студентів ЗНУ - moodle.znu@gmail.com, Савченко Тетяна Володимирівна
- для студентів Інженерного інституту ЗНУ - alexvasik54@gmail.com, Василенко Олексій Володимирович

У листі вкажіть: прізвище, ім'я, по-батькові українською мовою; шифр групи; електронну адресу.

Якщо ви вказували електронну адресу в профілі системи Moodle ЗНУ, то використовуйте посилання для відновлення паролю <https://moodle.znu.edu.ua/mod/page/view.php?id=133015>.

Центр інтенсивного вивчення іноземних мов: <http://sites.znu.edu.ua/child-advance/>

Центр німецької мови, партнер Гете-інституту: <https://www.znu.edu.ua/ukr/edu/ocnu/nim>

Школа Конфуція (вивчення китайської мови): <http://sites.znu.edu.ua/confucius>