

**СИЛАБУС**  
**навчальної дисципліни**  
**«Документування управлінської діяльності»**

<b>Рівень вищої освіти</b>	Перший (бакалаврський) рівень.
<b>Код і найменування спеціальності, тип і назва освітньої програми</b>	ОПП Менеджмент підприємства, спеціальність 073 Менеджмент
<b>Статус навчальної дисципліни</b>	Фахова вибіркова навчальна дисципліна.
<b>Курс, семестр</b>	3 курс, 5 семестр.
<b>Трудомісткість</b>	Загальна кількість годин – 120 год. Кількість кредитів – 4.
<b>Мова викладання</b>	Українська.
<b>Факультет, кафедра</b>	Навчально-науковий інститут економіки, управління, права та інформаційних технологій, кафедра менеджменту ім. І.А. Маркіної
<b>Контактні дані розробника(ів)</b>	Викладач: <b>Олійник Аліна Сергіївна</b> , к.е.н., доцент кафедри. Контакти: ауд. 487 (навчальний корпус №4), e-mail: alina_oliinyk@pdau.edu.ua, тел. (050)2813739, посилання на сторінку викладача: <a href="https://www.pdau.edu.ua/people/oliinyk-alina-sergiyivna">https://www.pdau.edu.ua/people/oliinyk-alina-sergiyivna</a>
<b>Мета вивчення навчальної дисципліни</b>	сформувати необхідні теоретичні і практичні знання про сутність і місце документування у системі, процесах управління та його роль у формуванні інформаційної інфраструктури; навчити складати та оформлювати документи, що входять до складу уніфікованої системи організаційно-розпорядчих документів; набути практичних навичок з використання державних стандартів, інших нормативних і методичних документів для документаційного забезпечення управління.
<b>Компетентності</b>	<b>Загальні:</b> ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу. ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. <b>Фахові:</b> СК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації. СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення. СК 19. Уміння організовувати власну діяльність та діяльність підлеглих; складати основні види управлінської документації, управляти офісом.
<b>Результати навчання</b>	РН 06. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень. РН 13. Спілкуватися в усній та письмовій формі державною мовою.

	РН 19. Демонструвати навички ефективного управління офісом, знання діловодства.
Методи навчання	<p>Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності: словесні (лекція, бесіда, пояснення), практичні (вправи, практичні роботи).</p> <p>Методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності: методи формування пізнавальних інтересів (навчальні дискусії для вирішення проблемної ситуації; метод відповідей на запитання і опитування думок здобувачів вищої освіти); методи стимулювання і мотивації обов'язку й відповідальності (роз'яснення мети навчальної дисципліни; висування вимог до вивчення дисципліни; заохочення і покарання; оперативний контроль).</p> <p>Інноваційні та інтерактивні методи навчання: інтерактивні методи (навчальний тренінг, кейс-метод).</p> <p>Методи усного контролю: бесіда.</p> <p>Методи письмового контролю: самостійна робота; тестування; Методи самоконтролю: самоаналіз, визначення пріоритетних напрямів власного навчального процесу.</p>
Програма навчальної дисципліни	<p>Тема 1. Теоретичні основи управлінського документознавства.</p> <p>Тема 2. Уніфікація, стандартизація управлінських документів.</p> <p>Тема 3. Типологізація та оптимізація управлінських документів.</p> <p>Тема 4. Електронне документування управлінських документів.</p> <p>Тема 5. Автоматизовані системи і технології документаційного забезпечення управлінської діяльності.</p> <p>Тема 6. Систематизація і організація оперативного зберігання управлінських документів.</p>
Стратегія оцінювання результатів навчання	<p><b>Форми поточного контролю знань:</b> виконання вправ на практичних заняттях, виконання завдань самостійної роботи, розв'язування тестів.</p> <p><b>Форма семестрового контролю:</b> залік.</p>
Політика навчальної дисципліни	<p>1. Академічна доброчесність: здобувач вищої освіти повинен дотримуватися Кодексу академічної доброчесності, Кодексу про етику викладача та здобувача вищої освіти ПДАУ, Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в ПДАУ, Порядку перевірки академічних текстів на наявність текстових запозичень у ПДАУ.</p> <p>2. На здобувачів вищої освіти поширюється право про визнання результатів навчання, набутих у неформальній / інформальній освіті перед опануванням даної освітньої компоненти. Особливості неформального / інформального навчання регламентовані Положенням про порядок визнання результатів навчання, набутих у неформальній та інформальній освіті, здобувачами вищої освіти ПДАУ.</p>
Рекомендовані джерела інформації	<i>Основна</i>

1. Гиря В. І. Документознавство України: навч.-метод. реком.. Ужгород, 2020. 40 с.
2. Карпенко О. О. Документологія: навч. посіб. Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського, 2023. 48 с.
3. Климова К., Дорошенко К. Традиційне документознавство в Україні: актуальні вектори досліджень. Молодий вчений, 2023. № 5 (117). С. 29-35.
4. Ковтанюк Ю.С. Витоки електронного документознавства як наукового напрямку документознавства. *Архіви України*. 2022. № 2-3. С. 14–36.
5. Кулешов С., Барабаш В. Документознавство як наукова і навчальна дисципліна в сучасній Україні: шляхи розвитку. *Соціум. Документ. Комунікація*. 2020. № (9), С. 131-149.
6. Олійник А. С. Основні завдання менеджменту комп'ютеризації ділових процесів. *Менеджмент ХХІ століття: глобалізаційні виклики* : матеріали V Міжнародної науково-практичної конференції: збірник наукових праць. Полтава : ПП «Астрая», 2021. 319 с. 74–77 с.
7. Олійник А. С. Управління автоматизацією документообігу на підприємстві. Збірник наукових праць професорсько-викладацького складу академії за підсумками науково-дослідної роботи в 2020 році. Полтава: РВ ПДАА, 2021. С. 44–45.
8. Палеха Ю. І. Методи та засоби документування: навч.-практ. посіб. Київ : Ліра-К, 2022. 344 с.
9. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: навч. посіб. Київ: Кондор, 2021. 140 с.
10. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посіб. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с.

*Допоміжна*

1. Бездрабко В. В. Актуальні проблеми документознавства в Україні. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2020. № 1. С. 39-44.
2. Климова К.І. Дискусійні питання видової класифікації документації: відображення у структурі та змісті навчальних дисциплін. *Соціум. Документ. Комунікація*: зб. наук. праць. Переяслав-Хмельницький. 2022. Вип. 17. С. 106–124.
3. Олійник А.С., Гнаток Є. М., Рукавиця О. Ю. Проблеми впровадження системи електронного документообігу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування. *Управління ресурсним забезпеченням господарської діяльності підприємств реального сектору економіки* : зб. матеріалів V Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції. Полтава: ПДАА, 2020. С. 27–32.
4. Олійник А. С., Колісник О. Д. Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів. *Управління ресурсним забезпеченням господарської діяльності підприємств реального сектору економіки* : матеріали V Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції. Полтава: ПДАА, 2020. С. 46–49.
5. Палеха Ю.І., Оксіюк О.Г., Мурейко Н.В. Документально-інформаційні комунікації. Київ: ЛІРА-К, 2020. 386 с.

	6. Швецова-Водка Г. М. Загальна класифікація документа: зміни та доповнення. <i>Бібліотечний Меркурій</i> . 2021. Вип. 2(26). С.143-163.
<b>Рік введення</b>	2024