



**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ  
ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ**

**Силабус ОК 5  
ДІЛОВЕ АДМІНІСТРУВАННЯ**

Загальна інформація		Пояснення			
Рівень вищої освіти		II рівень; магістр			
Освітня програма		Освітньо – професійна програма «Менеджмент і адміністрування»			
Спеціальність		073 Менеджмент			
Статус дисципліни		Нормативна			
Кредити ECTS	4	Навчальний рік	2024-2025	Рік навчання - II	Семестр 3
Кількість годин	120	Кількість змістових модулів <sup>1</sup>	6		Лекційні заняття – 16 год. Практичні заняття – 14 год. Самостійна робота – 90 год.
Вид контролю		Іспит			Мова викладання – українська
Посилання на курс в Teams		<a href="http://surl.li/dghqg">http://surl.li/dghqg</a>			
Консультації		За потребою; очно, дистанційно			
Пререквізити / передумови для вивчення дисципліни		Володіння: навиками роботи з документами, азами ділової української мови та сучасного правопису			
Додаткові умови		Додаткові умови відсутні			
Обмеження		Обмеження відсутні			
Постреквізити		Знання з дисципліни можуть бути використані під час написання магістерської роботи та навик роботи з діловими паперами можуть бути використані в житті та професійній діяльності			

**Інформація про викладача:**

<sup>1</sup>1 змістовий модуль = 15 годин (0,5 кредита ECTS)

**Викладач:** Удовиченко Ірина Віталіївна, доктор педагогічних наук, професор

**Кафедра:** теорії і методики змісту освіти

**E-mail:** [hafran@ukr.net](mailto:hafran@ukr.net)

**Телефон:** +380 50 27 88 647

**Профайл лектора:**

- ORCID ID <https://orcid.org/0000-0002-1980-5402>
- профіль вченого у Google Scholar:  
<https://scholar.google.com.ua/citations?user=7L605VUAAAAJ&hl=ua>
- профіль науковця на порталі НБУВ: ID:0020501; адреса матеріал у:  
<http://irbis-nbuv.gov.ua/ASUA/0020501>

**Засоби зв'язку:** Teams Microsoft.

## ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

**Метою** навчальної дисципліни «Ділове адміністрування» 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.

## ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Основними завданнями вивчення дисципліни «Ділове адміністрування» є:

- 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.

## ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

У разі успішного завершення курсу магістрант(ка) повинен(а):

**знати:**

- особливості ділового адміністрування на підприємстві чи в організації;
- специфіку номенклатури справ;
- системи збору, відновлення, поширення та зберігання інформації за допомогою документів;
- класифікацію ділових документів та ознаки ділового адміністрування;
- особливості роботи з вхідною та вихідною документацією;
- специфіку архівування та передачі на зберігання ділових паперів;

**уміти:**

- визначати документи за класифікаційними групами;
- відрізняти ділові папери від інших паперових носіїв інформації;
- застосовувати різні методи обробки, підготовки, зберігання ділової документації;
- за типовими інструкціями з діловодства розробляти проекти ділових документів, правильно оформлювати документи організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні, з кадрових питань (особового складу) тощо;
- використовувати сучасні підходи до роботи з документами, як першооснову прийняття якісного управлінського рішення.

## ОСНОВНІ НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ

1. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навчальний посібник. – Київ : Либідь, 1998. – 256 с.
2. Ділова документація: акценти діловодства: навчально-наочний посібник / укл.: І.В. Удовиченко, А.О. Сущенко. – Суми: НВВ КЗ СОШПО, 2021. – 107 с.
3. Ділова документація: загальні аспекти: навчально-наочний посібник / укл.: І.В. Удовиченко, А.О. Сущенко. – Суми: НВВ КЗ СОШПО, 2021. – 60 с.
4. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів: Укрдержархів. УНДІАСД / укл.: О.М. Загорецька. – Київ, 2015. – 100 с.
5. Казакевич Т. А. Документаційне забезпечення управління. URL: [https://stud.com.ua/180045/dokumentoznavstvo/dokumentatsiyne\\_zabezpechennya\\_upravlinnya](https://stud.com.ua/180045/dokumentoznavstvo/dokumentatsiyne_zabezpechennya_upravlinnya) (дата звернення 03.11.2020).
6. Максименко В.Ф. Сучасна ділова українська мова. – Харків: ТОРСІНГ ПЛЮС, 2006. – 448 с.
7. Маніленко І. В. Номенклатура справ закладу освіти: правила складання та зразки. URL: <https://vseosvita.ua/news/nomenklatura-sprav-zakladu-osvity-pravya-skladannia-ta-zrazky-5181.html> (дата звернення 30.11.2020).
8. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник. – Київ : Каравела, 2011. – 352 с.
9. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник. – Київ: Ліра-К, 2014. – 624 с.
10. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів. Практикум: навчальний посібник. – Київ: Либідь, 2002. – 240 с.

## 6. НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ РЕСУРСИ

### КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ

Контрольний захід		Термін виконання	% від загальної оцінки
<b>Поточний контроль (60%)</b>			
Змістовий модуль 1	Творче реферативне завдання 1	Протягом вивчення змісту модулю	5
Змістовий модуль 2	Творче реферативне завдання 2	Протягом вивчення змісту модулю	5
Змістовий модуль 3	Тестування 1	Протягом вивчення змісту модулю	15
	Творче реферативне завдання 3		
Змістовий модуль 4	Творче реферативне завдання 4	Протягом вивчення змісту модулю	5
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		
<b>Підсумковий контроль (40%)</b>			
ІНДЗ			20
Підсумкове теоретичне завдання ( <i>іспит</i> )			25
<b>Разом</b>			<b>100</b>

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

За шкалою ECTS	За шкалою інституту	За національною шкалою	
		Іспит	Залік
<b>A</b>	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	зараховано
<b>B</b>	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
<b>C</b>	75-84 (добре)	3 (задовільно)	
<b>D</b>	70 – 74 (задовільно)		
<b>E</b>	60 – 69 (достатньо)		
<b>FX</b>	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	не зараховано
<b>F</b>	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)		

### РОЗКЛАД КУРСУ ЗА ТЕМАМИ І КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Вид заняття	Тема змістового модулю	Контрольний захід	Кількість балів
1	2	3	4
<b>Змістовий модуль 1</b>			
Семинар 1	Вступ Тема 1. Сутність діловодства, документообігу та документознавства	Творче реферативне завдання 1	5

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

### СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Горбаченко Т.Г. Аналітико-синтетична переробка документальної інформації: навчальний посібник – Київ: Університет «Україна», 2005. – 236 с.
2. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навчальний посібник. – Київ : Либідь, 1998. – 256 с.
3. Ділова документація: акценти діловодства: навчально-наочний посібник / укл.: І.В. Удовиченко, А.О. Суцценко. – Суми: НВВ КЗ СОІППО, 2021. – 107 с.
4. Ділова документація: загальні аспекти: навчально-наочний посібник / укл.: І.В. Удовиченко, А.О. Суцценко. – Суми: НВВ КЗ СОІППО, 2021. – 60 с.
5. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів: Укрдержархів. УНДІАСД / укл.: О.М. Загорецька. – Київ, 2015. – 100 с.
6. Кислюк К.В. Спеціальне документознавство: навчальний посібник / К.В. Кислюк. – Київ: Кондор, 2011. – 192 с.
7. Максименко В.Ф. Сучасна ділова українська мова. – Харків: ТОРСІНГ ПЛЮС, 2006. – 448 с.
8. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник. – Київ : Каравела, 2011. – 352 с.
9. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник. – Київ: Ліра-К, 2014. – 624 с.

10. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів. Практикум: навчальний посібник. – Київ: Либідь, 2002. – 240 с.

### ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text>
2. <https://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=852-15>
3. <https://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15>
4. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/ru/z1028-18#Text>
5. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text>
6. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>
7. <https://vseosvita.ua/news/nomenklatura-sprav-zakladu-osvity-pravyla-skladannia-ta-zrazky-5181.html>
8. [https://stud.com.ua/180045/dokumentoznavstvo/dokumentatsiyne\\_zabezpechennyaupravlinnya](https://stud.com.ua/180045/dokumentoznavstvo/dokumentatsiyne_zabezpechennyaupravlinnya)
9. <https://www.govforc.com/index.php?id=271>
10. <https://osvita.ua/vnz/reports/dilovodstvo/24216/>
11. <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2017/august/issue-68-69/article-29870.html>

### РЕГУЛЯЦІЯ ТА ПОЛІТИКА КУРСУ

#### **Відвідування занять. Регуляція пропусків.**

Відвідування усіх занять є обов'язковим.

Усі завдання надсилають у відповідний канал команди, створеної за допомогою Teams Microsoft, в офіційно встановлені терміни.

#### **Політика академічної доброчесності.**

Усі завдання виконуються магістрантом самостійно. Під час виконання групових завдань, – урахується індивідуальний внесок кожного магістранта.

Списування, під час діагностуючих робіт та іспиту, – заборонено (у т.ч. із використанням мобільних девайсів). На підсумкових заняттях мобільні пристрої дозволяється використовувати лише для роботи в Teams Microsoft.

Перевірка робіт на плагіат здійснюється згідно з вимогами норм академічної доброчесності. У разі наявності плагіату (у будь-яких типах робіт здобувача вищої освіти), – він отримує незадовільну оцінку та повторно виконує аналогічні завдання.

#### **Використання комп'ютерів/телефонів на занятті.**

Під час занять магістранти можуть використовувати девайси для роботи в Teams Microsoft, перевірки кюар-кодів, роботи в чаті. Під час лекцій студенти можуть використовувати мобільні пристрої для роботи в Teams Microsoft. На підсумкових заняттях (під час іспиту) мобільні пристрої не можуть бути використані, окрім тих випадків, коли реалізується дистанційне форма та є потреба у підключенні до «наради» у Teams Microsoft.

#### **Комунікація**

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

Перевірка діагностичних робіт (тести, семінарські, творчі, підсумкові завдання) викладачем відбувається протягом 10 днів після подачі на перевірку, але не пізніше ніж за тиждень до підсумкового контролю (іспиту). При перевірці увага звертається на точність відповідей, повноту викладення змістового матеріалу, оформлення (згідно з вимогами до кожного виду робіт), дотримання встановленого дедлайну. Усі навчальні матеріали знаходяться у вільному доступі у відповідному каналі команди в Teams Microsoft.

### **Електронне забезпечення навчання (Teams)**

<http://surl.li/dghqg>

#### **Розробник силябусу**

д.пед.н., проф.

**І.В. УДОВИЧЕНКО**

#### **Завідувач кафедри**

к.пед.н., доцент

**Г.Л. ЄФРЕМОВА**