

Департамент освіти і науки
Сумської обласної державної адміністрації
Комунальний заклад
Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти

Факультет підвищення кваліфікації та перепідготовки
Кафедра педагогіки, спеціальної освіти та менеджменту

СИЛАБУС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА ОК 5. ДІЛОВЕ АДМІНІСТРУВАННЯ

Галузь знань: D - Бізнес, адміністрування та право
Спеціальність: D3 Менеджмент
Освітньо-професійна програма: Менеджмент і адміністрування
Рівень вищої освіти: другий (магістерський рівень)
Ступінь вищої освіти: магістр
Освітня кваліфікація: магістр менеджменту
Форма навчання: денна/ заочна

Затверджено на засіданні кафедри педагогіки,
спеціальної освіти та менеджменту
Протокол № 1 від «7» вересня 2026 р.
Т.в.о.завідувача кафедри  О.М.Ключко

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНІЙ КОМПОНЕНТ

Статус освітнього компонента	Обов'язковий компонент освітньої програми
Загальна кількість кредитів ECTS	4
Кількість годин	Загальний обсяг годин – 120 годин. Для денної форми навчання: лекції – 16 годин; семінарські заняття – 14 годин; самостійна робота – 90 годин. Для заочної форми навчання: лекції – 10 годин; семінарські заняття – 10 годин; самостійна робота – 100 годин.
Курс та семестр вивчення освітнього компонента	Денна форма: курс – II; семестр – 3. Заочна форма : курс – II; семестр - 3
Вид підсумкового контролю	Екзамен
Мова викладання	Українська
Кафедра що забезпечує викладання	Кафедра педагогіки, спеціальної освіти та менеджменту
Інформація про викладача, який забезпечує вивчення освітнього компонента	Удовиченко Ірина Віталіївна , доктор педагогічних наук, професор, професор кафедри теорії та методики змісту освіти
Інформація про консультації	За потреби
Пререквізити (передумови для вивчення освітнього компонента)	Володіння: навиками роботи з документами, азами ділової української мови та сучасного правопису; Інформаційний менеджмент
Пореквізити (дисципліни, в яких будуть використовуватися знання, отримані під час вивчення курсу)	Знання з освітнього компонента можуть бути використані під час написання магістерської роботи, при вивченні ОК Основи комунікативної культури керівника; Соціальний менеджмент
Додаткові умови	Додаткові умови відсутні
Обмеження	Обмеження відсутні

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Метою викладання освітнього компонента є висвітлення способів і методів роботи з діловими паперами у процесі ділового адміністрування під час вирішення завдань соціально-економічного спрямування, формування у магістрантів розуміння принципів і вимог ділового адміністрування, за якими здійснюється робота з документами, від процесу створення – до передачі на архівне зберігання, від отримання – до зняття з контролю; формування компетентності навчання протягом життя; розвиток у магістрантів навиків роботи з інформацією та її використання у процесі ділового адміністрування, прийняття ефективного управлінського рішення.

Програмою курсу обумовлено надання магістрантам базової інформації, що стосується проблем ділового адміністрування та роботи з діловими паперами, з метою формування ділової грамотності, відпрацювання навиків роботи з діловими паперами взагалі та в управлінні й адмініструванні зокрема.

Основні завдання вивчення освітнього компонента:

- навчити правильно вирізняти документи з поміж інших паперів, розуміти значення ділового адміністрування у практиці управління установою (організацією) та у процесі самопозиціонування на ринку праці;
- ознайомити з глосаріальним апаратом у контексті історичної ретроспективи щодо цього; класифікаційними групами нормативних документів; основними підходами, принципами, формами і технологіями обробки інформації, ділового документування, у контексті сучасних вимог до ведення діловодства, документообігу тощо;
- навчити грамотно: створювати документи, обробляти інформацію, фіксувати рух документів в установі (організації), вести номенклатуру справ та реалізовувати організаційні форми ділового адміністрування.

3. ПРОГРАМНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Загальні компетентності (ЗК):

- ЗК2. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);
- ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;
- ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);
- ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

Спеціальні компетентності (СК):

- СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;
- СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;
- СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;
- СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;
- СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;
- СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;
- СК7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість;
- СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію;
- СК10. Здатність до управління організацією та її розвитком.

Програмні результати навчання (ПР):

- ПРН1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний

науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.

ПРН2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.

ПРН3. Проектувати ефективні системи управління організаціями.

ПРН4. Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї.

ПРН6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.

ПРН7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.

ПРН9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.

ПРН10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.

ПРН11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

ПРН13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації.

4. СТРУКТУРА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Розподіл годин за денною формою навчання

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин			
	Денна форма			
	Усього	у тому числі		
		лекції	сем./ пр.	с/р
Модуль 1				
Змістовий модуль 1. Ділове адміністрування				
Тема 1. Вступ. Сутність діловодства, документообігу та документознавства	14	2	2	10
Разом за змістовим модулем 1	14	2	2	10
Змістовий модуль 2. Документ як засіб ділового спілкування				
Тема 2. Документ: тезаурус та трактування поняття в історичній ретроспективі, класифікація документів	14	2	2	10
Разом за змістовим модулем 2	14	2	2	10

Змістовий модуль 3. Документознавство та ділове адміністрування				
Тема 3. Документознавство: функції та загальні вимоги до ведення та оформлення документів	16	2	4	10
Разом за змістовим модулем 3	16	2	2	10
Змістовий модуль 4. Документообіг у діловому адмініструванні				
Тема 4. Документообіг: вхідна, вихідна документація	16	4	2	10
Разом за змістовим модулем 4	16	4	2	10
Змістовий модуль 5. Ділове адміністрування у закладі освіти				
Тема 5. Діловодство у закладі освіти, інструкція з діловодства	14	2	2	10
Разом за змістовим модулем 5	14	2	2	10
Змістовий модуль 6. Управління рухом ділових паперів				
Тема 6. Ділове адміністрування як функція контролю, інновації у сфері діловодства	16	4	2	10
Разом за змістовим модулем 6	16	4	2	10
Усього годин за модулем 1	90	16	14	60
Модуль 2				
ІНДЗ	15	-	-	15
Підсумкове теоретичне заняття (екзамен)	15	-	-	15
Усього годин за модулем 2	30	-	-	30
РАЗОМ	120	16	14	90

Розподіл годин за заочною формою навчання

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин			
	Заочна форма			
	Усього	у тому числі		
лекції		сем./ пр.	с/р	
Модуль 1				
Змістовий модуль 1. Ділове адміністрування				
Тема 1. Вступ. Сутність діловодства, документообігу та документознавства	12	2	-	10
Разом за змістовим модулем 1	12	2	-	10
Змістовий модуль 2. Документ як засіб ділового спілкування				
Тема 2. Документ: тезаурус та трактування поняття в історичній ретроспективі, класифікація	14	2	2	10

документів				
Разом за змістовим модулем 2	14	2	2	10
Змістовий модуль 3. Документознавство та ділове адміністрування				
Тема 3. Документознавство: функції та загальні вимоги до ведення та оформлення документів	14	2	2	10
Разом за змістовим модулем 3	14	2	2	10
Змістовий модуль 4. Документообіг у діловому адмініструванні				
Тема 4. Документообіг: вхідна, вихідна документація	14	2	2	10
Разом за змістовим модулем 4	14	2	2	10
Змістовий модуль 5. Ділове адміністрування у закладі освіти				
Тема 5. Діловодство в організації, інструкція з діловодства	18	2	2	14
Разом за змістовим модулем 5	18	2	2	14
Змістовий модуль 6. Управління рухом ділових паперів				
Тема 6. Ділове адміністрування як функція контролю, інновації у сфері діловодства	18	-	2	16
Разом за змістовим модулем 6	18	-	2	16
Усього годин за модулем 1	90	10	10	70
Модуль 2				
ІНДЗ	15	-	-	15
Підсумкове теоретичне заняття (екзамен)	15	-	-	15
Усього годин за модулем 2	30	-	-	30
РАЗОМ	120	10	10	100

5. ОСНОВНІ ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Вид заняття	Тема змістового модулю	Контрольний захід	Кількість балів
Змістовий модуль 1			
Лекція 1	Вступ Тема 1. Сутність діловодства, документообігу та документознавства	Тестування 1	5
Семінар 1		Творче завдання 1	5
Змістовий модуль 2			
Лекція 2	Тема 2. Документ: тезаурус та трактування поняття в історичній ретроспективі, класифікація документів	Тестування 2	5
Семінар 2		Творче завдання 2	5
Змістовий модуль 3			
Лекція 3	Тема 3. Документознавство:	Тестування 3	5

Семінар 3	функції та загальні вимоги до ведення та оформлення документів	Творче завдання 3	5
Змістовий модуль 4			
Лекція 4	Тема 4. Документообіг: вхідна, вихідна документація	Тестування 4	5
Семінар 4		Творче завдання 4	5
Змістовий модуль 5			
Лекція 5	Тема 5. Діловодство у закладі освіти, інструкція з діловодства	Тестування 5	5
Семінар 5		Творче завдання 5	10
Змістовий модуль 6			
Лекція 6	Тема 6. Ділове адміністрування як функція контролю, інновації у сфері діловодства	Тестування 6	5

ІНДИВІДУАЛЬНЕ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЦЬКЕ ЗАВДАННЯ

Виконання індивідуального науково-дослідного завдання з ОК «Ділове адміністрування» сприяє поглибленому та усвідомленому вивченню магістрантом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використовувати набуті знання під час проведення педагогічного дослідження.

Тему індивідуального науково-дослідного завдання магістрант обирає із запропонованого переліку.

Оцінка за ІНДЗ виставляється на занятті на основі попереднього ознайомлення викладача з його змістом. Захист завдання відбувається шляхом публічного виступу магістранта на занятті (до 10 хв.).

Реферат

Вимоги до реферату. Структура реферату містить такі елементи: титульна сторінка, зміст, вступ, основна частина (розділи, пункти і підпункти), висновки, список використаних джерел, додатки.

Титульний аркуш є першою сторінкою реферату і оформляється згідно з правилами, розміщеними на сайті КЗ СОППО.

Зміст реферату розташовують з нової сторінки безпосередньо після титульної. До Змісту включають: вступ; послідовно перелічені назви всіх розділів, підрозділів, висновки; список використаних джерел; додатки.

У вступі обґрунтовують актуальність обраної теми, оцінюють стан дослідження наукової проблеми, формулюють мету і визначають завдання реферату, дають короткий загальний огляд наявної літератури і використаних джерел.

Оцінюючи стан дослідження наукової проблеми, доцільно коротко висвітлити ту низку відомих авторів наукових уявлень, що склалася в науці з цієї проблеми.

У короткому огляді літератури і джерел, із якими автор працював, доцільно оцінити їх корисність, доступність, висловити своє ставлення до їх змісту.

Зміст реферату має відповідати його темі, меті та завданням. У розділах основної частини необхідно послідовно розкрити всі обумовлені планом питання, обґрунтувати, пояснити основні положення, підкріплюючи їх

конкретними прикладами і фактами, формулювати думки чітко, просто, правильно й недвозначно. Текст має бути логічно структурований.

У рефераті доцільно висловлювати своє ставлення до того, що викладається. Усі міркування потрібно аргументувати. Варто прагнути, щоби виклад матеріалу був виразним і літературно грамотним, уникати повторень і марнослів'я.

Висновки – самостійна частина реферату, у якій доцільно висвітлити такі аспекти: оцінити ступінь досягнення мети і виконання завдань роботи; перерахувати і стисло охарактеризувати відомі наукові підходи досліджених проблеми, а також виділення нових аспектів, дискусійних питань, що підлягають подальшому вивченню; визначити, що є цінним у реферованих роботах, що вимагає додаткового аналізу й уточнення, а що викликає сумніви.

Список використаних джерел, на які є посилання в основній частині реферату, наводять перед додатками. У відповідних місцях тексту мають бути посилання.

Бібліографічні описи посилань у переліку наводять відповідно до чинних стандартів бібліотечної та видавничої справи. За використання Інтернет матеріалів, необхідне посилання на відповідні сайти.

Додаток(-тки) міститься після «Списку використаних джерел» і включає матеріали, що доповнюють основний текст реферату. Це можуть бути таблиці, схеми, ілюстрації, фото, словник термінів, афоризми та ін. Додаток є бажаною, але не обов'язковою частиною реферату.

Обсяг основного тексту реферату (без змісту, списку використаних джерел і додатків) – 10-15 сторінок.

Приблизна тематика наукових рефератів:

1. Документознавство: сучасний стан та перспективи розвитку.
2. Сучасний розвиток документознавства в Україні.
3. Історія виникнення, становлення і розвитку документознавства в Україні.
4. Документ як основний вид писемного ділового мовлення, вимоги до його укладання.
5. Текст як основа службового документа.
6. Класифікація ділових документів.
7. Організаційно-розпорядча документація, як підсистема управлінської документознавства.
8. Особливості підготовки та оформлення довідково-інформаційних документів.
9. Сутність та класифікація документації з особового складу.
10. Роль та значення документообігу в діяльності закладу освіти.
11. Інструкція з діловодства у закладі освіти.
12. Контроль за виконанням ділових документів.
13. Сутність, мета, основні складові та завдання контролю за виконанням ділових документів.
14. Електронний документообіг як основа управлінської діяльності.
15. Особливості існування документів в електронному середовищі.

ЗМІСТ МОДУЛЬНИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Модульна контрольна робота № 1

Тести

1. Документ – це:

а) матеріальна форма (обумовлена законодавством) одержання, зберігання, використання, поширення інформації, що є результатом аналітико-синтетичної та іншої обробки;

б) матеріальна форма (обумовлена законодавством) одержання, зберігання, використання і поширення інформації, шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці або іншому носіїві;

в) матеріальна форма (обумовлена законодавством) одержання, зберігання, використання, поширення інформації, засобами фіксації її на папері, магнітній, кіно- відео-, фотоплівці або іншому носіїві.

2. Числове або буквене позначення послідовності розташування складових частин тексту документу – це:

а) нумерація;

б) датування;

в) рубрикація.

3. Резолюція – це:

а) коротке викладення змісту документу;

б) розпорядження керівника, стосовно виконання документу та призначення конкретного виконавця;

в) поділ тексту на складові частини, а також використання заголовків.

4. Присвоєння документу умовного позначення, що надається йому під час реєстрації і вказує на місце складання, виконання та зберігання документа – це:

а) рубрикація документів;

б) реєстрація документів;

в) індексація документів.

5. Найважливішою характеристикою документообігу є його:

а) законність;

б) обсяг;

в) обмін.

6. Під документопотоком розуміється:

а) результат управлінської діяльності;

б) сукупність документів, що утворилися у процесі діяльності установи, організації, підприємства, суспільства або особи (сім'ї, роду);

в) сукупність документів, що виконують певне цільове призначення в процесі документообігу.

7. Печатки існують двох видів:

а) державні та міжнародні;

б) прості та гербові;

в) прості та складні.

8. Документопотік внутрішніх документів – це:

а) рух документів, що надійшли на підприємство (в установу, організацію, заклад) від зовнішніх партнерів;

б) це рух документів, що використовуються для організації роботи

підприємства (установи, організації, закладу);

в) це рух документів, що складені в організації (підприємстві, установі, закладі) для використання їх іншими організаціями.

9. Рух службових документів в установі від дати їх створення чи одержання до дати завершення виконання або надсилання – це:

- а) документообіг;
- б) потік документів;
- в) документообмін.

10. Документування складається з чотирьох етапів:

- а) підготовчий, редакційний, основний, вихідний;
- б) підготовчий, редакційний, виробничий, завершальний;
- в) початковий, організаційний, основний, кінцевий.

11. Документообіг включає три основні групи документопотоків:

а) потік вхідних документів, потік вихідних документів та потік внутрішніх документів;

б) потік внутрішніх документів, потік зовнішніх документів та потік основних документів;

в) потік цінних документів, потік загальних документів та потік зовнішніх документів.

12. Формуляр-зразок – це:

а) модель побудови формуляра документу, що встановлює сферу його застосування, формат, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити;

б) стандартний аркуш паперу з відтвореною на ньому постійною інформацією документа й місцем, залишеним для змінної інформації;

в) головний елемент документу.

13. Картка встановленого формату на цупкому матеріалі - це:

- а) картковий документ;
- б) дисковий документ;
- в) стрічковий документ;

14. Діяльність спеціальних працівників або підрозділів щодо створення документаційної інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій – це:

- а) ознаки документа;
- б) функція документа;
- в) документаційне забезпечення управління.

15. За регулярністю виходу у світ документи розрізняються:

- а) щорічні, щоквартальні, щомісячні, тижневі тощо;
- б) щорічні, щоденні, щомісячні, тижневі тощо;
- в) річні, щоденні, дворічні, щотижневі тощо.

16. Які існують види стандартів?

- а) карткові, аркушеві, блок-карткові, книжні, електронні;
- б) оптові, роздрібні, закупівельні;
- в) міжнародні, регіональні, міждержавні, національні.

17. Стандартизація – це:

а) встановлення єдиних норм та вимог, що пред'являються до документів;

- б) упорядкування документації;
- в) планування та організація роботи співробітників.

18. Стандартизація, участь у якій є відкритою для відповідних органів країн лише одного географічного або економічного регіону - це:

- а) національна стандартизація;
- б) регіональна стандартизація;
- в) регіональний стандарт.

19. Уніфікація – це:

- а) норми та вимоги до документів;
- б) встановлення єдиного комплексу видів і різновидів документів для аналогічних управлінських ситуацій, розробка єдиних форм і правил складання, оформлення і створення трафаретних текстів;
- в) складання текстів.

20. Трафаретизація – це:

- а) засіб уніфікації текстів документів, що полягає у тому, щоби вся інформація, що характерна для групи документів, умовно поділилась на трафаретну, або постійну та індивідуальну, або змінну;
- б) автоматизація та механізація управлінської діяльності;
- в) єдина державна система документації.

21. Каталог – це:

- а) довідник цін (тарифів) на продукцію;
- б) нормативно-виробниче, довідкове й рекламне видання, що містить систематизований перелік і послуг;
- в) нормативний документ, розроблений для встановлення вимог.

22. Центральний орган виконавчої влади в галузі стандартизації, рада стандартизації, технічні комітети стандартизації (юридичні чи фізичні особи) - це:

- а) суб'єкт стандартизації;
- б) об'єкт стандартизації;
- в) предмет стандартизації.

23. Стандарт, прийнятий міжнародною організацією зі стандартизації – це:

- а) національний стандарт;
- б) міждержавний стандарт;
- в) міжнародний стандарт.

24. Індиксація документів – це...

- а) завершальна стадія діловодства, завданням якої є систематизація, забезпечення, збереження та можливості використовувати їх повторно у процесі управління;
- б) присвоєння їм умовних позначень – індексів, що надаються документам під час реєстрації і вказують на місце складання, виконання і зберігання документів;
- в) правильне виконання рішень, завдань і доручень керівника.

25. До групи організаційно-правових документів відносять:

- а) положення, статuti, інструкції, правила;
- б) положення, інструкції, постанови, розпорядження;
- в) положення, накази, указівки, правила.

26. Резолюція – це:

- а) формалізований процес, що ставить конкретну мету, визначає коло питань і завжди реалізується у конкретних умовах, за конкретних обставин;
- б) напис на документі або бланку посадовою особою, що містить указівки щодо виконання документу;
- в) фіксування факту створення або надходження документу, шляхом проставлення на ньому умовного позначення – реєстраційного індексу.

27. Виділіть етапи, що проходять документи, які надходять до організації:

- а) підготовка до переговорів і підбиття їх підсумків;
- б) підготовка переговорів, ведення переговорів, підбиття підсумків переговорів;
- в) первинна обробка, реєстрація, підшивка до справи.

28. Напис на документі (або бланку) посадової особи, що містить вказівки щодо виконання документа – це:

- а) індексація;
- б) резолюція;
- в) інструкція.

29. Інструкція – це:

- а) розпорядчий документ, що встановлює єдині правила документування та документообігу, регламентує порядок роботи з документами, – від моменту їх створення до передачі в архів або відправлення адресатові;
- б) єдине правило документування і документообігу;
- в) загальні правила документування.

30. Які функції виконують документи:

- а) окремі, загальні;
- б) конкретні, загальні;
- в) загальні, спеціальні.

Модульна контрольна робота № 2

1. На які групи можна розподілити всі документи в апараті управління за функціональним призначенням?

- а) організаційно-правові; розпорядчі; довідково-інформаційні; з кадрово-контрактних питань; особові офіційні документи;
- б) рукописні, друкарські, пластикові, магнітні, електронні;
- в) організаційні; розпорядчі; довідково-інформаційні; виконавчі; особові офіційні документи.

2. Які документи видають, коли необхідно довести до відома директивні документи, що надійшли від вищих органів влади, спланувати конкретні заходи щодо їх виконання, призначити відповідальних осіб, терміни проведення цих заходів?

- а) накази з особового складу;
- б) накази про прийняття на посаду;
- в) накази із загальних питань.

3. Документ, що укладається між організацією та працівником, який не є штатним працівником організації, для виконання певних видів робіт, у разі , якщо в організації бракує фахівців цієї галузі – це:

- а) трудова угода;
- б) трудова домовленість;
- в) трудовий контракт.

4. У якому документі надається оцінка ділових та моральних якостей працівника?

- а) автобіографія;
- б) характеристика;
- в) особова картка.

5. Посадові інструкції – це:

- а) службові документи організаційного характеру, у яких викладають настанови, норми або вимоги, що регламентують певний порядок дій;
- б) документи, що визначають організаційно-правове становище працівника у структурному підрозділі та умови для його ефективного відпочинку;
- в) документи, що визначають організаційно-правове становище працівника у структурному підрозділі та умови для його ефективної праці.

1. Який документ укладається між організацією та працівником на визначений термін?

- а) трудова домовленість;
- б) трудовий акт;
- в) трудовий контракт.

2. Визначте документ, у якому всі відомості мають бути документально підтверджені:

- а) особова картка;
- б) особова справа;
- в) характеристика.

3. Який документ видають на основі та для виконання законів, постанов і розпоряджень уряду, директивних указівок вищих органів?

- а) розпорядження;
- б) указівки;
- в) наказ.

4. У якому документі всі відомості викладають у розповідній формі від першої особи в хронологічній послідовності (із зазначенням місця й року)?

- а) автобіографія;
- б) довідка;
- в) характеристика.

5. Заява – це документ, що:

- а) містить прохання або пораду однієї чи кількох осіб, адресовану організації або посадовій особі;
- б) складається на підставі виданого наказу про зачислення особи на роботу;
- в) містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовану організації або посадовій особі.

6. Визначте основні розділи інструкції з діловодства:

- а) загальні положення документування управлінської діяльності, реєстрація документів;
- б) підготовка переговорів, ведення переговорів, підбиття підсумків

переговорів;

в) статут закладу, положення про керівника, тощо.

12. Розпорядчий документ, що встановлює на підприємстві (установі, організації, закладі) єдині правила документування та документообігу і регламентує порядок роботи з документами (від моменту їх створення до передачі в архів або відправлення адресатові) – це...

а) резолюція

б) реєстрація документа

в) інструкція.

13. Реєстрація документа – це...

а) поставлення на документі реєстраційного індексу;

б) реєстрація документів у журналі обліку;

в) фіксування факту створення або надходження документа, шляхом проставлення на ньому умовного позначення – реєстраційного індексу, з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

14. З чого складається індекс вихідного документа?

а) із двох груп арабських цифр;

б) із чотирьох груп арабських цифр;

в) з шести груп арабських цифр.

15. Фіксування факту створення або надходження документа, шляхом проставлення на ньому умовного позначення – реєстраційного індексу, із подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ – це...

а) реєстрація документа;

б) резолюція;

в) індексація документів.

16. Метою попереднього розгляду документів є:

а) поділ їх на ті, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом, а також встановлення термінів виконання;

б) установлення юридичної фіксації виробничо-економічних зв'язків між зацікавленими в спільній діяльності економічно незалежними організаціями;

в) процес поетапного досягнення згоди між партнерами.

17. Визначте, де розміщується гриф затвердження:

а) у лівому нижньому кутку першого аркуша документа;

б) у правому верхньому кутку першого аркуша документа;

в) у правому нижньому кутку першого аркуша документа.

18. Контроль за виконанням документів – це...

а) невід'ємна функція управління, необхідний елемент організації управлінської діяльності, важлива складова частина діловодного процесу;

б) управління, що виконується з метою сприяння своєчасному і правильному виконанню рішень;

в) функція управління, необхідний елемент для оцінки діяльності підрозділів і виконавців.

19. Сприяння своєчасному та правильному виконанню рішень, завдань і доручень керівництва, забезпечення отримання інформації, необхідної для оцінки діяльності підрозділів і виконавців – це:

- а) завдання контролю;
- б) строки виконання контролю;
- в) мета контролю.

20. Визначте форми контролю:

- а) суцільний, спеціальний;
- б) спеціальний, екстрений;
- в) зовнішній, внутрішній.

21. Мета контролю – це:

- а) важливий напрям управлінської діяльності, що виконується з метою сприяння своєчасному та правильному виконанню рішень;
- б) правильне виконання рішень, завдань і доручень керівника;
- в) сприяння своєчасному і правильному виконанню рішень, завдань і доручень керівництва, забезпечення отримання інформації, необхідної для оцінки діяльності підрозділів і виконавців.

22. Забезпечення своєчасного та якісного виконання документів – це:

- а) мета контролю;
- б) завдання контролю;
- в) складові контролю.

23. Визначте групи щодо строків виконання документів:

- а) терміново, із зазначенням;
- б) із зазначенням, без зазначення;
- в) без зазначення строку, терміново.

24. Збереження документів – це:

- а) реєстрація документів у журнал обліку;
- б) завершальна стадія діловодства, завданням якої є систематизація, забезпечення, збереження та надання можливості використовувати їх повторно у процесі управління;
- в) усі поставлені питання розв'язані.

25. Які існують класифікаційні групи документів, за терміном зберігання:

- а) постійного, систематичного, раптового зберігання;
- б) тимчасового, постійного, тривалого зберігання;
- в) систематичного, епізодичного, термінового зберігання.

26. 75 років – термін зберігання, який називається:

- а) постійне зберігання;
- б) довге зберігання;
- в) тривале зберігання.

27. Пояснювальна записка – вид якої групи документів?

- а) особисті офіційні документи;
- б) довідково-інформаційні документи;
- в) документи з кадрових питань.

28. Як називають систематизований перелік назв справ, що створюються у структурних підрозділах, на підприємстві (в установі, організації, закладі), згідно з яким здійснюється облік і формування справ у діловодстві?

- а) журнал реєстрації вихідних документів;
- б) реєстраційно-контрольна картка;

в) номенклатура справ.

29. В Україні офіційно прийнято три визначення «документа», зафіксовані у скількох Державних стандартах України?

а) двох;

б) трьох;

в) чотирьох.

30. Забезпечення зв'язку між установами (підприємствами, закладами, організаціями) та іншими суспільними структурами, засобами документів, - це яка функція документів?

а) комунікативна;

б) інформаційна;

в) культурна.

ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНЬ

Підсумковий контроль з ОК Ділове адміністрування – екзамен, що проводиться у змішаному форматі та складається із підсумкових тестових питань та усних відповідей на запитання.

Критерії та норми оцінювання сформованості компетентностей магістрантів:

- обсяг і глибина знань навчального матеріалу;
- уміння інтегрованого застосування знань;
- уміння працювати з науковою, довідковою літературою з тем навчальної дисципліни і вилучати відповідну інформацію;
- уміння чітко, точно і правильно оформляти відповідь на питання;
- належний рівень мовленнєвої та загальної культури, володіння нормами літературної вимови.

Підсумковий тестовий контроль

1. На які групи можна розподілити всі документи в апараті управління за функціональним призначенням?

а) організаційно-правові; розпорядчі; довідково-інформаційні; з кадрово-контрактних питань; особові офіційні документи;

б) рукописні, друкарські, пластикові, магнітні, електронні;

в) організаційні; розпорядчі; довідково-інформаційні; виконавчі; особові офіційні документи.

2. Які документи видають, коли необхідно довести до відома директивні документи, що надійшли від вищих органів влади, спланувати конкретні заходи щодо їх виконання, призначити відповідальних осіб, терміни проведення цих заходів?

а) накази з особового складу;

б) накази про прийняття на посаду;

в) накази із загальних питань.

3. Документ – це:

а) матеріальна форма (обумовлена законодавством) одержання, зберігання, використання, поширення інформації, що є результатом аналітико-синтетичної та іншої обробки;

б) матеріальна форма (обумовлена законодавством) одержання, зберігання, використання і поширення інформації, шляхом фіксації її на папері, магнітній,

кіно-, відео-, фотоплівці або іншому носіїві;

в) матеріальна форма (обумовлена законодавством) одержання, зберігання, використання, поширення інформації, засобами фіксації її на папері, магнітній, кіно- відео-, фотоплівці або іншому носіїві.

4. Документ, що укладається між організацією та працівником, який не є штатним працівником організації, для виконання певних видів робіт, у разі, якщо в організації бракує фахівців цієї галузі – це:

- а) трудова угода;
- б) трудова домовленість;
- в) трудовий контракт.

1. Числове або буквене позначення послідовності розташування складових частин тексту документу – це:

- а) нумерація;
- б) датування;
- в) рубрикація.

2. Резолюція – це:

- а) коротке викладення змісту документу;
- б) розпорядження керівника, стосовно виконання документу та призначення конкретного виконавця;
- в) поділ тексту на складові частини, а також використання заголовків.

3. Присвоєння документу умовного позначення, що надається йому під час реєстрації і вказує на місце складання, виконання та зберігання документа – це:

- а) рубрикація документів;
- б) реєстрація документів;
- в) індексація документів.

4. Найважливішою характеристикою документообігу є його:

- а) законність;
- б) обсяг;
- в) обмін.

5. Під документопотоком розуміється:

- а) результат управлінської діяльності;
- б) сукупність документів, що утворилися у процесі діяльності установи, організації, підприємства, суспільства або особи (сім'ї, роду);
- в) сукупність документів, що виконують певне цільове призначення в процесі документообігу.

6. Печатки існують двох видів:

- а) державні та міжнародні;
- б) прості та гербові;
- в) прості та складні.

7. Документопотік внутрішніх документів – це:

- а) рух документів, що надійшли на підприємство (в установу, організацію, заклад) від зовнішніх партнерів;
- б) це рух документів, що використовуються для організації роботи підприємства (установи, організації, закладу);
- в) це рух документів, що складені в організації (підприємстві, установі, закладі) для використання їх іншими організаціями.

8. Рух службових документів в установі від дати їх створення чи одержання до дати завершення виконання або надсилання – це:

- а) документообіг;
- б) потік документів;
- в) документообмін.

9. Документування складається з чотирьох етапів:

- а) підготовчий, редакційний, основний, вихідний;
- б) підготовчий, редакційний, виробничий, завершальний;
- в) початковий, організаційний, основний, кінцевий.

10. Документообіг включає три основні групи документопотоків:

- а) потік вхідних документів, потік вихідних документів та потік внутрішніх документів;
- б) потік внутрішніх документів, потік зовнішніх документів та потік основних документів;
- в) потік цінних документів, потік загальних документів та потік зовнішніх документів.

11. Формуляр-зразок – це:

- а) модель побудови формуляра документу, що встановлює сферу його застосування, формат, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити;
- б) стандартний аркуш паперу з відтвореною на ньому постійною інформацією документа й місцем, залишеним для змінної інформації;
- в) головний елемент документу.

16. Діяльність спеціальних працівників або підрозділів щодо створення документаційної інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій – це:

- а) ознаки документа;
- б) функція документа;
- в) документаційне забезпечення управління.

17. За регулярністю виходу у світ документи розрізняються:

- а) щорічні, щоквартальні, щомісячні, тижневі тощо;
- б) щорічні, щоденні, щомісячні, тижневі тощо;
- в) річні, щоденні, дворічні, щотижневі тощо.

18. Картка встановленого формату на цупкому матеріалі - це:

- а) картковий документ;
- б) дисковий документ;
- в) стрічковий документ;

19. Які існують види стандартів?

- а) карткові, аркушеві, блок-карткові, книжні, електронні;
- б) оптові, роздрібні, закупівельні;
- в) міжнародні, регіональні, міждержавні, національні.

20. Стандартизація – це:

- а) встановлення єдиних норм та вимог, що пред'являються до документів;
- б) упорядкування документації;
- в) планування та організація роботи співробітників.

21. Стандартизація, участь у якій є відкритою для відповідних органів

країн лише одного географічного або економічного регіону - це:

- а) національна стандартизація;
- б) регіональна стандартизація;
- в) регіональний стандарт.

22. Уніфікація – це:

- а) норми та вимоги до документів;
- б) встановлення єдиного комплексу видів і різновидів документів для аналогічних управлінських ситуацій, розробка єдиних форм і правил складання, оформлення і створення трафаретних текстів;
- в) складання текстів.

23. Трафаретизація – це:

- а) засіб уніфікації текстів документів, що полягає у тому, щоби вся інформація, що характерна для групи документів, умовно поділилась на трафаретну, або постійну та індивідуальну, або змінну;
- б) автоматизація та механізація управлінської діяльності;
- в) єдина державна система документації.

24. Каталог – це:

- а) довідник цін (тарифів) на продукцію;
- б) нормативно-виробниче, довідкове й рекламне видання, що містить систематизований перелік і послуг;
- в) нормативний документ, розроблений для встановлення вимог.

25. Центральний орган виконавчої влади в галузі стандартизації, рада стандартизації, технічні комітети стандартизації (юридичні чи фізичні особи) - це:

- а) суб'єкт стандартизації;
- б) об'єкт стандартизації;
- в) предмет стандартизації.

26. Стандарт, прийнятий міжнародною організацією зі стандартизації – це:

- а) національний стандарт;
- б) міждержавний стандарт;
- в) міжнародний стандарт.

27. Індексація документів – це...

- а) завершальна стадія діловодства, завданням якої є систематизація, забезпечення, збереження та можливості використовувати їх повторно у процесі управління;
- б) присвоєння їм умовних позначень – індексів, що надаються документам під час реєстрації і вказують на місце складання, виконання і зберігання документів;
- в) правильне виконання рішень, завдань і доручень керівника.

28. До групи організаційно-правових документів відносять:

- а) положення, статuti, інструкції, правила;
- б) положення, інструкції, постанови, розпорядження;
- в) положення, накази, указівки, правила.

29. Резолюція – це:

- а) формалізований процес, що ставить конкретну мету, визначає коло питань і завжди реалізується у конкретних умовах, за конкретних обставин;
- б) напис на документі або бланку посадовою особою, що містить указівки

щодо виконання документу;

в) фіксування факту створення або надходження документу, шляхом проставлення на ньому умовного позначення – реєстраційного індексу.

30. Виділіть етапи, що проходять документи, які надходять до організації:

а) підготовка до переговорів і підбиття їх підсумків:

б) підготовка переговорів, ведення переговорів, підбиття підсумків переговорів:

в) первинна обробка, реєстрація, підшивка до справи.

31. Напис на документі (або бланку) посадової особи, що містить вказівки щодо виконання документа – це:

а) індексація;

б) резолюція;

в) інструкція.

32. Інструкція – це:

а) розпорядчий документ, що встановлює єдині правила документування та документообігу, регламентує порядок роботи з документами, – від моменту їх створення до передачі в архів або відправлення адресатові;

б) єдине правило документування і документообігу;

в) загальні правила документування.

33. Які функції виконують документи:

а) окремі, загальні;

б) конкретні, загальні;

в) загальні, спеціальні.

34. У якому документі надається оцінка ділових та моральних якостей працівника?

а) автобіографія;

б) характеристика;

в) особова картка.

35. Посадові інструкції – це:

а) службові документи організаційного характеру, у яких викладають настанови, норми або вимоги, що регламентують певний порядок дій;

б) документи, що визначають організаційно-правове становище працівника у структурному підрозділі та умови для його ефективного відпочинку;

в) документи, що визначають організаційно-правове становище працівника у структурному підрозділі та умови для його ефективної праці.

36. Який документ укладається між організацією та працівником на визначений термін?

а) трудова домовленість;

б) трудовий акт;

в) трудовий контракт.

37. Визначте документ, у якому всі відомості мають бути документально підтверджені:

а) особова картка;

б) особова справа;

в) характеристика.

38. Який документ видають на основі та для виконання законів, постанов і розпоряджень уряду, директивних указівок вищих органів?

- а) розпорядження;
- б) указівки;
- в) наказ.

39. У якому документі всі відомості викладають у розповідній формі від першої особи в хронологічній послідовності (із зазначенням місця й року)?

- а) автобіографія;
- б) довідка;
- в) характеристика.

40. Заява – це документ, що:

- а) містить прохання або пораду однієї чи кількох осіб, адресовану організації або посадовій особі;
- б) складається на підставі виданого наказу про зачислення особи на роботу;
- в) містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовану організації або посадовій особі.

41. Визначте основні розділи інструкції з діловодства:

- а) загальні положення документування управлінської діяльності, реєстрація документів;
- б) підготовка переговорів, ведення переговорів, підбиття підсумків переговорів;
- в) статут закладу, положення про керівника, тощо.

42. Розпорядчий документ, що встановлює на підприємстві (установі, організації, закладі) єдині правила документування та документообігу і регламентує порядок роботи з документами (від моменту їх створення до передачі в архів або відправлення адресатові) – це...

- а) резолюція
- б) реєстрація документа
- в) інструкція.

43. Реєстрація документа – це...

- а) поставлення на документі реєстраційного індексу;
- б) реєстрація документів у журналі обліку;
- в) фіксування факту створення або надходження документа, шляхом проставлення на ньому умовного позначення – реєстраційного індексу, з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

44. З чого складається індекс вихідного документа?

- а) із двох груп арабських цифр;
- б) із чотирьох груп арабських цифр;
- в) з шести груп арабських цифр.

45. Фіксування факту створення або надходження документа, шляхом проставлення на ньому умовного позначення – реєстраційного індексу, із подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ – це...

- а) реєстрація документа;

- б) резолюція;
- в) індексація документів.

46. Метою попереднього розгляду документів є:

- а) поділ їх на ті, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом, а також встановлення термінів виконання;
- б) установлення юридичної фіксації виробничо-економічних зв'язків між зацікавленими в спільній діяльності економічно незалежними організаціями;
- в) процес поетапного досягнення згоди між партнерами.

47. Визначте, де розміщується гриф затвердження:

- а) у лівому нижньому кутку першого аркуша документа;
- б) у правому верхньому кутку першого аркуша документа;
- в) у правому нижньому кутку першого аркуша документа.

48. Контроль за виконанням документів – це...

- а) невід'ємна функція управління, необхідний елемент організації управлінської діяльності, важлива складова частина діловодного процесу;
- б) управління, що виконується з метою сприяння своєчасному і правильному виконанню рішень;
- в) функція управління, необхідний елемент для оцінки діяльності підрозділів і виконавців.

49. Сприяння своєчасному та правильному виконанню рішень, завдань і доручень керівництва, забезпечення отримання інформації, необхідної для оцінки діяльності підрозділів і виконавців – це:

- а) завдання контролю;
- б) строки виконання контролю;
- в) мета контролю.

50. Визначте форми контролю:

- а) суцільний, спеціальний;
- б) спеціальний, екстрений;
- в) зовнішній, внутрішній.

51. Мета контролю – це:

- а) важливий напрям управлінської діяльності, що виконується з метою сприяння своєчасному та правильному виконанню рішень;
- б) правильне виконання рішень, завдань і доручень керівника;
- в) сприяння своєчасному і правильному виконанню рішень, завдань і доручень керівництва, забезпечення отримання інформації, необхідної для оцінки діяльності підрозділів і виконавців.

52. Забезпечення своєчасного та якісного виконання документів – це:

- а) мета контролю;
- б) завдання контролю;
- в) складові контролю.

53. Визначте групи щодо строків виконання документів:

- а) терміново, із зазначенням;
- б) із зазначенням, без зазначення;
- в) без зазначення строку, терміново.

54. Збереження документів – це:

- а) реєстрація документів у журнал обліку;
- б) завершальна стадія діловодства, завданням якої є систематизація,

забезпечення, збереження та надання можливості використовувати їх повторно у процесі управління;

в) усі поставлені питання розв'язані.

55. Які існують класифікаційні групи документів, за терміном зберігання:

- а) постійного, систематичного, раптового зберігання;
- б) тимчасового, постійного, тривалого зберігання;
- в) систематичного, епізодичного, термінового зберігання.

56. 75 років – термін зберігання, який називається:

- а) постійне зберігання;
- б) довге зберігання;
- в) тривале зберігання.

57. Пояснювальна записка – вид якої групи документів?

- а) особисті офіційні документи;
- б) довідково-інформаційні документи;
- в) документи з кадрових питань.

58. Як називають систематизований перелік назв справ, що створюються у структурних підрозділах, на підприємстві (в установі, організації, закладі), згідно з яким здійснюється облік і формування справ у діловодстві?

- а) журнал реєстрації вихідних документів;
- б) реєстраційно-контрольна картка;
- в) номенклатура справ.

59. В Україні офіційно прийнято три визначення «документа», зафіксовані у скількох Державних стандартах України?

- а) двох;
- б) трьох;
- в) чотирьох.

60. Забезпечення зв'язку між установами (підприємствами, закладами, організаціями) та іншими суспільними структурами, засобами документів, - це яка функція документів?

- а) комунікативна;
- б) інформаційна;
- в) культурна.

ЗАПИТАННЯ ДО ЕКЗАМЕНУ

1. Тезаурус слів: «документ», «документознавство», «діловодство», «документообіг».

2. Функції документів.

3. Класифікація документів.

4. Порядок дій щодо організації процедури документування у закладі (на підприємстві, в установі, організації).

5. Документопотоки у документообігу.

6. Організаційно-розпорядчі документи: перелік, вимоги до їхнього оформлення.

7. Довідково-інформаційні документи: перелік, вимоги до їхнього оформлення.

8. Документація з кадрових питань: перелік, вимоги до їхнього оформлення.

9. Особисті офіційні документи: перелік, вимоги до їхнього оформлення.
10. Формуляр-зразок та реквізити листа (перелік, місце розташування).
11. Формуляр-зразок та реквізити наказу (перелік, місце розташування).
12. Листи та їх типологія.
13. Інструкція з діловодства.
14. Номенклатура справ.
15. Архівування, зберігання документів.
16. Діловодство у закладі освіти.
17. Інновації у діловому адмініструванні.
18. Документопотік у діловодстві.
19. Стандартизація, реєстрація, індексація, трафаретизація: спільне та відмінне.
20. Роль, місце, специфіка ділового адміністрування у системі менеджменту організацій.

6. МЕТОДИ НАВЧАННЯ І ОЦІНЮВАННЯ

Методи викладання та навчання:

- МН1. Словесний метод.
- МН2. Наочний метод.
- МН3. Самостійне навчання.
- МН4. Практичний метод.
- МН7. Інтерактивні методи навчання.

Види контролю: поточний та підсумковий

Форми оцінювання:

Формативне оцінювання:

- ФО1. Письмові та усні коментарі, настанови викладачів у процесі навчання.
- ФО2. Письмові та усні коментарі викладача за результатами виконаного завдання.
- ФО3. Письмові та усні коментарі викладача щодо динаміки навчальних досягнень.
- ФО4. Формування навичок самооцінювання та взаємооцінювання результатів навчання.

Сумативне оцінювання:

- СО1. Оцінювання результатів виконаних завдань на семінарських заняттях.
- СО2. Оцінювання результатів виконаних завдань за самостійну роботу.
- СО3. Виконання та презентація індивідуального науково-дослідницького завдання.
- СО4. Виконання модульної контрольної роботи.
- СО5. Підсумковий контроль (екзамен).

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

Розподіл балів

Контрольний захід		Термін виконання	% від загальної оцінки
Поточний контроль (60%)			
Змістовий модуль 1	Творче реферативне завдання 1	Протягом вивчення змісту модулю	5
Змістовий модуль 2	Творче реферативне завдання 2	Протягом вивчення змісту модулю	10
Змістовий модуль 3	Тестування 1	Протягом вивчення змісту модулю	10
	Творче реферативне завдання 3		
Змістовий модуль 4	Творче реферативне завдання 4	Протягом вивчення змісту модулю	10
Змістовий модуль 5	Творче реферативне завдання 5	Протягом вивчення змісту модулю	10
Змістовий модуль 6	Тестування 2	Протягом вивчення змісту модулю	15
	Творче реферативне завдання 6		
Підсумковий контроль (40%)			
ІНДЗ			15
Підсумкове теоретичне завдання (екзамен)			25
Разом			100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену	для диференційованого заліку, курсової роботи
91 – 100	A	відмінно	зараховано
81-90	B	добре	
71-80	C		
61-70	D	задовільно	
51-60	E		
31-50	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-30	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

РОЗКЛАД КУРСУ ЗА ТЕМАМИ І КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Вид заняття	Тема змістового модулю	Контрольний захід	Кількість балів
Змістовий модуль 1			

Семінар 1	Вступ Тема 1. Сутність діловодства, документообігу та документознавства	Творче реферативне завдання 1	5
Змістовий модуль 2			
Лекція 2	Тема 2. Документ: тезаурус та трактування поняття в історичній ретроспективі, класифікація документів	Творче реферативне завдання 2	5
Семінар 2			
Змістовий модуль 3			
Лекція 3	Тема 3. Документознавство: функції та загальні вимоги до ведення та оформлення документів	Тестування 1	10
Семінар 3		Творче реферативне завдання 3	5
Змістовий модуль 4			
Лекція 4	Тема 4. Документообіг: вхідна, вихідна документація	Творче реферативне завдання 4	5
Семінар 4			
Змістовий модуль 5			
Лекція 5	Тема 5. Діловодство у закладі освіти, інструкція з діловодства	Творче реферативне завдання 5	5
Семінар 5			
Змістовий модуль 6			
Лекція 6	Тема 6. Ділове адміністрування як функція контролю, інновації у сфері діловодства	Тестування 2	10
		Творче реферативне завдання 6	5

7. ЗМІСТ ІНФОРМАЦІЙНОГО ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Ведення ділової документації заступником директора з навчально-виховної роботи в закладі загальної середньої освіти / упор. І.І. Іващенко; за ред. І.В. Удовиченко. Суми : НВВ СОППО, 2020. 124 с.

2. Ділова документація: акценти діловодства: навчально-наочний посібник / укл. : І.В. Удовиченко, А.О. Сущенко. Суми : НВВ КЗ СОППО, 2021. 107 с.

3. Ділова документація: загальні аспекти: навчально-наочний посібник / укл. : І.В. Удовиченко, А.О. Сущенко. Суми : НВВ КЗ СОППО, 2021. 60 с.

4. Удовиченко І.В. Ділове адміністрування: навчально-методичний комплекс. Суми : ФОП Цьома С.П., 2024. 122 с.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова література

1. Глушик С.В. Сучасні ділові папери : навчальний посібник. Київ : «Літера ЛТД», 2013. 416 с.

2. Горбаченко Т.Г. Аналітико-синтетична переробка документальної інформації: навчальний посібник. Київ : Університет «Україна», 2005. 236 с.
3. Губенко Л.Г., Нємцов В.Д. Ділові папери в менеджменті : навч. посібник. Київ : ТОВ «УВПК «ЕксОб», 2002. 272 с.
4. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навчальний посібник. Київ : Либідь, 1998. 256 с.
5. Ділова документація: акценти діловодства: навчально-наочний посібник / укл. : І.В. Удовиченко, А.О. Сущенко. Суми : НВВ КЗ СОППО, 2021. 107 с.
6. Ділова документація: загальні аспекти: навчально-наочний посібник / укл. : І.В. Удовиченко, А.О. Сущенко. Суми : НВВ КЗ СОППО, 2021. 60 с.
7. Добродумов П.О. Діловодство і документація : навчально-методичний посібник. Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2014. 209 с.
8. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів: Укрдержархів. УНДІАСД / укл.: О.М. Загорецька. Київ, 2015. 100 с.
9. Карпенко О.О. Сучасне діловодство : навчальний посібник. Харків : ХАІ, 2009. 75 с.
10. Кислюк К.В. Спеціальне документознавство: навчальний посібник. Київ : Кондор, 2011. 192 с.
11. Комова М.В. Документознавство. Львів : Тріада плюс, 2007. 294 с.
12. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань : навчальний посібник. Київ : Ліра-К, 2014. 624 с.
13. Палеха Ю.І. Історія діловодства : навчальний посібник. Київ : Ліра-К, 2011. 324 с.
14. Скібіцька Л.І. Діловодство : навчальний посібник. Київ : Кондор, 2012. 219 с.
15. Удовиченко І.В. Ділове адміністрування: навчально-методичний комплекс. Суми : ФОП Цьома С.П., 2024. 122 с.

Допоміжна література

1. Бобровський М. Абетка директора : рекомендації до побудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі загальної середньої освіти. Київ : Державна служба якості освіти, 2020. 240 с.
2. Ведення ділової документації заступником директора з навчально-виховної роботи в закладі загальної середньої освіти / упор. І.І. Іващенко; за ред. І.В. Удовиченко. Суми : НВВ СОППО, 2020. 124 с.
3. Ведення особової справи учня : *Практика управління закладом освіти*. 2014. № 4. С. 13-17.
4. Калініна Л. Управління Новою українською школою : порівняльна характеристика концептуальних змін : *Директор школи*. 2017. № 1. С. 12-21.
5. Круп'як Л.Б. Організація діяльності державного службовця: навчальний посібник. Тернопіль : Крок. 2015. 243с.
6. Максименко В.Ф. Сучасна ділова українська мова. Харків : ТОРСІНГ ПЛЮС, 2006.448 с.
7. Мармоза О. Менеджмент освітньої організації : навчально-методичний посібник. Харків : НМП, 2017. 126 с.

8. Мацюк З.О., Станкевич Н.В. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник. Київ: Каравела, 2011. 352 с.
9. Нова українська школа: poradnik dla vchytel'ia / za red. N. Bibik. Київ : ТОВ «Видавничий дім «Плеяди», 2017. 206 с.
10. Палеха Ю.І. Кадрове діловодство. Київ : Ліра-К, 2009. 476 с.
11. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів. Практикум: навчальний посібник. Київ : Либідь, 2002. 240 с.
12. Публічне управління : термінол. слов. / за заг. ред. В.С. Куйбіди, М.М. Білінської, О.М. Петроє. Київ: НАДУ. 2018. 224 с.
13. Слободяник М. Структура сучасного документа : *Вісник Книжкової палати*. 2003. № 4. С. 18-21.
14. Юридична енциклопедія: у 6 т. / редкол.: Є.С. Шемчученко та ін. Київ : «Укр. енцикл.», 2002. Т. 4. 720 с.

Інформаційні ресурси

1. Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників : Постанова Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 № 672. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/672-2020-%D0%BF#Text> (дата звернення: 16.08.2023).
2. Казакевич Т. А. Документаційне забезпечення управління. URL : https://stud.com.ua/180045/dokumentoznavstvo/dokumentatsiye_zabezpechennyaupravlinnya (дата звернення 03.11.2025).
3. Класифікатор професій ДК 003-2010 (зі змінами 2021 р.) / Державний комітет України з питань технічного регулювання та споживчої політики. URL : <https://dovidnyk.in.ua/directories/profesii> (дата звернення 03.11.2025).
4. Кодекс законів про працю України: Закон України від 10.12.1971 № 322-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення 03.11.2025).
5. Концепція реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року : розпорядження Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 988-р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/988-2016-%D1%80#Text> (дата звернення: 30.05.2024).
6. Лісогор Л.С. Якість трудового життя: чинники впливу та напрями покращення. *Демографія та соціальна економіка*. 2012. №2 (18). С.43-52. URL: <https://dse.org.ua/arhcrive/18/4.pdf>. (дата звернення 03.11.2025).
7. Маніленко І.В. Номенклатура справ закладу освіти: правила складання та зразки. URL : <https://vseosvita.ua/news/nomenklatura-sprav-zakladu-osvity-pravyla-skladannia-ta-zrazky-5181.html> (дата звернення 30.11.2025).
8. Організація документообігу в організаціях та установах. URL: <https://www.govforc.com/index.php?id=271> (дата звернення 02.11.2025).
9. Положення про індивідуальну форму здобуття повної загальної середньої освіти : наказ Міністерства освіти і науки України від 12.01.2016 № 38. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0184-16> (дата звернення: 03.02.2024).
10. Порядок зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти :

наказ Міністерства освіти і науки України від 16.04.2018 № 367. URL : https://osvita.ua/legislation/Ser_osv/47670/ (дата звернення: 03.02.2024).

11. Про внесення змін до деяких законів України у сфері освіти щодо врегулювання окремих питань освітньої діяльності в умовах воєнного стану : закон України від 19.06.2022 № 2315-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2315-20#Text> (дата звернення: 10.05.2024).

12. Про внесення змін до Положення про сертифікацію педагогічних працівників : Постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1094. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1094-2019-%D0%BF#Text> (дата звернення: 16.08.2023).

13. Про державну таємницю : Закон України від 21.01.1994 № 3855-XII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text> (дата звернення 04.11.2025).

14. Про деякі питання організації дистанційного навчання : наказ Міністерства освіти і науки України від 08.09.2020 №1115. URL: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35224.html (дата звернення: 03.02.2025).

15. Про деякі питання організації здобуття загальної середньої освіти та освітнього процесу в умовах воєнного стану в Україні : наказ Міністерства освіти і науки України від 28.03.2022 № 274. URL : https://osvita.ua/legislation/Ser_osv/86134/ (дата звернення: 16.04.2024).

16. Про зайнятість населення: Закон України від 5.07.2012 р. №5067-VI. Офіційний вебпортал парламенту України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17#Text> (дата звернення: 19.04.2025).

17. Про затвердження Змін до Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти : наказ Міністерства освіти і науки України від 24.02.2023 № 201. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0455-23#Text> (дата звернення: 16.02.2024).

18. Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі : наказ Міністерства освіти і науки України від 08.08.2022 №707. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1029-22> (дата звернення: 15.08.2023).

19. Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти : наказ Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1028-18#Text> (дата звернення: 30.09.2023).

20. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text> (дата звернення 02.11.2025).

21. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL : <https://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg851-15> (дата звернення 22.05.2023).

22. Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22.05.2003 № 852-IV. URL : <https://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=852-15> (дата звернення 22.05. 2003).

23. Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників : наказ Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 805. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1649-22> (дата звернення: 15.08.2023).

24. Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій : наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення 30.10.2020).

25. Про затвердження Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти : наказ Міністерства охорони здоров'я від 25.09.2020 № 2205. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1111-20#Text> (дата звернення: 15.09.2023).

26. Про затвердження типової освітньої програми для 5-9 класів закладів загальної середньої освіти : наказ Міністерства освіти і науки України від 19.02.2021 № 235. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0235729-21#Text> (дата звернення: 03.02.2024).

27. Про колективні договори і угоди: Закон України від 01.07.1993 №3356-XII. Офіційний вебпортал парламенту України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12#Text> (дата звернення 03.11.2025).

28. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР. ред. від 19.07.2022р. Офіційний вебпортал парламенту України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення 03.11.2025).

29. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 № 2541-VIII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> (дата звернення: 20.02.2024).

30. Про охорону праці: Закон України від 14.10.1992 р. № 2694-XII. Офіційний вебпортал парламенту України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text> (дата звернення 03.11.2025).

31. Про пенсійне забезпечення: Закон України від 05.11.1991 № 1788-XII. Офіційний вебпортал парламенту України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1788-12#Text> (дата звернення 03.11.2020).

32. Про повну загальну середню освіту : закон України від 06.01.2020 № 463-IX. URL : <https://osvita.ua/legislation/law/2232> (дата звернення: 15.03.2024).

33. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів): Закон України від 03.03.1998 № 137/98-ВР. Офіційний вебпортал парламенту України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/137/98-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення 03.11.2020).

34. Про професійний розвиток працівників: Закон України від 12.01.2012 № 4312-VI. Офіційний вебпортал парламенту України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4312-17#Text> (дата звернення 03.11.2020).

35. Про схвалення Концепції безпеки закладів освіти : розпорядження Кабінету Міністрів України від 07.04.2023 № 301-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/301-2023-%D1%80> (дата звернення: 16.04.2024).

8. ПОЛІТИКИ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Політика щодо відвідування

Здобувач освіти зобов'язаний відвідувати всі аудиторні заняття згідно розкладу, не запізнюватися. Дотримуватися етики поведінки. У випадку своєї відсутності здобувач зобов'язаний попередити викладача та пояснити причину пропуску занять.

Політика щодо дедлайнів та перескладання

Здобувач зобов'язаний готуватися до кожного аудиторного заняття. У випадку відсутності здобувача на занятті з поважних причин (документальне підтвердження) він має право виконати завдання пропущеного заняття та отримати відповідну кількість балів. У випадку пропуску заняття без поважних причин здобувач має право виконати відповідні завдання та отримати бали. При пропуску лекційних занять викладач під час індивідуальних консультацій може додатково провести усну співбесіду за темою. Для відпрацювання семінарських занять здобувач вищої освіти повинен виконати письмову роботу з даної теми.

Індивідуальні науково-дослідницькі завдання мають бути надіслані до початку залікової сесії. Всі завдання, що передбачені освітнім компонентом, здобувач зобов'язаний виконувати згідно встановлених термінів та надсилати на перевірку у відповідний канал спільної команди, що розташована на платформі Microsoft Teams. Перездача виконаних поточних завдань не передбачена. Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку.

Політика оцінювання

Оцінювання здобутків студентів є прозорим та об'єктивним. Викладачі на першому занятті знайомлять здобувачів вищої освіти зі структурою і цілями, переліком компетентностей, та їх співвідношенням із програмними результатами навчання з ОК, з формами та критеріями оцінювання з дисципліни.

В процесі вивчення ОК здобувачі мають можливість отримати додаткову та уточнювальну інформацію в межах індивідуального консультування викладачами та кураторами. Викладач зобов'язаний на запит здобувача прокоментувати переваги та недоліки його роботи, що визначили той чи інший бал.

Політика щодо академічної доброчесності

Всі завдання виконуються студентом самостійно. Списування під час контрольних робіт та екзаменів/диференційованих заліків заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн опитуванні. Перевірка робіт на плагіат здійснюється обов'язково згідно до Положення про академічну доброчесність КЗ СОППО.

Політика комунікації

Комунікативний процес між викладачем та магістрантом відбувається у груповій формі через канал «Документообіг та документознавство в закладі освіти» у команді в Teams Microsoft.