МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Науково-навчальний інститут фінансів, економіки та менеджменту ім. Олега Балацького

Кафедра управління

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Документообіг та інформаційне забезпечення в соціокультурній сфері

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський) рівень
Спеціальність	028 Менеджмент соціокультурної діяльності
Освітня програма	Менеджмент соціокультурної діяльності

Затверджено рішенням Ради з якості факультету
іноземної філології та соціальних комунікацій

Протокол від 27 серпня 2019 р. № 1
Голова Ради з якості факультету
іноземної філології та соціальних комунікацій
_____ Баранова С.В.
(підпис) (прізвище, ініціали)

Суми 2019 р.

ДАНІ ПРО РЕЦЕНЗУВАННЯ ТА ПОГОДЖЕННЯ
РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Розробник: **Валенкевич Л.П., доцент, кандидат економічних наук, доцент кафедри управління**

Рецензування робочої програми навчальної дисципліни	протокол № 2 від 20 червня 2019 р. Прізвище, ініціали, посада рецензента та/або дата і номер протоколу засідання експертної ради роботодавців
Розглянуто та схвалено на засіданні робочої проектної групи (РПГ) освітньої програми «Менеджмент соціокультурної діяльності» (назва освітньої програми)	протокол від 24 червня 2019 р. № 2 Керівник РПГ (гарант освітньої програми) _____ (підпис) **Світайло Н.Д.** (прізвище, ініціали)
Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри психології, політології та соціокультур-них технологій (назва кафедри)	протокол від 26 червня 2019 р. № 13 Завідувач кафедри _____ (підпис) **Світайло Н.Д.** (прізвище, ініціали)

Дані про перегляд робочої програми навчальної дисципліни:

Навчальний рік, в якому вносяться зміни	Номер додатку до робочої програми з описом змін	Зміни розглянуто і схвалено			
		Дата та номер протоколу засідання РПГ	Підпис керівника РПГ (гаранта освітньої програми)	Дата та номер протоколу засідання кафедри	Завідувач кафедри

І СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Загальна інформація про навчальну дисципліну	
Повна назва навчальної дисципліни	Документообіг та інформаційне забезпечення в соціокультурній сфері
Повна офіційна назва закладу вищої освіти	Сумський державний університет
Повна назва структурного підрозділу	Факультет іноземної філології та соціальних комунікацій. Кафедра психології, політології та соціокультурних технологій
Розробник(и)	Валенкевич Лариса Петрівна, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри управління
Рівень вищої освіти	Перший рівень вищої освіти; НРК – 7 рівень; QF-LLL – 6 рівень; FQ-EHEA – перший цикл
Семестр вивчення навчальної дисципліни	24 тижнів протягом 3-го та 4 семестрів
Обсяг навчальної дисципліни	Обсяг навчальної дисципліни становить 5 кредитів ЄКТС, 150 годин, з яких 48 годин становить контактна робота з викладачем (32 години лекцій та 16 години практичних занять), 102 години становить самостійна робота
Мова(и) викладання	Українською мовою
2. Місце навчальної дисципліни в освітній програмі	
Статус дисципліни	Обов’язкова навчальна дисципліна для освітньої програми 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності»
Передумови для вивчення дисципліни	Основи менеджменту
Додаткові умови	Додаткові умови відсутні
Обмеження	Обмеження відсутні
3. Мета навчальної дисципліни	

Метою навчальної дисципліни є формування у студентів теоретичних знань в сфері документообігу соціокультурної діяльності, побудови системи обігу документів в організації, формування уміння і навичок складання, оформлення різних видів ділових паперів; забезпечення дотримання стандартів у практичній роботі з документами в організації документообігу та веденні архівних справ в організаціях

4. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1 «Теоретичні основи документообігу»

Тема 1. Вступ.

Предмет і задачі курсу. Історія розвитку діловодства

Класифікація ділових паперів.Офіційно діловий стиль.Державна уніфікована система документації.Вимоги до складання текстів, реквізитів у ділових паперах.

Тема 2. Організаційні й розпорядчі документи.

Види організаційно-розпорядчих документів. Класифікація організаційних документів. Вимоги до складання організаційних документів. Особливості складання статутів, положень, інструкцій. Класифікація розпорядчих документів. Вимоги до складання розпорядчих документів. Створення наказів та розпоряджень. Види наказів та особливості їх складання.

Тема 3 Інформаційно-довідкові документи.

Класифікація інформаційно-довідкових документів. Вимоги до складання інформаційно-довідкових документів. Порядок складання службових, доповідних та пояснювальних записок. Класифікація листів та вимоги до їх оформлення. Довідки.

Тема 4 Документи з господарської діяльності.

Класифікація документів з господарської діяльності. Вимоги до складання документів.Документи щодо оформлення відряджень.

Тема 5 Документи колегіальних органів

Класифікація документів колегіальних органів. Порядок оформлення рішень та протоколів засідань колегіальних органів.

Змістовний модуль 2 «Системи організації документообігу та електронний документообіг»

Тема 6 Розробка стратегічних та оперативних планів роботи

Класифікація планів. Особливості складання стратегічних планів та концепцій розвитку. Поточні плани. Метод Ганта в соціокультурній діяльності

Тема 7. Принципи організації роботи з документами

Особливості централізації, децентралізації та змішаної систем організації документів. Основні етапи та складові документообігу. Схеми документообігу.

Тема 8. Документування і документообіг в організації.

Поняття документообігу в організації. Складання номенклатури та формування справ. Приймання, розгляд і реєстрація документів. Робота з вихідними документами. Типові терміни виконання документів

Тема 9. Контроль за виконанням ділових документів

Завдання і порядок контролю. Строки виконання документів. Порядок роботи зі зверненнями громадян.

Тема 10 Електронний документообіг

5. Очікувані результати навчання навчальної дисципліни	
Після успішного вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти зможе:	
РН1.	Складати основні види ділових паперів у відповідності до вимог чинного законодавства
РН2.	Визначати основні етапи документообігу у відповідності до порядку проходження документів різних видів
РН3.	Організовувати документообіг в організації
РН4.	Використовувати інструменти електронного документообігу в своїй діяльності
РН5.	Використовувати світовий та вітчизняний досвід у процесі складання документів
6. Роль навчальної дисципліни у досягненні програмних результатів	
Програмні результати, досягнення яких забезпечує навчальна дисципліна:	
ПРН 2	Збирати та впорядковувати інформацію.
ПРН 6	Класифікувати та знаходити інноваційні рішення для створення, реалізації і забезпечення соціокультурних потреб людини.
ПРН 12	Формулювати, аргументувати професійні завдання.
ПРН 13	Обґрунтовувати управлінські рішення.
ПРН 14	Оцінювати наслідки прийнятих організаційно-управлінських рішень.

7. Види навчальних занять та навчальної діяльності

7.1 Види навчальних занять

Видами навчальних занять при вивченні дисципліни є лекції (Л) та практичні заняття (ПЗ).

Тема 1. Вступ.

Л 1. Предмет і задачі курсу. Історія розвитку діловодства Класифікація ділових паперів. Офіційний діловий стиль.Державна уніфікована система документації.Вимоги до складання текстів, реквізитів у ділових паперах

Тема 2. Організаційні й розпорядчі документи.

Л 2 Види організаційно-розпорядчих документів. Класифікація організаційних документів. Вимоги до складання організаційних документів. Особливості складання статутів, положень, інструкцій. Класифікація розпорядчих документів. Вимоги до складання розпорядчих документів. Створення наказів та розпоряджень. Види наказів та особливості їх складання.

ПЗ1 1. Поняття ділових паперів та їх класифікація

2. Вимоги до складання текстів

3.Види організаційних документів

4. Розпорядчі документи, поняття та види

Тема 3 Інформаційно-довідкові документи.

Л 3 Класифікація інформаційно-довідкових документів. Вимоги до складання інформаційно-довідкових документів. Порядок складання службових, доповідних та пояснювальних записок. Класифікація листів та вимоги до їх оформлення. Довідки.

ПЗ2 1. Поняття та класифікація інформаційно-довідкових документів

2. Порядок складання службових, доповідних та пояснювальних записок

3. Види листів та порядок їх оформлення

4. Довідки

Тема 4 Документи з господарської діяльності.

Л 4 Класифікація документів з господарської діяльності. Вимоги до складання документів.Документи щодо оформлення відряджень.

Тема 5 Документи колегіальних органів

Л 5 Класифікація документів колегіальних органів. Порядок оформлення рішень та протоколів засідань колегіальних органів.

ПЗ3 1. Види документів з господарської діяльності

2. Порядок оформлення відряджень

3. Протоколи засідань колегіальних органів управління

4. Рішення засідань колегіальних органів управління

Модульний цикл 2

Тема 6 Розробка стратегічних та оперативних планів роботи

Л 6 Класифікація планів. Особливості складання стратегічних планів та концепцій розвитку. Поточні плани. Метод Ганта в соціокультурній діяльності

ПЗ4 1. Види планів, особливості складання планів

2. Концепції розвитку та стратегічні плани, порядок складання та затвердження

3. Оперативні плани

4. Використання методу Ганта при складанні планів заходів у соціокультурній діяльності.

Тема 7. Принципи організації роботи з документами

Л 7 Особливості централізації, децентралізації та змішаної систем організації документів. Основні етапи та складові документообігу. Схеми документообігу.

Тема 8. Документування і документообіг в організації.

Л 8 Поняття документообігу в організації. Складання номенклатури та формування справ. Приймання, розгляд і реєстрація документів. Робота з вихідними документами. Типові терміни виконання документів

ПЗ5 1. Системи організації документообігу в організації

2. Схеми документообігу.

3. Складання номенклатури та формування справ

4. Реєстрація вхідних документів

5. Типові терміни виконання документів

Тема 9. Контроль за виконанням ділових документів

Л 9 Завдання і порядок контролю. Строки виконання документів. Порядок роботи зі звернениями громадян

Тема 10 Електронний документообіг

Л 10 Державне регулювання електронного документообігу Електронний документ Правовий статус електронного документа та його копії Відправлення та передавання електронних документів

Одержання електронних документів Перевірка цілісності електронного документа Організація електронного документообігу

ПЗ7-8 1. Державне регулювання електронного документообігу

2 Правовий статус електронного документа та його копії.

3. Одержання електронного документа

4. Організація електронного документообігу.

7.2 Види навчальної діяльності

НД 1. Підготовка до лекцій.
НД 2. Підготовка до практичних занять.
НД 3. Підготовка до презентації та проведення презентацій.
НД 4. Інтерактивна участь у практичних заняттях.
НД 5. Виконання індивідуальних завдань.

8. Методи викладання, навчання

Дисципліна передбачає навчання через:

МН1. лекції-візуалізації;

МН2. інтерактивні лекції;

МН3. інтерактивні практичні заняття.

МН4. модульне навчання;

МН5. мозковий штурм;

МН6. робота в «малих групах».

Лекції-візуалізації спрямовані на формування розуміння основних теоретичних засад функціонування документообігу в організації та у відповідності до чинного законодавства (РН 1); .інтерактивні лекції дають уявлення студентам про існуючі системи організації документообігу в організації (РН 2); інтерактивні практичні заняття спрямовані на розуміння та використання існуючих систем організації документообігу (РН 3); . модульне навчання спрямовуються на систематизацію отриманих знань у сфері діловодства(РН 4); , мозковий штурм спрямований на вміння використовувати світовий та вітчизняний досвід у процесі процесі формалізації управлінського рішення (РН 5); робота у «малих групах» спрямовується на оволодіння навичками використання інструментів електронного документообігу (РН 4).

9. Методи та критерії оцінювання

9.1. Критерії оцінювання

Оцінка	Визначення	Чотирибальна національна шкала оцінювання	Рейтингова бальна шкала оцінювання
ВІДМІННО	**відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок**	5, 0 (відмінно)	90 ≤ RD ≤100
ДОБРЕ	**в загальному правильна робота з певною кількістю помилок**	4, 0 (добре)	74 ≤ RD ≤ 89
ЗАДОВІЛЬНО	**виконання задовольняє мінімальні критерії**	3,0 (задовільно)	60 ≤ RD ≤ 73
НЕЗАДОВІЛЬНО	**можливе повторне складання**	**2 (незадовільно)**	**35 ≤ RD ≤ 59**
НЕЗАДОВІЛЬНО	**необхідний повторний курс з навчальної дисципліни**	**2 (незадовільно)**	**RD < 35**

9.2 Методи поточного формативного оцінювання

За дисципліною передбачені такі методи поточного формативного оцінювання: вхідний контроль, усні коментарі викладача за його результатами, настанови викладачів в процесі виконання завдань, самооцінювання поточного завдання, обговорення та взаємооцінювання студентами.

9.3 Методи підсумкового сумативного оцінювання

Оцінювання протягом 3 семестру проводиться у формі письмових опитувань (тестувань) (М1), перевірки усних завдань (М2) та колективних дискусій (М3).

Оцінка студента формується таким чином:
1. 2 тематичні вхідні контролі - 50 балів;
2. підсумковий модульний контроль - 50 балів;

Форма підсумкового контролю – залік.

Оцінювання протягом 4 семестру проводиться у формі письмових опитувань (тестувань) (М1), перевірки усних завдань (М2) та колективних дискусій (М3).

Оцінка студента формується таким чином:
1. 2 тематичні контролі - 30 балів;
2. робота на практичних заняття – 30 бвлів;
3. додатковий семестровий контроль - 40 балів.

Форма підсумкового контролю – іспит

10. Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни

10.1 Засоби навчання	Навчальний процес потребує використання мультимедіа (ЗН 1) та програмного забезпечення для підтримки MixLearning (ЗН 2).
10.2 Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Основна література. 1. Діденко А.Н., Сучаснеділоводство: Навчальний посібник. –Київ: Либідь, 2010. - 480с. 2. Адміністративний менеджмент для магістрів : підручник : / за ред. О.М. Теліженка та С.В. Глівенка – Суми : Університетська книга, 2016 – 872 с. 3. **Кацавець Г. М.**Мова ділових паперів : підруч. для студ. вищих навч. закл. / Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар; М-во освіти і науки України. – 4-е вид., перероб. і доп. – Київ: Алерта, **2008**. – 320 с 4. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» Електронний ресурс Режим доступу: **https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15/stru** 5. Постанова КМУ від 17.01 2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» Електронний ресурс Режим доступу: **https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF** 6. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади Електронний ресурс Режим доступу:

	http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/TF028820.html Допоміжна література: 1. Палеха Ю.І. Організація сучасного діловодства / Ю. Палеха. – Київ: Кондор, 2007 – 194 с. 2. Корж, А. В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери: навч. посіб. / А. В. Корж. — К. : КНТ, 2007. — 316 с. 3. Кулешов, С. Г. Загальне документознавство: навч. посіб. / С. Г. Кулешов. — К. : ВД "Києво-Могилянська академія", 2012. — 123 с. 4. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. — К. : Знання, 2007. — 398 с.

ІІ. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема	Загальний обсяг, годин	Лекції, годин	Практичні, годин	Лабора-торні, годин	Самостій-не опрацю-вання матеріалу (СРС), годин	Індивід. завдання, годин (із обсягу СРС)
Тема 1. Вступ	10	2	-	-	8	-
Тема 2. Організаційні й розпорядчі документи	16	4	2	-	10	-
Тема 3. Інформаційно-довідкові документи	16	4	2	-	10	-
Тема 4. Документи з господарської діяльності	12	2	-	-	10	-
Тема 5. Документи колегіальних органів	16	4	2	-	10	-
Тема 6. Розробка стратегічних та оперативних планів роботи	16	4	2	-	10	-
Тема 7. Принципи організації роботи з документами	12	2	-	-	10	-
Тема 8. Документування і документообіг в організації	20	4	4	-	12	-
Тема 9. Контроль за виконанням ділових документів	12	2	-	-	10	-
Тема 10. Електронний документообіг	20	4	4		12	
Усього з навчальної дисципліни	**150**	**32**	**16**	**-**	**102**	**-**

Додаток 1

Узгодження результатів навчання
з методами викладання, навчання та оцінювання

Програмні компетентності / результати навчання	Результат навчання за дисципліною	Види навчальних занять	Види навчальної діяльності	Методи, технології викладання і навчання	Засоби навчання	Методи та критерії оцінювання
ЗК6, ФК19, ФК20, ФК29, ФК33 / ПРН 2	РН1	Л, ПЗ	НД1, НД2, НД3, НД4, НД5	МН1, МН2, МН3, МН4, МН5, МН6	ЗН 1, ЗН 2	М1, М2, М3
ЗК3, ЗК5, ЗК13, ФК22 / ПРН 6	РН2	Л, ПЗ	НД1, НД2, НД3, НД4, НД5	МН1, МН2, МН3, МН4, МН5, МН6	ЗН 1, ЗН 2	М1, М2, М3
ЗК3, ЗК4, ЗК13, ЗК16, ФК24, ФК25 / ПРН 12	РН3	Л, ПЗ	НД1, НД2, НД3, НД4, НД5	МН1, МН2, МН3, МН4, МН5, МН6	ЗН 1, ЗН 2	М1, М2, М3
ЗК4, ЗК13, ЗК16, ФК24, ФК25 / ПРН 13	РН4	Л, ПЗ	НД1, НД2, НД3, НД4, НД5	МН1, МН2, МН3, МН4, МН5, МН6	ЗН 1, ЗН 2	М1, М2, М3
ЗК3, ЗК14, ЗК17, ФК23 / ПРН 14	РН5	Л, ПЗ	НД1, НД2, НД3, НД4, НД5	МН1, МН2, МН3, МН4, МН5, МН6	ЗН 1, ЗН 2	М1, М2, М3