

УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ



СИЛАБУС

«Документообіг і комунікації в управлінні організацією»

Статус дисципліни	Вибіркова
Код та назва спеціальності та спеціалізації (за наявності)	Дисципліна загального каталогу
Назва освітньої програми	
Освітній ступінь	другого (магістерського) рівня вищої освіти
Обсяг дисципліни (кредитів ЄКТС)	4
Терміни вивчення дисципліни	2 семестр
Назва кафедри, яка викладає дисципліну, аббревіатурне позначення	«Будівельне виробництво та геодезія»
Мова викладання	Українська

Лектор (викладач(і))



кандидат технічних наук, доцент
Нікіфорова Наталія Анатолдіївна

n.a.nikiforova@ust.edu.ua

<http://diit.edu.ua/faculty/pcb/kafedra/bvtg/sostav>

438 аудиторія
+8(056)373-15-85



кандидат технічних наук, доцент
Косіачевська Світлана Миколаївна

s.m.kosiachevska@ust.edu.ua

<http://diit.edu.ua/faculty/pcb/kafedra/bvtg/sostav>

438 аудиторія
+8(056)373-15-85

Мета навчальної дисципліни	Метою вивчення навчальної дисципліни «Документообіг і комунікації в управлінні організацією» є засвоєння здобувачами вищої освіти раціональної організації документаційного забезпечення службової діяльності на основі чинного законодавства, сучасних вимог, правил документування та роботи з документами; формування загальної базової теоретичної та практичної основи з діловодства та організаційної поведінки.
Очікувані результати навчання	Вивчення курсу дозволить майбутнім фахівцям, керуючись основними вимогами та правилами складання документів, застосовувати теорію і практику документування адміністративної та фінансово-господарської діяльності підприємств і організацій, а саме:

- ведення документообігу в організації та здійснення контролю за виконанням документів;
- забезпечення зберігання документів і користування ними;
- технології, пов'язані з організацією документообігу;
- етико-психологічні особливості ділового спілкування та вміння практично застосовувати ефективні методи і прийоми під час контактів з колективом робітників та діловими партнерами;
- основні процесуальні правила, методи і прийоми ділової комунікації, культури спілкування;
- шляхи самовдосконалення та формування власного іміджу як майбутнього керівника організації.

Код	Очікуваний результат навчання	Рівень
ОРН 1	Знати основні терміни та поняття документаційного забезпечення	I
ОРН 2	Називати закони, нормативно-правові акти і методичні документи, які регламентують технологію створення, обробки, зберігання і використання документів у поточній діяльності організації	I
ОРН 3	Знати класифікацію документів, їх види за класифікаційними ознаками	I
ОРН 4	Знати реквізити, основні правила оформлення документів та вимоги до тексту	II
ОРН 5	Називати основні етапи документообігу в організації	II
ОРН 6	Називати загальні вимоги до створення документів	II
ОРН 7	Вміти створювати документи, редагувати тексти документів, відтворювати їх на бланках	III
ОРН 8	Відтворювати організацію документообігу та виконання документів	III
ОРН 9	Вміти застосовувати нормативно-правову базу для складання управлінських документів	IV
ОРН 10	Вміти підготувати розпорядчі, довідково-інформаційні документи	IV
ОРН 11	Вміти складати документаційне забезпечення нарад, засідань та обговорень	V
ОРН 12	Вміти складати господарсько-договірну та господарсько-претензійну документівцю	V

Зміст дисципліни	ТЕМА 1 Вступ. Основні поняття документаційного забезпечення управлінської діяльності організації. ТЕМА 2 Нормативно-правова база документаційного забезпечення управлінської діяльності в Україні ТЕМА 3 Документообіг як складова документаційного забезпечення управлінської діяльності організації ТЕМА 4 Документування управлінської діяльності організації ТЕМА 5 Спілкування як інструмент професійної діяльності ТЕМА 6 Риторика і мистецтво презентації ТЕМА 7 Культура усного фахового спілкування ТЕМА 8 Форми колективного обговорення професійних проблем
Контрольні заходи	Форма підсумкового контролю – диференційований залік Семестрова оцінка студента формується за 100-бальною шкалою як сума оцінок контрольних заходів (КЗ1 та КЗ2. Максимальні оцінки контрольних заходів та семестрового контролю становлять: КЗ1 – 40 балів; КЗ2 – 60 балів; мінімальні оцінки складають 50% від зазначеного максимального обсягу за КЗ1, КЗ2. Для отримання загальної позитивної оцінки з

	дисципліни оцінка має бути не менше ніж 50 балів.
Політика викладання	<p>Дисципліна передбачає навчання через:</p> <ul style="list-style-type: none"> – інтерактивні лекції (МН1); – практичні заняття (МН2); – навчальна дискусія / дебати (МН3); – самостійна робота студента з онлайн-курсом (МН4). <p>Інтерактивні лекції проводяться з використанням мультимедійних технологій.</p> <p>Практичні заняття передбачають виконання індивідуальних завдань.</p> <p>Самостійна робота студента з опануванням курсу включає в себе опрацювання електронних матеріалів, проходження тестів для закріплення вивченого матеріалу та виконання завдань, а також самостійну роботу з рекомендованими викладачем електронними навчальними матеріалами.</p> <p>Опанування дисципліни сприяє розвитку у студентів аналітичного, логічного мислення.</p>
Форма організації навчання	<p>Аудиторні заняття 32 години, з них лекцій 16 годин, практичних занять 16 годин; самостійна робота 88 годин, включає в себе опрацювання розділів, які не розглядалися на лекціях, підготовку до практичних занять, підготовку до контрольних заходів.</p>
Навчально-методичне забезпечення	<p><i>Основна література</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник / А. Н. Діденко. – 6-те вид., перероб. і доп. – К. : Либідь, 2010. – 480 с. https://drive.google.com/file/d/1emCFpnXdUHI25f0VQkpFkwMlj3I-AXQz/view. 2. Корбутяк В. І., Толчанова З. О., Бутник О. О. Документне забезпечення організації. Навч. посібник.– Рівне: НУВГП, 2013. – 149 с. https://www.researchgate.net/publication/294087262_Dokumentacijne_zabezpecenna_dialnosti_ustanovi 3. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. – Рівне, 2012. – 116 с. 4. Рудик. Я.М. Курс лекцій з дисципліни "Документообіг та ділова комунікація в управлінні навчальним закладом": [методичний посібник] / Я.М. Рудик. – Ніжин: Видавець ПП Лисенко М.М., 2012. – 156 с. 5. ДСТУ 4163:2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=90348 6. Діловодство: практичний посібник / В. І. Андрєєва. - 9-е вид., вид. - М. : ЗАТ "Бізнес-школа "Інтел-Синтез" спільно з ТОВ "Журнал "Управління персоналом", 2003. - 184 с. - (Журнал «Управління персоналом»). - Література: с. 174. - ISBN 5-87057-391-2 7. Електронний документообіг: підручник для студентів. Г. Г. Асєєв. – К.: Кондор, 2007. <p><i>Додаткова література</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 8. ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення. https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=58904 9. ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=68311 10. Діловодство кадрової служби / Є.К. Пашутинський. - К. : КНТ, 2004. - 272 с. - (Кадри підприємства). - ISBN 966-8062-49-3

11. Діловодство: практ. Переваги В. І. Андрєєва. - 10-е вид., перероблене і доповнене - М.: ТОВ «Управління персоналом», 2005. - 200 с. - ISBN 5-95630-027-2

Інформаційні ресурси

12 Бібліотека університету та її депозитарій
(<https://library.ust.edu.ua/uk/catalog>,
<https://library.ust.edu.ua/uk/catalog?category=books-and-other>).

13. Система дистанційного навчання «ЛІДЕР». Курс «Документаційне забезпечення та ділова комунікація в управлінні організацією»
<https://lider.ust.edu.ua/course/view.php?id.>