

## ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Код: ПП2

2. Назва: Діловодство в публічних організаціях

3. Тип: вибіркова;

4. Рівень вищої освіти: I(бакалаврський);

5. Рік навчання, коли пропонується дисципліна: 2;

6. Семестр, коли вивчається дисципліна 4;

7. Кількість встановлених кредитів ЄКТС: 4;

8. Прізвище, ініціали лектора/лекторів, науковий ступінь, посада: Мартинюк Г. Ф., к.п.н., доцент

9. Результати навчання: після вивчення дисципліни студент повинен бути здатним:

Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування. Уміти користуватися системою електронного документообігу. Уміння використовувати іноземний досвід в публічному управлінні та адмініструванні

10. Форми організації занять: навчальне заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи

11. Дисципліни, що передують вивченню зазначеної дисципліни: українська мова за професійним спрямуванням, вступ до спеціальності.

Дисципліни, що вивчаються супутньо з зазначеною дисципліною (за необхідності):

12. Зміст курсу:(перелік тем)

Понятійно-термінологічний апарат навчальної дисципліни «Діловодство в публічних організаціях». Історія виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні. Нормативно-методична база документного забезпечення управлінської діяльності в Україні. Класифікація документів. Документообіг як складова документного забезпечення управлінської діяльності публічних організацій. Правила та практика складання і оформлення документів з управління кадрами. Правила та практика складання і оформлення довідково-інформаційних документів. Правила та практика складання і оформлення розпорядчих документів. Правила та практика складання і оформлення організаційних документів. Застосування інформаційних технологій у діловодстві публічних організацій.

13. Рекомендовані навчальні видання: (азначити до 5 джерел)

1. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник. 6-те вид., перероб. і доп. К. : Либідь, 2010. 480 с.
2. Карпенко О. О. Сучасне діловодство : навч. посіб. Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. 75 с.
3. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів) [Текст] : навч. посіб. для вищ. навч. закл. Вид. 5-те, переробл. і допов. К.: Ліра-К, 2009. 476 с.
4. Палеха Ю. І. Загальне документознавство: навч. посібник для студ. вищих навч. закл. К. : Ліра-К 2008. 395 с.
5. Савицький В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : Монографія / За ред. д. н. дер. упр., проф. Олуйка В.М. К.: КНТ, 2008. 324 с.

14. Заплановані види навчальної діяльності та методи викладання:

22 год. лекцій, 20 год. практичних занять, 78 год. самостійної роботи. Разом – 120 год.

Методи: інтерактивні лекції, елементи проблемної лекції, індивідуальні завдання, впровадження ділових та рольових ігор, використання мультимедійних засобів.

15. Форми та критерії оцінювання:

Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою.

Підсумковий контроль : іспит в кінці 4 семестру.

Поточний контроль (100 балів): тестування, опитування, розробка мультимедійних презентацій, робота в групах над індивідуальним завданням, ділові ігри.

16. Мова викладання: українська

В.о.завідувача кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності д.н.держ. упр., професор

Л.Х.Тихончук

## DESCRIPTION OF THE COURSE

1. **Code:** PP2
2. **Title:** Record keeping in public organizations
3. **Type:** selective;
4. **Level of higher education:** I (bachelor's degree);
5. **Year of study when the discipline is offered:** 2;
6. **Semester, when the discipline is studied** 4;
7. **Number of established ECTS credits:** 4;
8. **Surname, initials of the lecturer / lecturers, scientific degree, position:** Martyniuk GF, Ph.D., associate professor
9. Learning outcomes: after studying the discipline the student must be able to:  
learn and master modern knowledge; use modern ICT in the process of preparation and implementation of management decisions; use the electronic document management system in public organizations.
10. **Forms of organization of classes:** training, independent work, practical training, control measures
11. **Disciplines that precede the study of this discipline:** Ukrainian language for professional purposes, introduction to the specialty.
12. **Course contents: (list of topics)**  
Conceptual and terminological apparatus of the discipline "Clerical work in public organizations". History of origin, formation and development of office work in Ukraine. Normative-methodical base of documentary support of administrative activity in Ukraine. Classification of documents. Document flow as a component of document support of management activities of public organizations. Rules and practice of drawing up and registration of documents on personnel management. Rules and practice of drawing up and registration of reference and information documents. Rules and practice of drawing up and registration of administrative documents. Rules and practice of drawing up and registration of organizational documents. Application of information technologies in office work of public organizations.
13. **Recommended educational publications:** (specify up to 5 sources)
  1. Didenko AN Modern office work: a guide. 6th ed., Reworked. and ext. K.: Либідь, 2010. 480 с.
  2. Karpenko OO Modern office work: textbook. way. H.: Nat. aerospace University "Khark. aviation. Inst. ", 2009. 75 p.
  3. Palekha YI Personnel record keeping (with samples of modern business papers) [Text]: textbook. way. for higher textbook lock Kind. 5th, reworked. and add. K. : Lira-K, 2009. 476 p.
  4. Palekha YI General documentation: textbook. manual for students. higher education lock K.: Ліра-К 2008. 395 с.
  5. Savitsky VT Documentary support of the activity of public authorities and local self-government of Ukraine: Monograph / Ed. d. n. der.upr., prof. Oluyka VM K. : KNT, 2008. 324 s.
14. **Planned types of educational activities and teaching methods:**  
22 years lectures, 20 hours practical classes, 78 hours independent work. Total - 120 years.  
Methods: interactive lectures, elements of problem lectures, individual tasks, introduction of business and role games, use of multimedia means.
15. **Forms and evaluation criteria:**  
The evaluation is carried out on a 100-point scale.  
Final control: exam at the end of the 4th semester.  
Current control (100 points): testing, surveys, development of multimedia presentations, group work on individual tasks, business games.
16. **Language of instruction:** Ukrainian

Acting Head of the Department of Public Administration,  
document science and information activities  
Ph.D. manager, professor

L.H. Tikhonchuk