

**ПрАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ»**

Придунайська філія



***СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
(ВИБІРКОВОЇ)
«ДІЛОВОДСТВО В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ»***

Спеціальність **D3 Менеджмент**

Освітній рівень: **перший (бакалаврський) рівень**

Освітня програма: **Менеджмент**

Загальна інформація про навчальну дисципліну

Назва навчальної дисципліни	Діловодство в управлінській діяльності
Шифр та назва спеціальності	ДЗ «Менеджмент»
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Статус дисципліни	вибіркова
Кількість кредитів і годин	3 кредити / 90 год. Лекції: 20 Практичні заняття: 14 Самостійна робота студентів: 56
Терміни вивчення дисципліни	4 семестр
Мова викладання	українська
Вид підсумкового контролю	залік
Сторінка дисципліни на сайті	https://drive.google.com/file/d/1wcpY6S6nS2gafDz_bp6le93i5xRtfCQ5/view?usp=sharing

Загальна інформація про викладача. Контактна інформація.

Томчук Олег Федорович	
Науковий ступінь	кандидат філологічних наук
Вчене звання	доцент
Посада	доцент кафедри суспільно-наукових дисциплін
Дисципліни, які викладає НПП	Сучасна українська мова Основи академічного письма
Напрями наукових досліджень	Лінгводидактичні аспекти викладання української мови професійного спрямування та академічного письма; роль лінгвоменеджменту у діловій комунікації та трансформації мовної культури в умовах цифровізації суспільства
Посилання на реєстри ідентифікаторів для науковців	Гугл Академія https://surl.lu/ppgnggh ORCID: https://orcid.org/0009-0008-0676-0904
Контактна інформація викладача:	
E-mail:	menedzmentuk@gmail.com
Контактний тел.	+380677445957
Портфоліо викладача на сайті кафедри	https://izmail.maup.com.ua/assets/files/tomchuk-portfolio.pdf

Анотація курсу. Освітня компонента «Діловодство в управлінській діяльності» спрямована на формування у майбутніх керівників комплексу знань та навичок щодо професійної роботи з документами як ключовими носіями управлінської інформації. Курс поєднує вивчення класичних стандартів документування (ДСТУ 4163:2020) із новітніми трендами цифрової трансформації (ЕДО). Особлива увага приділяється лінгвоменеджменту — використанню української мови як інструменту побудови корпоративної культури, забезпечення юридичної сили управлінських рішень та реалізації мовної політики в організації.

Предметом навчальної дисципліни є система документаційного забезпечення управління, закономірності створення, обробки та зберігання документів, а також мовні та технологічні аспекти організації документообігу на підприємстві.

Метою вивчення дисципліни є опанування теоретичних основ та набуття практичних навичок щодо документування управлінської діяльності, проектування маршрутів руху документів в умовах діджиталізації та застосування норм офіційно-ділового стилю для підвищення ефективності менеджменту.

Основними завданнями вивчення дисципліни є засвоєння здобувачами теоретичних засад та нормативних вимог щодо створення управлінських документів згідно з національними стандартами. Навчання передбачає оволодіння методикою складання організаційних, розпорядчих та інформаційних документів, а також набуття практичних навичок проектування раціональних систем документообігу в організаціях. Важливим завданням є розвиток вміння застосовувати принципи лінгвоменеджменту для редагування ділових текстів та забезпечення їхньої відповідності нормам офіційно-ділового стилю. Крім того, дисципліна спрямована на опанування сучасних цифрових технологій електронного документообігу, підготовку документів до архівного зберігання та виховання культури академічної доброчесності під час роботи з професійною інформацією.

За результатами вивчення курсу студент повинен

знати:

- нормативно-правову базу діловодства в Україні та вимоги національного стандарту ДСТУ 4163:2020;
- склад та правила оформлення реквізитів управлінських документів;
- особливості офіційно-ділового стилю та принципи лінгвоменеджменту в організації;
- класифікацію та функції документів у системі управління;
- етапи життєвого циклу документа: від створення до архівного зберігання;
- технології та сервіси електронного документообігу (ЕДО) та накладання КЕП;
- основи академічної доброчесності та етики ділової комунікації.

вміти:

- складати та оформлювати організаційні, розпорядчі та інформаційні документи згідно зі стандартами;
- проектувати раціональні маршрути руху вхідної, вихідної та внутрішньої документації;
- редагувати тексти управлінських рішень, усуваючи канцеляризми та мовні помилки;
- працювати з цифровими інструментами автоматизації офісної діяльності;
- формувати номенклатуру справ та готувати документи для передачі до архіву;
- здійснювати контроль виконання документів та організовувати роботу служби діловодства;

- застосовувати навички академічного письма при підготовці аналітичних звітів.

Пререквізити. Для успішного вивчення дисципліни студентам необхідні базові знання з таких предметів: «Сучасна українська мова» (нормативність мовлення), «Основи менеджменту» (функції управління), «Основи академічного письма» (структура наукового/ділового тексту) та «Інформатика» (навички роботи з текстовими редакторами).

Постреквізити. Навички, здобуті під час курсу, будуть використані при вивченні дисциплін: «Управління персоналом», «Правове регулювання менеджменту», «Корпоративне управління», а також під час проходження виробничої практики та написання кваліфікаційної роботи бакалавра/магістра.

Зміст навчальної дисципліни

№	Назва теми	Методи навчання/методи оцінювання
Тема 1	Нормативно-правове регулювання діловодства в Україні	У сучасній вищій школі найкраще працює поєднання традиційних та інтерактивних підходів: – лекції-візуалізації, проблемні лекції, дискусії щодо мовних норм у бізнесі. – виконання ситуаційних вправ (складання наказів, оформлення листів), робота в системах електронного документообігу (ЕДО). – моделювання наради з протоколюванням, розгляд кейсів (Case Study) щодо конфліктних ситуацій у діловому листуванні. – розробка індивідуальної номенклатури справ для умовного підприємства. – використання ІІІ-інструментів для редагування текстів, онлайн-тестування.
Тема 2	Документ як інструмент управлінської комунікації	
Тема 3	Складання та оформлення розпорядчих документів	
Тема 4	Організаційно-інформаційна документація в системі менеджменту	
Тема 5	Мовна культура ділового тексту та лінгвоменеджмент	
Тема 6	Електронний документообіг (ЕДО) та цифрова трансформація	
Тема 7	Організація документообігу на підприємстві	Методи оцінювання – Тестування: закриті та відкриті запитання на знання ДСТУ 4163:2020. – Виконання практичних кейсів: оцінювання вміння правильно розташувати реквізити та сформулювати текст документа. – Захист індивідуального завдання: презентація проєкту (наприклад, розробленої інструкції з діловодства). – Самооцінювання та взаємооцінювання: студенти аналізують роботи один одного на наявність помилок у діловому стилі (це розвиває критичне мислення)
Тема 8	Документування кадрової діяльності та роботи з персоналом	
Тема 9	Ділове листування: стратегії зовнішніх та внутрішніх комунікацій	
Тема 10	Архівне зберігання документів та інформаційна безпека	
Модульна контрольна робота		
Форма контролю залік		

Технічне обладнання та програмне забезпечення

Викладання дисципліни здійснюється у спеціалізованих комп'ютерних класах, де кожне робоче місце обладнане персональним комп'ютером із встановленим пакетом офісних програм для створення та редагування управлінської документації. Для наочної демонстрації алгоритмів документообігу та правил оформлення реквізитів згідно з ДСТУ 4163:2020 використовується мультимедійне обладнання (проектор, інтерактивна дошка).

Навчальний процес забезпечується сучасним програмним інструментарієм (текстові процесори, табличні редактори, засоби візуалізації документопотоків), а також доступом до мережі Інтернет для роботи з:

- Системами електронного документообігу (ЕДО): робота з демо-версіями платформ (наприклад, «Вчасно», «М.Е.Дос», «Megapolis.DocNet») для відпрацювання навичок реєстрації, погодження та накладання КЕП (кваліфікованого електронного підпису).
- Хмарними сервісами та інструментами візуалізації: для побудови схем руху документів (маршрутів документообігу) та моделювання життєвого циклу документа «від створення до архіву».
- Державними інформаційними ресурсами та базами даних: робота з порталом Zakon.rada.gov.ua та ресурсами Державної архівної служби України для пошуку актуальних нормативних вимог та термінів зберігання документів.
- Спеціалізованими лінгвістичними сервісами: для перевірки відповідності текстів документів нормам офіційно-ділового стилю української мови та редагування термінологічних конструкцій.

Форми та методи контролю

Система оцінювання результатів навчання складається з поточного та підсумкового (семестрового) контролю. Поточний контроль здійснюється систематично на практичних заняттях та під час перевірки самостійної роботи. Його мета – перевірка теоретичних знань нормативної бази та практичних навичок, зокрема вміння оформлювати управлінські документи згідно з державними стандартами, проектувати маршрути документообігу та оптимізувати життєвий цикл документа в організації.

Форми оцінювання охоплюють:

- усні види робіт: захист практичних робіт (обґрунтування вибору реквізитів та виду документа для конкретної управлінської ситуації), презентація проєктів індивідуальних інструкцій з діловодства, участь у фахових дискусіях щодо впровадження систем електронного документообігу (ЕДО) та дотримання мовної політики в установі;
- письмові та практичні види робіт: виконання комп'ютерних тестів на знання ДСТУ 4163:2020, розв'язання ситуаційних задач (case study) зі складання наказів, актів та ділових листів, а також графічне моделювання схем руху вхідної, вихідної та внутрішньої документації.

Методи контролю поєднують експрес-опитування, перевірку якості та техніко-лінгвістичний аудит складених документів (перевірка на відповідність нормам ДСТУ та офіційно-ділового стилю), а також моніторинг активності здобувачів під час вирішення прикладних проблемних ситуацій, пов'язаних із захистом персональних даних та контролем виконання документів.

Система оцінювання та вимоги.

Таблиця розподілу балів, які отримують здобувачі вищої освіти*

Теми	Поточний контроль знань						Підсумковий контроль		Загальна кількість балів
	Семінар 1 (Тема 1,2)	Семінар 2 (Тема 3,4)	Семінар 3 (Тема 5)	Семінар 4 (Тема 6,7)	Семінар 5 (Тема 8,9)	Семінар 6 (Тема 10)	Модульна контрольна робота	Залік**	
Робота на семінарському занятті	6	6	6	6	6	6	20	20*	100
Самостійна робота	4	4	4	4	4	4			

*Таблиця містить інформацію про максимальні бали за кожен вид навчальної роботи здобувача вищої освіти.

Критерії та порядок оцінювання

Система контролю знань із дисципліни спирається на вимоги чинного «Положення про оцінювання знань студентів» і реалізується через накопичувальний механізм. Такий підхід гарантує врахування всіх досягнень здобувача протягом семестру, включаючи якість виконання практичних робіт, результати модульного контролю та участь у фахових дискусіях, забезпечуючи прозорість формування підсумкової оцінки.

1. Оцінювання модульного контролю Модульний контроль здійснюється один раз на семестр у формі комплексної модульної контрольної роботи (МКР) після завершення вивчення основного навчального матеріалу. МКР має на меті перевірку рівня засвоєння теоретичних знань та вміння застосовувати їх при вирішенні прикладних задач у сфері документаційного забезпечення управління.

Структура модульної контрольної роботи включає:

- тестові завдання (для перевірки володіння фаховою термінологією, знання вимог ДСТУ 4163:2020, правил організації документообігу та норм офіційно-ділового стилю української мови);
- практичне завдання (для перевірки навичок складання управлінських документів за заданою ситуацією, проектування схем руху документів та редагування текстів з метою усунення мовних помилок і канцеляризмів).

Критерії оцінювання МКР:

- «Відмінно» (90–100% балів): студент надав вичерпні відповіді на тестові питання; безпомилково оформив документ згідно з ДСТУ 4163:2020; продемонстрував вільне володіння фаховою термінологією, правильне використання реквізитів та високий рівень мовної грамотності (відсутність канцеляризмів і стилістичних помилок).
- «Добре» (75–89% балів): студент загалом впорався із завданнями, але допустив несуттєві неточності (наприклад, поодинокі помилки в пунктуації або незначні відхилення в оформленні другорядних реквізитів); обрав не найраціональнішу форму документа для розв'язання управлінської ситуації.
- «Задовільно» (60–74% балів): студент засвоїв базовий матеріал (знає основні види документів та їх структуру), проте допустив суттєві помилки в тестах або виконав практичне завдання з порушенням логіки (наприклад, неправильно визначив адресата, допустив грубі мовні чи технічні помилки, виконав завдання не в повному обсязі).
- «Незадовільно» (менше 60% балів): студент не зміг відповісти на більшість тестових питань; не виконав практичне завдання або продемонстрував відсутність навичок роботи з нормативною базою та фаховим інструментарієм (ЕДО, текстовими редакторами).

2. Оцінювання самостійної роботи (максимальна оцінка — 4 бали)

Самостійна робота здобувача (виконання індивідуальних завдань, підготовка проєктів документів, аналіз кейсів із документообігу) оцінюється за результатами перевірки виконаних робіт або їх захисту під час практичних занять.

4 бали («Відмінно»): Здобувач продемонстрував творчий підхід до розв'язання управлінської ситуації, глибоке розуміння нормативної бази та вміння самостійно обирати оптимальні види документів. Робота оформлена бездоганно (згідно з ДСТУ 4163:2020), текст логічний, стилістично витриманий (без канцеляризмів), висновки обґрунтовані. Завдання здано у встановлений термін.

3 бали («Добре»): Завдання виконано в повному обсязі, управлінське рішення вірне, але допущено незначні неточності в оформленні реквізитів, дрібні стилістичні огріхи або нераціонально обрано шлях погодження документа.

2 бали («Задовільно»): Робота виконана, але містить суттєві недоліки: помилки у визначенні виду документа або його структури; відсутність аналітичних висновків щодо маршруту руху документа; порушення вимог стандарту до оформлення. Або ж завдання виконано вірно, але здано з порушенням встановлених термінів без поважної причини.

0–1 бал («Незадовільно»): Завдання не виконано або виконано фрагментарно (менше 50% обсягу); містить грубі помилки, що позбавляють документ юридичної сили; виявлено факти плагіату або порушення принципів академічної доброчесності (зокрема некритичне використання ШІ без належного редагування).

Шкала оцінювання виконання самостійної роботи (індивідуальних завдань) критерії оцінювання.

Максимально можлива оцінка самостійної роботи (індивідуальні завдання)	Рівень виконання			
	Відмінно	Добре	Задовільно	Незадовільно
4	4	3	2	0-1

3. Оцінювання додаткових (індивідуальних) видів навчальної діяльності

Для стимулювання творчої активності студентів та заохочення до поглибленого вивчення сучасних технологій діловодства та лінгвоменеджменту передбачено нарахування бонусних балів за діяльність, що виконується понад обов'язковий обсяг програми.

3.1. Науково-дослідна та прикладна діяльність

Бали нараховуються за дослідження актуальних проблем документування та мовної комунікації в управлінні:

- Участь у наукових заходах: участь у конференціях та семінарах з проблематики електронного документообігу, лінгвоменеджменту, академічного письма та мовної політики в управлінні — 3–5 балів.
- Розробка авторських прикладних рішень: створення проєкту інструкції з діловодства для реальної установи, розробка корпоративного глосарію термінів, підготовка положення про мовну політику підприємства або розробка складних маршрутів руху електронних документів — до 6 балів.
- Участь у фахових конкурсах та хакатонах: участь у змаганнях з цифрової трансформації офісних процесів, розробка стартап-ідей у сфері LegalTech або EdTech (стосовно академічної доброчесності) — 5–10 балів.
- Аналітична робота: підготовка звітів-досліджень щодо стану впровадження ЕДО в Україні, аналіз типових мовних помилок у діловому листуванні сучасних менеджерів, бенчмаркінг систем автоматизації діловодства — до 5 балів.

3.2. Навчальна дисципліна та систематичність

Заохочувальні бали за високий рівень організації роботи та дотримання академічної культури:

- Відвідування занять: відвідування всіх лекційних та практичних занять без пропусків — 3 бали.
- Якісна систематизація матеріалу: наявність структурованого конспекту з авторськими схемами маршрутів документів, зразками реквізитів за ДСТУ та термінологічними словниками — 2 бали.
- Опанування додаткового інструментарію: самостійне вивчення професійних систем (наприклад, навички роботи в «Вчасно», «М.Е.Дос», «Megapolis.DocNet» чи сервісів перевірки текстів на плагіат) з демонстрацією практичних навичок — до 4 балів.

- Дотримання дедлайнів: своєчасне виконання та захист практичних робіт без порушення термінів — 3 бали.

Важливо: Додаткові бали додаються до поточного рейтингу, при цьому загальна сума балів за семестр (без урахування підсумкового контролю) не може перевищувати встановленого ліміту згідно з Положенням кафедри/факультету.

4. Підсумкове семестрове оцінювання (Залік)

Підсумкове семестрове оцінювання (залік) є обов'язковим етапом завершення вивчення дисципліни «Діловодство в управлінській діяльності». Воно може відбуватися у формі накопичення балів (автоматично) за результатами роботи в семестрі або шляхом складання підсумкової залікової роботи.

Формою підсумкового контролю є залік у вигляді комбінованого тесту, що включає теоретичні питання та виконання практичного ситуаційного завдання (кейсу) на ПК (наприклад, створення проєкту наказу, листа або оформлення протоколу за заданими вихідними даними).

Підсумкова оцінка виставляється на основі результатів навчання студента протягом семестру та складається з суми балів:

- поточного контролю (захист практичних робіт, самостійна робота);
- результатів модульної контрольної роботи (МКР);
- додаткових (заохочувальних) балів за наукову та творчу активність.

Порядок формування оцінки:

- Студенти, які протягом семестру виконали всі передбачені робочою програмою завдання (успішно захистили практичні роботи, виконали самостійні завдання, склали модульну контрольну роботу) і набрали в сумі 60 балів або вище, мають право отримати підсумкову оцінку «автоматом» відповідно до набраної кількості балів без додаткового тестування.
- Студенти, які виконали обов'язкові види робіт (не мають академічної заборгованості з практичних робіт), але набрали менше 60 балів, а також ті здобувачі, які бажають підвищити свій рейтинговий бал, складають підсумкову залікову роботу.
- Завдання охоплюють перевірку знань щодо нормативної бази діловодства (ДСТУ 4163:2020), навичок роботи в системах ЕДО та вміння редагувати тексти управлінських документів з дотриманням норм офіційно-ділового стилю.

Для оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти впродовж семестру застосовується 100-бальна шкала, національна шкала та шкала ЄКТС.

Шкала підсумкового оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	Зараховано
82 – 89	B	добре	
75 – 81	C		
68 – 74	D	задовільно	
60 – 67	E		
35 – 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0 – 34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

Політика курсу

Успішне опанування освітньої компоненти «Діловодство в управлінській діяльності» вимагає від здобувачів освіти системності, високої мовної культури та відповідального ставлення до оформлення документації. Обов'язковими умовами є регулярне відвідування лекційних і, особливо, практичних занять, активна участь в обговоренні сучасних методів цифровізації офісних процесів, а також своєчасне і якісне виконання всіх практичних та індивідуальних завдань.

У разі пропуску занять або отримання незадовільних результатів студент зобов'язаний ліквідувати академічну заборгованість шляхом відпрацювання практичних робіт (складання відповідних видів документів) та демонстрації набутих компетентностей викладачу.

Невід'ємною складовою навчання є суворе дотримання норм академічної етики та цифрової культури. Освітній процес базується на принципах академічної доброчесності, що передбачає виключно самостійне виконання всіх творчих та проєктних завдань: розробку інструкцій, побудову схем документообігу та підготовку текстів управлінських рішень.

Будь-яке використання зовнішніх джерел інформації чи нормативних баз має супроводжуватися коректними посиланнями (згідно з ДСТУ 8302:2015). У межах курсу неприпустимими є будь-які прояви академічної недоброчесності, зокрема:

- подання чужих проєктів документів та графічних схем як власних;
- плагіат у науково-дослідних роботах;
- некритичне використання генеративного ШІ для написання ділових текстів без належної фахової обробки та перевірки фактів;
- списування під час тестування;
- обман чи намагання вплинути на об'єктивність оцінювання.

Рекомендовані джерела інформації

Основна література

1. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>.
2. Про обов'язковий примірник документів : Закон України від 09.04.1999 № 595-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/595-14#Text>
3. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. URL: <http://law.leschishin.org/nor024.php>
4. ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. URL: https://ntb.pstu.edu/images/N-rabotniku/DSTU_3017_95.pdf
5. ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. URL: <https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82>
6. Бабій І. В. Основи діловодства : навч.-метод. вид. для курсантів та студентів 2-3 курсів. Львів : СПОЛОМ, 2020. 76 с. URL: <https://books.ldubgd.edu.ua/index.php/ed/catalog/download/116/80/354-1?inline=1>
7. Курило Н. О., Лєсовець Н. М. Організація роботи служби документаційного забезпечення управління : навч.-метод. посіб. Полтава : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2024. 127 с.

Допоміжна література:

1. Бліхар В., Верескля М., Михаліцька Н. Офіс-менеджмент : навч.-метод. посіб. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 348 с.
2. Кускова С. В. Офіс-менеджмент : навч.-метод. посіб. Харків : Стильна типографія, 2020. 312 с.
3. Кускова С. В. Офіс-менеджмент: термінологічний словник / упоряд. С. В. Кускова. Харків : ДБТУ, 2024. 30 с.
4. Лаврук О. С. Офіс-менеджмент : навч.-метод. посіб. Кам'янець-Подільський : К-ПНУ, 2023. 215 с.
5. Лепетан І. Організація діловодства в управлінській діяльності підприємства. Економіка та суспільство. 2022. № 39. DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2022-39-49>.
6. Матвєєва Ю. Т., Майборода Т. М., Кириченко К. І. Офіс-менеджмент : підручник. Суми : Сумський державний університет, 2021. 400 с.
7. Сидоренко А. І., Москаленко І. А. Пошук моделі оптимізації діловодства для установ, організацій та підприємств. Український журнал будівництва та архітектури. 2024. № 6 (024). С. 128-134. DOI: 10.30838/UJSEA.2312.271224.128.1120.
8. Удовиченко І., Удовиченко В. Актуальні тенденції діловодства та документообігу в галузі менеджменту закладів загальної середньої освіти. Нова педагогічна думка. 2024. № 2(118). С. 17-24. DOI: 10.37026/2520-6427-2024-118-2-17-24.

Інформаційні ресурси

1. Система «Вчасно» або «М.Е.Дос» — демонстраційні матеріали цих сервісів допоможуть пояснити, як працює сучасний комерційний документообіг (КЕДО).
2. Портал електронних послуг «iGov» — як приклад реалізації адміністративних послуг через документування.
3. Офіційний сайт Українського правопису — для перевірки написання назв установ, посад та оформлення документів згідно з нормами 2019 року.
4. OnlineCorrector та «Mova.info» — інструменти для автоматичної перевірки текстів на наявність канцеляризмів та помилок у діловому стилі.