

СИЛАБУС
навчальної дисципліни
«ДІЛОВОДСТВО В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО
САМОВРЯДУВАННЯ»

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ	
Рівень вищої освіти	Бакалавр
Код і найменування спеціальності	281 Публічне управління та адміністрування
Тип і назва освітньої програми	ОПП «Місцеве самоврядування»
Курс, семестр	4 курс, 1 семестр
Обсяг і форма семестрового контролю з навчальної дисципліни	Кількість кредитів ЄКТС – 4; Загальна кількість годин – 120, із яких: лекцій – 16 год., практичних занять – 24 год. Форма семестрового контролю – залік.
Мова (-и) викладання	Державна
Навчально-науковий інститут / факультет, кафедра	Навчально-науковий інститут економіки, управління, права та інформаційних технологій, кафедра публічного управління та адміністрування
Контактні дані розробника	Щетініна Тетяна Олексіївна, кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри <i>Контакти:</i> ауд. 494 (навчальний корпус № 4); <i>e-mail:</i> tetiana.shchetinina@pdau.edu.ua <i>сторінка викладача на сайті ПДАУ:</i> https://www.pdau.edu.ua/people/shchetinina-tetyana-oleksiyivna
МІСЦЕ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ В ОСВІТНІЙ ПРОГРАМІ	
Статус навчальної дисципліни	Вибіркова фахова
Передумови для вивчення навчальної дисципліни	Передумовою вивчення даної навчальної дисципліни є опанування наступних навчальних дисциплін: «Українська мова (за професійним спрямуванням)», «Конституційні основи публічної влади», «Правові засади адміністративної діяльності», «Служба в органах місцевого самоврядування», проходження навчальної практики «Служба в органах місцевого самоврядування».
Компетентності	<i>Загальні:</i> ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями. ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності). <i>Фахові:</i> ФК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів,

	<p>послуг чи процесів.</p> <p>ФК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.</p> <p>ФК 5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.</p> <p>ФК 6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.</p>
Програмні результати навчання	<p>ПРН 5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>ПРН 9. Знати основи електронного урядування.</p> <p>ПРН 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.</p>
РОЛЬ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ У ФОРМУВАННІ СОЦІАЛЬНИХ НАВИЧОК (SOFT SKILLS)	
<p>У межах вивчення навчальної дисципліни відбувається формування ряду соціальних навичок (soft skills), таких як: комунікативність; креативність; критичне мислення; позитивне мислення; емоційний інтелект; уміння працювати в команді; усвідомлення ролі самоосвіти для постійного саморозвитку особистості.</p> <p>Формуванню соціальних навичок (soft skills) сприяють завдання для практичних занять та самостійної роботи за тематикою даної навчальної дисципліни та інтерактивні методи навчання, які використовуються у процесі її викладання.</p>	
МЕТА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	
<p>Сформуванню у здобувачів вищої освіти комплексне уявлення про особливості діловодства в органах місцевого самоврядування, забезпечити засвоєння ними базових теоретичних знань і практичних навичок сучасної роботи з документами в органах публічної влади.</p>	
ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	
<p>Тема 1. Мета, завдання та функції діловодства в органах місцевого самоврядування. Становлення та розвиток діловодства в органах місцевого самоврядування.</p> <p>Тема 2. Організація та правові засади діяльності структурного підрозділу з діловодства в органах місцевого самоврядування.</p> <p>Тема 3. Правила складання та оформлення документів: загальна характеристика.</p> <p>Тема 4. Складання розпорядчих документів органів місцевого самоврядування: розпорядження, накази. Порядок оприлюднення окремих видів документів органів місцевого самоврядування.</p> <p>Тема 5. Складання документів особового складу органу місцевого самоврядування.</p> <p>Тема 6. Складання довідково-інформаційних документів в органах місцевого самоврядування (доручення, характеристики, довідки).</p> <p>Тема 7. Організація документообігу і контролю за виконанням документів в органах місцевого самоврядування.</p> <p>Тема 8. Систематизація, захист та зберігання документів.</p>	
МЕТОДИ НАВЧАННЯ І ВИКЛАДАННЯ	
<i>Методи організації навчання:</i>	<p><i>словесні:</i> лекція, розповідь, пояснення;</p> <p><i>практичні:</i> виконання завдань на практичних заняттях, робота з навчально-методичною літературою;</p>
<i>Методи стимулювання:</i>	<p>оперативний контроль, вказування на недоліки;</p>
<i>Інноваційні методи:</i>	<p><i>інтерактивні:</i> інтерактивні презентації (за результатами самостійної роботи здобувачів), ділова гра;</p> <p><i>мультимедійні:</i> використання презентацій;</p>

<i>Методи контролю:</i>	<i>усного контролю:</i> опитування; <i>письмового контролю:</i> контрольна робота.
ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	
Схема нарахування балів, шкала та критерії оцінювання результатів навчання	Наведені у Додатку до силабусу.
ПОЛІТИКА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТА ОЦІНЮВАННЯ	
- щодо термінів виконання та перескладання	<ul style="list-style-type: none"> – здобувачі повинні дотримуватися дедлайнів при виконанні завдань на практичних заняттях та у ході виконанні завдань самостійної роботи; – повторне проходження контрольного заходу для ліквідації підсумкової академічної заборгованості, але не більше двох разів; – повторне проходження контрольного заходу для підвищення позитивної оцінки (за бажанням здобувача вищої освіти, але не більше одного разу);
- щодо академічної доброчесності	<ul style="list-style-type: none"> – здобувачі вищої освіти керуються Кодексом академічної доброчесності ПДАУ, іншими відповідними Положеннями ПДАУ; – виключно самостійно виконують навчальні завдання поточного та підсумкового контролю; – обов'язково посилаються на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; – дотримуються норм законодавства України про авторське право і суміжні права; – надають достовірну інформацію про результати власної діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації при виконанні завдань на практичних заняттях, виконанні завдань самостійної роботи; – здобувачі вищої освіти можуть використовувати можливості штучного інтелекту виключно з допоміжною метою (підбір джерел інформації, обробка даних, технічне оформлення таблиць та презентацій); – списування під час виконання завдань на практичних заняттях або в ході виконання контрольної роботи дає підстави викладачу оцінити діяльність здобувача на 0 балів;
- щодо відвідування занять	<ul style="list-style-type: none"> – здобувачі вищої освіти відвідують заняття згідно з розкладом як в офлайн-, так і в онлайн-форматі, уникаючи запізнь; – здійснюють відпрацювання пропусків занять, якщо вони мали місце з поважних причин; – використання мобільних пристроїв під час навчального процесу не допускається, крім випадків, коли цього потребує організація роботи на навчальних заняттях або особисті надзвичайні обставини, що виникли у здобувача;
- щодо зарахування результатів неформальної / інформальної освіти	<ul style="list-style-type: none"> – здобувачі вищої освіти можуть самостійно або після консультацій з викладачем опанувати на онлайн-платформах або в інший спосіб навчальні програми (проекти), курси, що повинно бути підтверджено сертифікатом або іншим документом із зазначенням кількості годин та тематикою занять; – за наявності сертифікату окремі теми, що відповідають змісту навчальної програми та очікуваним результатам навчання за даної навчальною дисципліною можуть бути здобувачеві перезараховані згідно Положення про порядок визнання результатів навчання, набутих у неформальній та інформальній освіті здобувачами вищої освіти ПДАУ;

<p>- щодо оскарження результатів оцінювання</p>	<p>оскарження результатів оцінювання здійснюється здобувачем вищої освіти виключно у відповідності до процедури та у терміни, визначені Положенням про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти ПДАУ</p>
<p>РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ</p>	
<p>Основні</p> <p>Законодавчі акти та нормативні документи</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 13 грудня 2001 р. [зі змінами]. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2002. № 11. Ст. 81. 2. Про затвердження Порядку користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам : Наказ Міністерства юстиції України від 19.11.2013 року № 2438/5 (редакція від 20.12.2019 року). URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1983-13#Text 3. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги. ДСТУ 8889:2019 : Наказ Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 06 серпня 2019 р. № 239 (вступив у дію з 10 січня 2020 р.). Розробник : Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УНДІАСД). URL: http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=84008 4. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15 5. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/55-2018п 6. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 5. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/55-2018п <p>Навчальна та довідкова література</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Безкровний М. Ф., Кропивка М. Ф., Палеха Ю. І., Іщенко Т. Д. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань. Київ: «Ліра-К», 2014. 456 с. 8. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навчальний посібник. К. : ЦУЛ, 2005. 320с. 9. Вербицька Т. С., Чиннікова В. П. Секретарська справа та сучасне справочинство: підручник. Л.: Оріяна-Нова, 2001. 392 с. 10. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. для вищих та середніх спец. навч. закладів; 4-ге вид., переробл. і допов. К.: А. С. К., 2008. 400 с. 11. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навчальний посібник. К. : Либідь, 2010. 400 с. 12. Діловодство та архівна справа: Терміни та визначення: ДТСУ 2732-94. К., 1994. 13. Діловодство : навчальний посібник; уклад. Л. І. Скібицька. К. : ЦНЛ, 2006. 224 с. 14. Козоріз В. П., Лапицька Н. І. Загальне і кадрове діловодство : навчальний посібник. К. : МАУП, 2002. 168 с. 15. Комова М. В. Діловодство : навчальний посібник; 2-е вид. Київ : Алерта ; Львів : Тріада плюс, 2011. 220 с. 16. Корбутяк В. І., Толчанова З. О. Діловодство : навчальний посібник. Рівне : НУВГП, 2010. 122 с. 17. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навч. посіб.; вид-ня 4-е; виправлене і доповнене. Київ : Вид-во Ліра – К, 2019. 649 с. 18. Скібицька Л. І. Діловодство : навчальний посібник. Київ : Кондор, 2012. 224 с. <p>Допоміжні</p> <ol style="list-style-type: none"> 19. Архівознавство: Підручник для вузів; авт. кол. Я. С. Калакура, І. Б. Матяш, Г. В. Боряк, 	

Л. А. Дубровіна. К., 2002. 560 с.

20. Архівістика: Термінологічний словник; упоряд. К.Є. Новохатський. К., 1998. 98 с.

21. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : навчальний посібник. URL: https://filelibsnu.at.ua/navchalnometod/documentoznav/ivanova_t_v

22. Комп'ютерні технології в діловодстві : навчальний посібник; Шпортько О. В., Попчук О. В., Шпортько Л. В. та ін.; за ред. О. В. Шпортька. 2-е вид., переробл. і допов. Рвне: РДГУ, 2013. 100 с.

23. Палеха Ю. І. Управлінське документування. У 2 ч. Ч. 1. Організація загального діловодства. Київ : Вид. Європ. ун-ту, 2003. 360 с.

24. Планово-звітна документація державних архівних установ в Україні: 3б. форм; Держкомархів України. Упоряд. В.В. Синдик та ін. К., 2000.

25. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради : практичний посібник; за ред. М. Кузьменко. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 260 с.

26. Хрестоматія з архівознавства: Навчальний посібник для вузів; упоряд. Г. В. Боряк та Р. Я. Пиріг, за ред. І. Б. Матяш. К., 2003.

Інформаційні ресурси мережі Інтернет

1. Верховна Рада України : офіційний веб-портал. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws>

2. Державна архівна служба України : офіційний сайт. URL: <http://www.archives.gov.ua>

3. Національна бібліотека Вернадського: офіційний сайт. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>

4. Полтавська міська рада : офіційний сайт. URL: <http://www.rada-poltava.gov.ua>

5. Полтавська обласна військова адміністрація : офіційний сайт. URL: <http://www.adm-pl.gov.ua>

Реквізити затвердження

Затверджено на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування, протокол від 20 січня 2025 року, № 10.

Схема нарахування балів, шкала та критерії оцінювання результатів навчання

Схема нарахування балів з навчальної дисципліни

Назва теми	Форми контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти				Разом
	опитування	виконання завдань на практичних заняттях	виконання завдань самостійної роботи	контрольна робота	
Тема 1. Мета, завдання та функції діловодства в органах місцевого самоврядування. Становлення та розвиток діловодства в органах місцевого самоврядування.	2	5	20	4	7
Тема 2. Організація та правові засади діяльності структурного підрозділу з діловодства в органах місцевого самоврядування.	2	5			7
Тема 3. Правила складання та оформлення документів: загальна характеристика.	2	5			7
Тема 4. Складання розпорядчих документів органів місцевого самоврядування: розпорядження, накази. Порядок оприлюднення окремих видів документів органів місцевого самоврядування.	2	5			12
Тема 5. Складання документів особового складу органу місцевого самоврядування.	2	5			12
Тема 6. Складання довідково-інформаційних документів в органах місцевого самоврядування (доручення, характеристики, довідки).	2	5			12
Тема 7. Організація документообігу і контролю за виконанням документів в органах місцевого самоврядування.	2	5			12
Тема 8. Систематизація, захист та зберігання документів.	2	5			7
Разом по темам	16	60	×	×	76
Виконання завдань самостійної роботи	×	×	20	×	20
Контрольна робота	×	×	×	4	4
Разом	16	60	20	4	100

Шкала та критерії оцінювання результатів навчання

Опитування (за темами)

Кількість балів	Критерії оцінювання
0	завдання не виконано
1	здобувач вищої освіти засвоїв матеріал теми не у повному обсязі, під час відповіді робить суттєві помилки; у відповідях немає логічних та послідовних зв'язків; відсутні самостійні висновки; не належне знання термінології
1,5	здобувач вищої освіти засвоїв матеріал теми у повному обсязі, але під час відповіді робить окремі помилки, допускається неточностей у формулюваннях; відповіді побудовані логічно та послідовно; висновки носять самостійний характер лише частково; знання термінології по темі на належному рівні.
2	здобувач вищої освіти засвоїв матеріал теми у повному обсязі, відповіді побудовані логічно та послідовно; висновки носять самостійний характер; ґрунтовне знання термінології по темі та вільне її використання; здобувач вищої освіти опрацював самостійно додаткові матеріали по темі.

Виконання завдань на практичних заняттях

Кількість балів	Критерії оцінювання
0	завдання не виконано
1	здобувач вищої освіти не виявляє знань при виконанні більшої частини завдань; викладає матеріал не повно, поверхнево і непереконливо обґрунтовує свої думки; присутні помилки у письмовому або мовленнєвому оформленні відповіді (недостатнє володіння термінологією)
2	здобувач вищої освіти не виявляє знань при виконанні більшої частини завдань; викладає матеріал не повно, поверхнево і непереконливо обґрунтовує свої думки; присутні помилки у письмовому або мовленнєвому оформленні відповіді (недостатнє володіння термінологією); допускається суттєвих помилок або ним виконано, хоча і правильно, менше 50 % завдань
3	здобувач вищої освіти демонструє знання і розуміння основних положень теми, але викладає матеріал не досить повно, обґрунтовуючи свої висновки, користується лише матеріалами лекції або підручника
4	здобувач вищої освіти ґрунтовно і в повному обсязі виконує всі види завдань на практичних заняттях, демонструє розуміння сутності матеріалу, логічність та самостійність у його викладі
5	здобувач вищої освіти ґрунтовно і в повному обсязі виконує всі види завдань на практичних заняттях, демонструє розуміння сутності матеріалу, логічність та самостійність у його викладі; посилається на факти та матеріали, які знайдено та опрацьовано самостійно, додатково до рекомендованих джерел; аргументовано обґрунтовує свою думку

Виконання завдань самостійної роботи (презентація)

Кількість балів	Критерії оцінювання
0	завдання не виконано
1-4	здобувач вищої освіти не повністю виконав завдання для самостійного опрацювання (наприклад, кількість слайдів презентації менше 50 % від того, що вимагається); роботу оформлено не належним чином або із запізненням; або підготовлена презентація не мала супровідного коментаря, оприлюднення матеріалу не відбулося
5-9	здобувач вищої освіти не повністю виконав завдання для самостійного опрацювання (наприклад, кількість слайдів презентації менше 75 % від того, що вимагається); роботу оформлено не належним чином або із запізненням; або підготовлена презентація не мала супровідного коментаря, оприлюднення матеріалу не відбулося
10-14	здобувач вищої освіти підготував слайди презентації та матеріал для доповіді своєчасно та у повному обсязі згідно вимог, але подані матеріали не містять висновків, список використаних джерел не відповідає змісту презентації; презентаційні матеріали мають низький естетичний вигляд; під час оприлюднення презентації здобувач вищої освіти не зміг послідовно викласти свою думку та відповісти на питання слухачів
15-18	здобувач вищої освіти підготував слайди презентації та матеріал для доповіді своєчасно та у повному обсязі згідно вимог. Подані матеріали містять висновки, список використаних джерел відповідає змісту презентації; презентаційні матеріали мають належний естетичний вигляд; під час оприлюднення презентації здобувач вищої освіти послідовно викладав свою думку та відповів на питання слухачів. Зміст поданих матеріалів та висновки автора були позбавлені ознак самостійності, мали місце окремі неточності
19-20	здобувач вищої освіти підготував слайди презентації та матеріал для доповіді своєчасно та у повному обсязі згідно вимог. Подані матеріали містять ознаки аналітики, висновки носять самостійний характер та відображають думку автора; список використаних джерел відповідає змісту презентації; презентаційні матеріали мають високий естетичний вигляд; під час оприлюднення презентації здобувач вищої освіти послідовно та логічно викладав свою думку та відповів на питання слухачів.

Написання контрольної роботи

Кількість балів	Критерії оцінювання
0	контрольна робота не виконана або не подана на перевірку
1-2	питання контрольної роботи розкрито не у повному обсязі (менше 50 %) або його зміст не відповідає суті питання, текст не послідовний, містить суттєві помилки, оформлено не охайно
3	питання контрольної роботи в основному розкрито, виклад послідовний, але відсутній самостійний аналіз матеріалів, висновки носять загальний характер
4	питання контрольної роботи розкрито у повному обсязі, проведено ґрунтовний самостійний аналіз матеріалів, виклад систематизований та послідовний, загальне оформлення роботи має естетичний вигляд.