

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
КАФЕДРА ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ТА УПРАВЛІННЯ ОСВІТОЮ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної та  
навчальної роботи

  
О. Б. Жильцов

 2014 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Документообіг та ділова  
комунікація в управлінні  
навчальним закладом**

Спеціальність 8.18010020 «Управління навчальним закладом»

Інститут суспільства

2014-2015 навчальний рік

**Київський університет імені Бориса Грінченка**

**Інститут лідерства та соціальних наук**

**Кафедра управління навчальним закладом**

**РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА**

**«Документообіг та ділова комунікація в управлінні НЗ»**

спеціальність 8.000009 «Управління навчальним закладом»  
освітньо-кваліфікаційний рівень – магістр

за вимогами кредитно-модульної системи

Київ 2010

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ****Київський університет імені Бориса Грінченка****Інститут лідерства та соціальних наук****Кафедра управління навчальним закладом**

Погоджено»

Проректор з науково -  
методичної та навчальної роботи  
\_\_\_\_\_ О.Б. Жильцов

«Затверджено»

Вченою радою Інституту  
лідерства та соціальних наук  
Протокол № 11 від 15.09 2010 р.  
Вчений секретар  
\_\_\_\_\_ С.В. Виноградов**Робоча навчальна програма****«Документообіг та ділова комунікація в управлінні НЗ»**  
спеціальність 8.000009 «Управління навчальним закладом»  
освітньо-кваліфікаційний рівень – магістр

«Ухвалено»

на засіданні кафедри управління  
навчальним закладом  
Протокол № 1 від 01.09.2010 р.  
Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ О.М. Іваницька

УДК –  
ББК –

**«Документообіг та ділова комунікація в управлінні НЗ».** Робоча навчальна програма. – К.: Видавництво Київського університету імені Бориса Грінченка, 2010. – 41 с.

Укладачі:

Цибенко Лариса Борисівна,  
старший викладач кафедри управління навчальним закладом Інституту лідерства та соціальних наук Київського університету імені Бориса Грінченка

Шуть Валентина Яківна,  
старший викладач кафедри управління навчальним закладом Інституту лідерства та соціальних наук Київського університету імені Бориса Грінченка

Рецензент:

Іваницька Ольга Михайлівна, доктор наук з державного управління, доцент, завідувач кафедри управління навчальним закладом Інституту лідерства та соціальних наук Київського університету імені Бориса Грінченка

УДК –  
ББК –

Цибенко Л.Б., Шуть В.Я., 2010р.

© Київський університет імені Бориса Грінченка, 2010 р.

## Зміст

Пояснювальна записка.....	5
Структура програми навчальної дисципліни.....	7
I. Опис предмета навчальної дисципліни.....	7
II. Тематичний план навчальної дисципліни.....	8
III. Програма.....	9
<i>Змістовний модуль I. Офіційно-діловий стиль мови.....</i>	<i>9</i>
<i>Змістовний модуль II. Документ: його функції та загальні вимоги.....</i>	<i>12</i>
<i>Змістовний модуль III. Документування в управлінській діяльності НЗ.....</i>	<i>14</i>
<i>Змістовний модуль IV. Службовий діалог як вид управлінської діяльності керівника НЗ.....</i>	<i>16</i>
IV. Навчально-методична карта дисципліни «Документообіг та ділова комунікація в управлінні НЗ».....	20
V. Завдання для самостійної роботи.....	22
Карта самостійної роботи.....	25
VI. Індивідуальна навчально-дослідна робота.....	27
VII. Система поточного та підсумкового контролю.....	28
VIII. Методи навчання.....	31
IX. Методичне забезпечення курсу.....	31
X. Питання до ПМК.....	32
XI. Рекомендована література.....	34
Основна.....	34
Додаткова.....	34

### Пояснювальна записка

Робоча навчальна програма з дисципліни «Документообіг та ділова комунікація в управлінні НЗ» є нормативним документом Київського університету імені Бориса Грінченка, який розроблено кафедрою управління навчальним закладом на основі освітньо-професійної програми підготовки спеціалістів відповідно до навчального плану для спеціальності 8.000009 «Управління навчальним закладом» заочної форми навчання.

Програму розроблено з урахуванням рекомендацій МОН України (Лист №1/9-736 від 06.12.2007 р.) «Про перелік напрямків (спеціальностей) та їх поєднання з додатковими спеціальностями і спеціалізаціями для підготовки педагогічних працівників за освітньо-кваліфікаційними рівнями бакалавра, спеціаліста, магістра».

Робочу навчальну програму укладено відповідно до вимог кредитно-модульної системи організації навчального процесу. Програма визначає обсяги знань, які повинен опанувати студент відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики, алгоритму вивчення навчального матеріалу дисципліни «Документообіг та ділова комунікація в управлінні НЗ», необхідне методичне забезпечення, складові та технологію оцінювання його навчальних досягнень.

Вивчення дисципліни «Документообіг та ділова комунікація в управлінні НЗ» передбачає розв'язання низки *завдань професійної підготовки фахівців вищої кваліфікації*, а саме: управління освітніми системами, зокрема, сутність і особливості забезпечення комунікативних потреб керівника навчального закладу у пріоритетній нині офіційно-діловій сфері, зміст основ сучасного документування; методів і технологій, які забезпечують ритмічну роботу НЗ в організації діловодного процесу; специфіки документообігу у навчальних закладах; методів і технологій проведення службового діалогу в умовах конфліктної взаємодії.

**Мета курсу** – донести до студентів суму знань про особливості забезпечення комунікативних потреб в управлінській діяльності керівника навчального закладу, про специфіку документообігу у навчальних закладах, проаналізувати основи міжособистісної взаємодії у діловому спілкуванні, умови проведення службового діалогу при конфліктній взаємодії.

Для досягнення визначеної мети в процесі викладання курсу «Документообіг та ділова комунікація» необхідно вирішити такі **завдання**:

– *систематизувати знання* щодо найважливіших вимог до мовних засобів ділового стилю; особливостей побудови тексту офіційно-ділового стилю; класифікації документів; особливостей оформлення реквізитів документів; основ сучасного документування; методів і технологій, які забезпечують ритмічну роботу НЗ в організації діловодного процесу; специфіки документообігу у навчальних закладах; основ міжособистісної взаємодії у діловому спілкуванні; методів і технологій проведення службового діалогу в умовах конфліктної взаємодії; специфіки комунікативної діяльності керівника НЗ;

–*сформувати вміння* використовувати мовні засоби ділового стилю; визначати особливості побудови тексту офіційно-ділового стилю; класифікувати ділові документи; оформлювати реквізити документів; ідентифікувати управлінські документи за їх основними ознаками; використовувати найоптимальніші методи і технології для забезпечення ритмічної роботи НЗ в організації діловодного процесу; адаптувати принципи основ сучасного документообігу до специфічних потреб НЗ; спілкуватися на високому комунікативному рівні; використовувати ефективні методи і технології проведення службового діалогу в умовах конфліктної взаємодії; адаптувати параметри ефективного спілкування для комунікативної діяльності керівника НЗ в конкретних ситуаціях.

Підвищенню ефективності семінарських та практичних занять сприятиме передбачене програмою виконання самостійного творчого завдання у дистанційному форматі з актуальних питань використання мовних норм офіційно-ділового стилю у діяльності керівника навчального закладу, визначення особливостей класифікації ділових документів у практичній управлінській діяльності керівника НЗ, а також відтворення конкретних видів документів за його частинами.

Під час семінарських, практичних занять та індивідуальної навчально-дослідницької та самостійної роботи *студенти набувають уміння та навички:*

- визначення особливостей побудови текстів офіційно-ділового стилю;
- використання мовних засобів ділового стилю;
- класифікація ділових документів;
- оформлення реквізитів документів;
- ідентифікація управлінських документів за їх основними ознаками;
- використання найоптимальніших методів і технологій для забезпечення ритмічної роботи НЗ в організації діловодного процесу;
- використання ефективних технологій проведення службового діалогу в умовах конфліктної взаємодії;
- адаптація параметрів ефективного спілкування для комунікативної діяльності керівника НЗ в конкретних ситуаціях.

Кількість годин, відведених навчальним закладом на вивчення дисципліни становить 144 год., із них 8 год. лекцій, 4 год. – семінарські заняття, 4 год. – практичні заняття, 8 год. – модульний контроль, 120 год. – самостійна робота. Форма підсумкового контролю – ПМК .

## Структура програми навчальної дисципліни

### I. Опис предмета навчальної дисципліни

**Предмет:** процес навчання та виховання студентів вищого навчального закладу в умовах реформування та модернізації системи освіти в Україні, формування комунікативних якостей керівника навчального закладу у пріоритетній нині офіційно-діловій сфері, специфіка документообігу у навчальних закладах.

Курс – 1	Напрямок, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
<p>Кількість кредитів, відповідних ECTS: 4 кредити</p> <p>Змістові модулі – 4 модулі</p> <p>Загальний обсяг дисципліни (години): 144 години</p>	<p>Шифр та назва спеціальності: 8.000009 – Управління навчальним закладом</p> <p>Освітньо-кваліфікаційний рівень – магістр</p>	<p>Нормативна Рік підготовки: 1 Семестр 1 Аудиторні заняття: 24 години, з них</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• лекції (теоретична підготовка) – 8 години</li><li>• семінарські заняття – 4 години</li><li>• практичні заняття – 4 години</li><li>• модульний контроль – 8 години</li></ul> <p>Самостійна робота – 120 годин. Форма підсумкового контролю: ПМК</p>



## II. Тематичний план навчальної дисципліни

№	Назва теоретичних розділів	Кількість годин							
		Разом	Аудит.	Лек.	Практ.	Сем.	Інд. роб.	Підсумк. контроль	Сам. роб.
Змістовний модуль I.									
<b>Офіційно-діловий стиль мови</b>									
1	Основні риси ділового стилю	18	3	1	1	-	-	1	15
2	Вимоги до мовних засобів ділового стилю. Особливості побудови тексту офіційно-ділового стилю	18	3	1	1	-	-	1	15
	Разом	36	6	2	2	-	-	2	30
Змістовний модуль II.									
<b>Документ: його функції та загальні вимоги</b>									
3	Класифікація ділових документів. Реквізити документів	18	3	1	-	1	-	1	15
4	Складання документів із кадрових питань, довідково-інформаційних документів	18	3	1	-	1	-	1	15
	Разом	36	6	2	-	2		2	30
Змістовний модуль III.									
<b>Документування в управлінській діяльності НЗ</b>									
5	ОРД - основний вид документування в управлінській діяльності НЗ	18	3	1	1	-	-	1	15
6	Методи і технології організації діловодного процесу в НЗ	18	3	1	-	1	-	1	15
	Разом	36	6	2	1	1		2	30
Змістовний модуль IV.									
<b>Службовий діалог як вид управлінської діяльності керівника НЗ</b>									
7	Основи міжособистісної взаємодії при службовому діалозі	18	3	1	1	-	-	1	15
8	Техніка проведення службового діалогу в умовах конфліктної взаємодії	18	3	1	-	1	-	1	15
	Разом	36	6	2	1	1		2	30
	Разом за навчальним планом	144	24	8	4	4		8	120

### III. Програма

Змістовний модуль I

## ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ МОВИ

### Лекція 1.

#### Основні риси ділового стилю (1 год.)

Вступ. Мова і суспільство. Мовна діяльність як основний засіб організації та координації суспільної та професійної діяльності. Мова – форма існування людської свідомості, найважливіший засіб людського спілкування та інтелектуального розвитку особистості, визначальна ознака держави, нації.

Функції мови: комунікативна, пізнавальна, мислетворча, експресивна, імпресивна, інформаційна та ін.

Поняття стилю літературної мови. Мовний стиль. Функціональні стилі сучасної української літературної мови; підстилі (жанри); призначення (інформування, повідомлення, переконання, вплив, регулювання стосунків), сфера поширення і вживання, особливості, мовні засоби.

Про історію розвитку офіційно-ділового стилю, його основні ознаки. Різниця між усною та писемною формами ділового стилю. Кліше в діловодстві.

Підстилі офіційно-ділового стилю, їх мовні особливості.

**Основні поняття теми:** літературна мова; стилі літературної мови; офіційно-діловий стиль; кліше; законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський підстилі.

#### *Практичне заняття 1.*

#### *Визначення основних рис текстів офіційно-ділового стилю (1 год.)*

##### *План заняття:*

##### I. Завдання для виконання

1. Ознайомтеся із запропонованими текстами.
2. Визначте, до якого стилю належить кожен із них.
3. Оберіть для аналізу текст офіційно-ділового стилю.
4. Для обраного тексту визначте основні риси цього стилю, його підстиль.

##### II. Обговорення в творчих групах.

##### III. Оформлення форми звітності для завдання.

##### IV. Навчальна дискусія.

##### *Рекомендована література:*

##### **Основні джерела:**

1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навчальний посібник. – К.: «АртЕк», 1998. – 192 с.
2. Ділова українська мова: Навчальний посібник / За ред. О.Д. Горбула. – К.: Т-во «Знання», КОО, 2006. – 222 с.

3. Кацавець Р. Ділова мова: сучасний вимір. Підручник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 196 с.
4. Плотницька І.М. Ділова українська мова. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 256 с.
5. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник. – К.: Алерта, 2008. – 301 с.

***Додаткові джерела:***

1. Нелюба А. Теорія і практика ділової мови. – Х.: Акта, 1997. – 192 с.
2. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1997. – 296 с.
3. Пентиліук М.І. Культура мови і стилістика. – К.: Вежа, 1994. – 240 с.

**Лекція 2.**

**Вимоги до мовних засобів ділового стилю. Побудова тексту офіційно-ділового стилю (1 год.)**

Усне ділове спілкування як одна з форм сучасної української літературної мови. Особливості усного ділового мовлення, сфера застосування і функціонування. Вимоги до усного ділового спілкування: логічність, послідовність, дотримання мовних норм тощо.

Форми усного ділового спілкування. Діалогічне мовлення, його особливості. Монологічне мовлення, його специфіка. Мовленнєва культура особистості. Норма літературної мови. Лексика та її особливості в офіційно-діловому стилі. Граматичні норми. Особливості синтаксису ділового мовлення.

Іншомовні слова: джерела запозичення, вимоги щодо вживання. Книжна лексика, її особливості та вживання.

Закономірності синтаксичної організації мови ділових паперів. Вибір граматичної форми слова: творення та відмінювання імен по батькові, правопис прізвищ, кличний відмінок у звертаннях; мовні конструкції з прийменником по.

Текст, види текстів документів. Правила підготовки текстів офіційно-ділового стилю. Стандартні (стійкі) вислови в діловодстві.

**Основні поняття теми:** норма літературної мови; лексичні норми; граматичні норми; синтаксичні норми; текст; анкета; таблиця; стандартні (стійкі) вислови в діловодстві.

***Практичне заняття 2.***

***Використання мовних засобів ділового стилю. Складання тексту офіційно-ділового стилю (1 год.)***

***План заняття:***

I. Завдання для виконання 1: Запишіть форму кличного відмінка від наведених імен і по батькові, визначте вид мовної норми

Завдання для виконання 2: Перебудуйте подані синтаксичні конструкції за нормами української мови.

Завдання для виконання 3: Складіть текст заяви (розписки, листа), користуючись правилами складання документів та запропонованими сталими висловами, прокоментуйте використані правила побудови текстів.

II. Обговорення в творчих групах.

III. Оформлення форми звітності для завдання.

IV. Навчальна дискусія.

*Рекомендована література:*

**Основні джерела:**

1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навчальний посібник. – К.: «АртЕк», 1998. – 192 с.
2. Комова М.В. Складання ділових документів: Навч. посібник. – Львів, 2007. – 176 с.
3. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Видання 3-є, перероблене та доповнене. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 592 с.
4. Організація діловодства та навчальна практика: Навчальний посібник / За ред. Я.Я.Чорненького, В.М.Когути. – К.: Алерта, 2006. – 600 с.
5. Плотницька І.М. Ділова українська мова. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 256 с.
6. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник. – К.: Алерта, 2008. – 301 с.

**Додаткові джерела:**

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / За загальною редакцією Олександри Сербенської: Посібник. – Львів: Світ, 1994. – 152 с.
2. Коломієць В.С., Шашенко С.Ю. Українська мова. Практикум: Навч. посібник. – К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2007. – 125 с.
3. Нелюба А. Теорія і практика ділової мови. – Х.: Акта, 1997. – 192 с.
4. Пентиліук М.І. Культура мови і стилістика. – К.: Вежа, 1994. – 240 с.
5. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник. – К.: Либідь, 2008. – 240 с.
6. Український правопис / Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні НАН України, Ін-т укр. мови НАН України. – К.: Наук. думка, 2007. – 288 с.
7. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Українська мова на щодень, на щомить (для державних службовців). Навчальний посібник. – К.: Атіка, 2004. – 392 с.
8. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. – 4-те вид. – К.: Освіта, 2000. – 254 с.

## Змістовний модуль II. ДОКУМЕНТ: ЙОГО ФУНКЦІЇ ТА ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ

### Лекція 3.

#### Класифікація ділових документів. Реквізити документів (1 год.)

Писемне ділове спілкування, його особливості (розраховане на зорове сприйняття, наявність системи графічних знаків, монологічний характер писемних текстів, повний і ґрунтовний виклад фактів, матеріалу). Документ як основний вид писемного ділового мовлення, вимоги до його укладання. Спільні риси документів.

Система документації. Групи документів за функціональним призначенням. Текст як основа службового документа.

Реквізити. Формуляр. Формуляр-зразок. Бланк, штамп. Документи з низьким та високим рівнем стандартизації. Прямий та зворотний виклад матеріалу у документах. Процес підготовки стандартного документа.

Класифікація документів. Реквізит, бланк, формуляр, формуляр-зразок: визначення понять. Реквізити документа, їх розміщення та оформлення. Текст документа, його структура.

**Основні поняття теми:** документ; система документації; організаційно-розпорядчі документи; текст документа; юридична сила документа; оригінали; копії документів; вхідні, вихідні документи; реквізити; формуляр-зразок; бланк; штамп; документи з низьким та високим рівнем стандартизації; прямий та зворотний виклад матеріалу у документах.

#### *Семінарське заняття 1.*

#### *Класифікація документів. Визначення та оформлення реквізитів документів (1 год.)*

##### *План заняття:*

#### I. Завдання для виконання:

Ознайомтесь із текстами запропонованих документів. Здійсніть їх класифікацію за певними ознаками.

Визначте реквізити документів. Прокоментуйте недоліки в їх оформленні.

#### II. Навчальна дискусія.

##### *Рекомендована література:*

#### **Основні джерела:**

1. Блощинська В.А. Сучасне діловодство: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 320 с.
2. Організація діловодства та навчальна практика: Навчальний посібник / За ред. Я.Я.Чорненького, В.М.Когута. – К.: Алерта, 2006. – 600 с.
3. Плотницька І.М. Ділова українська мова. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 256с.
4. Скібіцька Л. І. Діловодство: Навчальний посібник /Уклад. Л.І. Скібіцька. — К.: Центр навчальної літератури, 2006. — 224 с.

5. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник. – К.: Алерта, 2008. – 301 с.

**Додаткові джерела:**

1. Ділова українська мова: Навчальний посібник / За ред. О.Д. Горбула. – К.: Т-во «Знання», КОО, 2006. – 222 с.
2. Комова М.В. Складання ділових документів: Навч. посібник. – Львів, 2007. – 176 с.
3. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1997. – 296 с.

**Лекція 4**

**Складання документів із кадрових питань, довідково-інформаційних документів (1 год.)**

Документація щодо особового складу, види документів, особливості складання.

Довідково-інформаційні документи, їх види, особливості складання.

**Основні поняття теми:** заява; характеристика; автобіографія; резюме; протокол, витяг із протоколу; довідки, види довідок; доповідна записка.

**Семінарське заняття 2.**

**Складання документів із кадрових питань, довідково-інформаційних документів (1 год.)**

I. Завдання для виконання:

1. Складіть документ із кадрових питань або довідково-інформаційний (за вибором).
2. Прокоментуйте особливості складання кожного документа.

II. Навчальна дискусія.

*Рекомендована література:*

**Основні джерела:**

1. Плотницька І.М. Ділова українська мова. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 256с.
2. Практика управління закладом освіти. – 2008. - №6. – С. 7-58.
3. Скібіцька Л. І. Діловодство: Навчальний посібник /Уклад. Л.І. Скібіцька. — К.: Центр навчальної літератури, 2006. — 224 с.
4. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник. – К.: Алерта, 2008. – 301 с.

**Додаткові джерела:**

1. Ділова українська мова: Навчальний посібник / За ред. О.Д. Горбула. – К.: Т-во «Знання», КОО, 2006. – 222 с.
2. Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 360 с.
3. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики / - К.: Довіра, 2003. – 623 с.

## Змістовний модуль III. ДОКУМЕНТУВАННЯ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ НЗ

### Лекція 5.

#### ОРД (організаційно-розпорядча документація) - основний вид документування в управлінській діяльності НЗ (1 год.)

Сучасна нормативна база документування. Уніфікація документів, причини уніфікації. Стандартизація документів, причини стандартизації. Організаційно-розпорядча документація як підсистема управлінської документації. Класифікація організаційно-розпорядчої документації. Реквізити організаційно-розпорядчої документації.

Примірні Інструкції діловодного процесу в ЗНЗ I-III ступенів та ДНЗ. Зміст документації НЗ. Наказ як найтипівіший вид організаційно-розпорядчої документації ЗНЗ.

**Основні поняття теми:** документ, документування, документообіг, діловодство, уніфікація, стандартизація, реквізит, організаційно-розпорядча документація.

#### *Практичне заняття 3.*

*Ідентифікація управлінської документації за її основними ознаками.  
Відновлення етапів руху документа за його реквізитами (1 год.)*

#### *План заняття:*

#### I. Завдання для виконання:

1. Пригадайте, які конкретні види організаційно-розпорядчих документів Ви створювали? Назвіть реквізити цих документів.
2. Ідентифікуйте названі Вами документи за:
  - походженням;
  - місцем виникнення;
  - призначенням;
  - напрямками;
  - формою;
  - стадіями створення;
  - технікою відтворення
  - строками виконання
  - ступенем гласності
3. Розгляньте зразок документа, встановіть реквізити, які вказують на етапи його опрацювання;
4. Відновіть етапи руху документа та терміни їх проведення за визначеними реквізитами;
5. Проаналізуйте якість обробки документа та ефективність його виконання;

6. Презентуйте результати дослідження документа учасникам.  
II. Навчальна дискусія.

*Рекомендована література:*

**Основні джерела:**

1. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення: К.: Держстандарт України, 2000.
2. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. – К.: Держстандарт України, 2000.
3. ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення.- К.: Держстандарт України, 1994.
4. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Видання офіційне. – К.: Держстандарт України, 2003.
5. Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010-98. – К.: Держстандарт України, 1998.
6. Гончарова Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2006.
7. Скібіцька Л. І. Діловодство: Навчальний посібник /Уклад. Л.І. Скібіцька. — К.: Центр навчальної літератури, 2006. — 224 с.
8. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник. – К.: Алерта, 2008. – 301 с.

**Додаткові джерела:**

10. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163-2003 "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів". – К.: УНДШАСД, 2004.
11. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – К.: "А.С.К", 2006.

**Лекція 6.**

**Методи і технології діловодного процесу в НЗ ( 1 год.)**

Організаційні форми діловодства. Типова схема документообігу підприємства, організації, закладу. Технологія діловодного процесу. Етапи опрацювання документа, їх завдання. Недоліки діловодного процесу, труднощі щодо їх подолання. Основні напрямки удосконалення діловодства.

Номенклатура справ НЗ (типова, орієнтовна (примірна), індивідуальна). Вимоги до індивідуальної номенклатури справ НЗ. Критерії оцінювання якості та ефективності діловодного процесу в НЗ.

**Основні поняття теми:** діловодний процес, методи діловодного процесу, технологія, централізована форма організації діловодства, децентралізована форма організації діловодства, змішана форма організації діловодства, етапи роботи з документом, загальний бланк організації, бланк конкретного виду документа, бланк для листування, трафарет, анкета, таблиця, формуляр документа, сучасні технічні засоби; справа, номенклатура справ, термін зберігання документа, експертиза цінності документа.



**Семінарське заняття 3.**  
**Адаптування принципів основ сучасного документування до**  
**специфічних потреб НЗ (1 год.)**

*Питання для обговорення:*

1. Номенклатура справ. Види номенклатур.
2. Індивідуальна номенклатура ЗНЗ.
3. Примірні інструкції з ведення ділової документації в навчальних закладах (Інструкція № 240, Інструкція № 32)
4. Організаційно-розпорядча документація адміністрації ЗНЗ
5. Накази (з основної діяльності, з адміністративно-господарської діяльності, з особового складу) в управлінській діяльності ЗНЗ
6. Орієнтовний перелік наказів ЗНЗ на навчальний рік
7. Службове листування в управлінській діяльності ЗНЗ

*Рекомендована література:*

**Основні джерела:**

1. Гончарова Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2006.
2. Діловодство у навчальному закладі//Практика управління закладом освіти.- К., 2008. - № 6.
3. Трудові відносини у навчальному закладі// Практика управління закладом освіти. – К., 2008. - № 7.
4. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/С.П.Бибик, І.Л.Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М.Сюта. – К.: Довіра; УНВЦ "Рідна мова", 1999.

**Додаткові джерела:**

1. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: Навч.пос. – К.: ДАККК і М, 2003.
2. Організаційні та аналітичні накази/ Упоряд.: В.Шелакін, Н.Колонтай, Л.Ордановська. – К.: Шк. світ, 2007.
3. Організаційні накази // Директор школи. Шкільний світ. – К.: 2008. – № 9.
4. Організаційні накази // Директор школи. Шкільний світ. – К.: 2008. – № 10.
5. Організаційні накази // Директор школи. Шкільний світ. – К.: 2008. – № 11.
6. Організаційні накази // Директор школи. Шкільний світ. – К.: 2008. – № 12.

**Змістовний модуль IV.**

**СЛУЖБОВИЙ ДІАЛОГ ЯК ВИД УПРАВЛІНСЬКІ ДІЯЛЬНОСТІ**  
**КЕРІВНИКА НЗ**

**Лекція 7.**

**Службовий діалог як міжособистісна взаємодія.**

**Техніка проведення ділової розмови в умовах конфліктної взаємодії**  
*(1 год.)*

Типи міжособистісної взаємодії у ділових стосунках. Види ділового спілкування. Функції ділового спілкування. Рівні ділового спілкування. Стилі спілкування. Розмовні форми ділового спілкування. Етапи спілкування. Типи співрозмовників, способи їх розпізнання. Методи обговорення проблем. Основні причини виникнення конфліктів. Цілі, стратегія, тактика спілкування в умовах конфліктної взаємодії.

**Основні поняття теми:** безпосереднє спілкування, опосередковане спілкування; комунікатор, реципієнт; інформативно-комунікативна функція, регулятивно-комунікативна функція, афективно-комунікативна функція; діловий партнер, примітивний, маніпулятивний, стандартизований, конвенціональний (погоджувальний), ігровий, діловий, духовний рівні спілкування; авторитарний, демократичний, ліберальний стилі спілкування; розмова, бесіда, нарада, переговори, збори, інтерв'ю; психотипна група співрозмовника, невербаліка; дискусія, суперечка; «мозковий штурм» (брейнстормінг), сценарний метод, метод Дельфа, стратегічне завдання, тактичне завдання, модель спілкування.

#### ***Практичне заняття 4.***

#### ***Встановлення ознак стилів спілкування. Стратегія і тактика спілкування в умовах конфліктної взаємодії (1 год.)***

##### *План заняття:*

##### **I. Завдання для виконання:**

1. Оберіть конкретну конфліктну комунікативну ситуацію.
2. Виберіть психологічні типи співрозмовників для обраної конфліктної ситуації.
3. Визначте ціль спілкування, його стратегічну і тактичну мету.
4. Розробіть алгоритм проведення ділової розмови .
5. Презентуйте розроблений алгоритм проведення ділової розмови учасникам тренінгу.
6. Проаналізуйте доречність тактичних прийомів для досягнення мети у відповідній комунікативній ситуації.

##### **II. Навчальна дискусія.**

##### *Рекомендована література:*

##### ***Основні джерела:***

1. Дуткевич Т.В. Конфліктологія з основами психології управління: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005.
2. Карамушка Л.М. Психологія управління закладами середньої освіти. – К.: Ніка-Центр, 2000.
3. Кубрак О.В Етика ділового та повсякденного спілкування: Навчальний посібник з етикету для студентів.-Суми: ВТД «Університетська книга», 2002.
4. Палеха Ю. І. Ділова етика: Навч.- метод. посіб.-5-те вид. випр. і доп.-К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2004.

5. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування: Навч. посіб.-2-ге вид., перероб. і доп.-К.: Вікар, 2002. (Вища освіта ХХІ століття).

**Додаткові джерела:**

1. Мицич П. Как проводить деловые беседы. - М.: Экономика, 1996.
2. Нагаєв В.М. Конфліктологія: курс лекцій (модульний варіант): Навчальний посібник.- К.: Центр навчальної літератури, 2004.
3. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов / Под ред. Лавриненко В.Н. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000.
4. Скотт Г. Джинни. Способы разрешения конфликтов / Пер. с англ. - К.: Верзилин и К° ЛТД: 2000.
5. Столяренко Л.Д. Психология делового общения и управления - Р-н-Д: Феникс, 2001.
6. Федорчук В.М. Розвиток комунікативної компетентності викладача. Соціально-психологічний тренінг. – Кам'янець-Подільський: «Абетка», 2003.
7. Чайка Г.Л. Культура ділового спілкування менеджера. Навчальний посібник – К.: Знання, 2005.

**Лекція 8.**

**Специфіка комунікативної діяльності керівника НЗ (1 год.)**

Комунікативна взаємодія навчального закладу (внутрішня, зовнішня). Роль комунікативних знань, умінь і навичок керівника НЗ для досягнення стратегічних і тактичних цілей закладу. Тактика проведення службового діалогу в найбільш поширених конфліктних ситуаціях НЗ.

**Основні поняття теми:** внутрішня комунікація НЗ, зовнішня комунікація НЗ.

**Семінарське заняття 4.**

**Специфіка внутрішньої та зовнішньої комунікації Вашого навчального закладу (1 год.)**

**Питання для обговорення:**

1. Специфіка зовнішньої комунікації у конкретному навчальному закладі.
2. Специфіка внутрішньої комунікації у конкретному навчальному закладі.
3. Обговорення окремих прикладів розв'язання конфліктів (внутрішніх, зовнішніх) шляхом ефективною тактики проведення ділової розмови у конкретному НЗ.
4. Помилки та способи їх уникнення при проведенні ділових розмов у конфліктних ситуаціях.

*Рекомендована література:*

**Основні джерела:**

1. Дуткевич Т.В. Конфліктологія з основами психології управління: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005.
2. Карамушка Л.М. Психологія управління закладами середньої освіти. – К.: Ніка-Центр, 2000.
3. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування: Навч. посіб.-2-ге вид., перероб. і доп.-К.: Вікар, 2002. (Вища освіта ХХІ століття).

*Додаткові джерела:*

1. Мицич П. Как проводить деловые беседы. - М.: Экономика, 1996.
2. Орбан-Лембрик Л.Е. Психологія управління. – К.: Академвидав, 2003.
3. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов / Под ред. Лавриненко В.Н. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000.
4. Скотт Г. Джинни. Способы разрешения конфликтов / Пер. с англ. - К.: Верзилин и К<sup>о</sup> ЛТД: 2000.
5. Столяренко Л.Д. Психология делового общения и управления - Р-н-Д: Феникс, 2001.
6. Федорчук В.М. Розвиток комунікативної компетентності викладача. Соціально-психологічний тренінг. – Кам'янець-Подільський: «Абетка», 2003.
7. Чайка Г.Л. Культура ділового спілкування менеджера. Навчальний посібник – К.: Знання, 2005.

#### IV. Навчально-методична карта дисципліни «Документообіг та ділова комунікація в управлінні НЗ»

Разом: 144 год., лекції – 8 год., практичні заняття – 4 год., семінарські заняття – 4 год.,  
модульний контроль – 8 год., самостійна робота – 120 год.,

Тиждень								
Модулі	Змістовий модуль I			Змістовий модуль II				
Назва модуля	<b>Офіційно-діловий стиль мови</b>			<b>Документ: його функції та загальні вимоги</b>				
Кількість балів за модуль	15 балів			15 балів				
Лекції	1	2	3	4				
Дати								
Теми лекцій	Основні риси ділового стилю	Вимоги до мовних засобів ділового стилю. Особливості побудови тексту офіційно-ділового стилю	Класифікація ділових документів. Реквізити документів	Складання документів із кадрових питань, довідково-інформаційних документів				
Теми практичних та семінарських занять	<b>Практичне заняття 1.</b> Визначення основних рис текстів офіційно-ділового стилю (2 бали)	<b>Практичне заняття 2.</b> Використання мовних засобів ділового стилю. Складання тексту офіційно-ділового стилю (6 балів)	<b>Семінарське заняття 1.</b> Класифікація документів. Визначення та оформлення реквізитів документів (5 балів)	<b>Семінарське заняття 2.</b> Складання документів із кадрових питань, довідково-інформаційних документів (3 бали) .				
Самостійна робота	Табл. 6.1	Табл. 6.1	Табл. 6.1	Табл. 6.1				
ІНДЗ	5 балів			5 балів				
Види поточного контролю	Тестування (2 бали)			Тестування (2 бали)				

Тиждень								
Модулі	Змістовий модуль III				Змістовий модуль IV			
Назва модуля	<b>Документування в управлінській діяльності НЗ</b>				<b>Службовий діалог як вид управлінської діяльності керівника НЗ</b>			
Кількість балів за модуль	15 балів				15 балів			
Лекції	5		6		7		8	
Дати								
Теми лекцій	ОРД (організаційно-розпорядча документація - основний вид документування в управлінській діяльності НЗ		Методи і технології діловодного процесу в НЗ		Службовий діалог як міжособистісна взаємодія. Техніка проведення службового діалогу в умовах конфліктної взаємодії		Специфіка комунікативної діяльності керівника НЗ	
Теми практичних та семінарських занять	<b>Практичне заняття 3.</b> Ідентифікація управлінської документації за її основними ознаками. Відновлення етапів руху документа за його реквізитами (6 балів)		<b>Семінарське заняття 3.</b> Адаптування принципів основ сучасного документування до специфічних потреб НЗ (4 бали)		<b>Практичне заняття 4.</b> Встановлення ознак стилів спілкування. Стратегія і тактика спілкування в умовах конфліктної взаємодії (6 балів)		<b>Семінарське заняття 4.</b> Специфіка внутрішньої та зовнішньої комунікації Вашого навчального закладу (4 бали)	
Самостійна робота	Табл. 6.1		Табл. 6.1		Табл. 6.1		Табл. 6.1	
ІНДЗ	-				-			
Види поточного контролю	Тестування (5 балів)				Тестування (5 балів)			
Підсумковий контроль	ПМК (40 балів)							

## **V. Завдання для самостійної роботи**

### **Змістовний модуль I**

#### **Офіційно-діловий стиль мови**

##### **Тема 1. (15 год.)**

1. Назвати ключові ознаки літературної мови.
2. Назвати чинники, що впливають на стиль мовлення.
3. Докладно охарактеризувати структуру офіційно-ділового стилю.
4. Визначити, які фактори визначають функціонування кожного з підстилів офіційно-ділового стилю.
5. Виявити, чим відрізняються адміністративно-канцелярські та законодавчі документи.
6. Визначити, яку сферу службових взаємин регламентує дипломатичний підстиль.

##### **Тема 2. (15 год.)**

1. Обґрунтувати, що вважати критерієм досконалості літературної мови – сталість чи змінність її норм.
2. Визначити, які мовні факти регулюють морфологічні норми.
3. Проілюструвати прикладами синтаксичні норми офіційно-ділового стилю.
4. Обґрунтувати доцільність уживання іншомовних слів в офіційно-діловому тексті.
5. З'ясувати, у чому полягають лексичні особливості мови документів. Яка лексика суперечить канонам службового спілкування?
6. З'ясувати, тексти яких ділових паперів варто (можна) подавати від першої особи.
7. Визначити, як на мовно-композиційному рівні виявляються основні ознаки офіційно-ділового стилю, а саме: стандартизованість; точність; логічність; аргументованість; безособовість.
8. Охарактеризувати особливості процесу підготовки тексту документа.

### **Змістовний модуль II.**

#### **Документ: його функції та загальні вимоги**

##### **Тема 3. (15 год.)**

1. Визначити, у чому полягає специфіка писемної форми спілкування в цілому й у сфері службової діяльності зокрема.
2. Визначити, які спільні риси мають документи.
3. Охарактеризувати види документів за юридичною силою.
4. Охарактеризувати групи документів за функціональним призначенням.
5. Визначити, які існують способи датування документів.
6. Охарактеризувати особливості документів із високим та низьким рівнем стандартизації.
7. З'ясувати, у чому полягають особливості затвердження документа.

**Тема 4. (15 год.)**

1. Назвати реквізити автобіографії.
2. З'ясувати, у чому полягає особливість резюме як документа з низьким ступенем стандартизації.
3. Сформулювати визначення заяви, охарактеризувати її реквізити.
4. Сформулювати визначення протоколу та витягу із протоколу, охарактеризувати їх реквізити.
5. З'ясувати, у чому полягають особливості оформлення службових довідок.

**Змістовий модуль III.****Документування в управлінській діяльності НЗ****Тема 5 (15 год.)**

1. Встановити причини, мету, принципи уніфікації та стандартизації документів.
2. Описати систему документування за ДКУД. Дати характеристику його підсистем.
3. Сформулювати сучасні вимоги до листування. Класифікація листів.
4. Встановити вимоги державних стандартів до документування. З'ясувати типові помилки в оформленні організаційно-розпорядчої документації НЗ.
5. Встановити вимоги типових Положень, Інструкцій щодо документування в ЗНЗ та ДНЗ.

**Тема 6 (15 год.)**

1. Встановити етапи опрацювання документів.
2. З'ясувати вимоги до ведення діловодства по зверненням громадян.
3. З'ясувати специфіку формування індивідуальної номенклатури справ НЗ, мету та принципи її формування.
4. Описати вимоги щодо ведення журналів реєстрації вхідних, вихідних і внутрішніх документів.
5. Розповісти про умови збереження управлінської документації.
6. З'ясувати умови експертизи документації в НЗ, відправлення документів в архів.

**Змістовий модуль IV.****Службовий діалог як вид управлінської діяльності керівника НЗ****Тема 7 (15 год.)**

1. З'ясувати ознаки певного комунікативного стилю співрозмовників.
2. Теоретично розробити алгоритм проведення ділової розмови з різними психологічними типами співрозмовників у двох ситуаціях конфліктної взаємодії.
3. З'ясувати основні причини виникнення конфліктних ситуацій в НЗ.
4. Встановити відмінність дискусії від суперечки.



5. Розказати про роль невербальних засобів спілкування для здобуття позитивного іміджу.

**Тема 8** (15 год.)

1. З'ясувати власні помилки при проведенні ділових розмов у конкретних комунікативних ситуаціях.
2. Встановити стиль спілкування керівництва Вашої школи з підлеглими у різних комунікативних ситуаціях.
3. Назвати специфічні внутрішні комунікативні ситуації Вашої організації.
4. Назвати специфічні зовнішні комунікативні ситуації Вашої організації.
5. Описати одну із комунікативних ситуацій шкільного життя, у якій, на Вашу думку, було допущено тактичну помилку.

Карту самостійної роботи, де визначено форми академічного контролю, успішність (бали) і перелік виконання самостійної роботи студентами, подано у таблиці.

### КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

Змістовий модуль до теми курсу	Академічний контроль	Бали	
<b>Змістовний модуль I.</b> <b>Офіційно-діловий стиль мови</b>			
Тема 1. Основні риси ділового стилю. (15 год.)	Практичне заняття, тестування	2	
Тема 2. Вимоги до мовних засобів ділового стилю Особливості побудови тексту офіційно-ділового стилю (15 год.)	Практичне заняття, тестування	6	
Самостійна робота до модуля	Виконання індивідуального завдання, підсумкове тестування	5+2	
<b>Змістовий модуль II.</b> <b>Документ: його функції та загальні вимоги</b>			
Тема 3. Класифікація ділових документів. Реквізити документів (15 год.)	Практичне заняття, тестування	5	
Тема 4. Складання документів із кадрових питань, довідково-інформаційних документів (15 год.)	Практичне заняття, тестування	3	
Самостійна робота до модуля	Виконання індивідуального завдання, підсумкове тестування	5+2	
<b>Змістовий модуль III.</b> <b>Документування в управлінській діяльності НЗ</b>			
Тема 5. ОРД (організаційно-розпорядча документація) – основний вид документування в управлінській діяльності НЗ (15 год.)	Практичне заняття, тестування	3	
Тема 6. Методи і технології діловодного процесу в НЗ (15 год.)	Практичне заняття, тестування	5	
Самостійна робота до модуля	Виконання індивідуального завдання, підсумкове тестування	5+2	

Змістовий модуль IV. Службовий діалог як вид управлінської діяльності керівника НЗ			
Тема 7. Службовий діалог як міжособистісна взаємодія. Техніка проведення службового діалогу в умовах конфліктної взаємодії (15 год.)	Практичне заняття, тестування	5	
Тема 8. Специфіка комунікативної діяльності керівника НЗ (15 год.)	Практичне заняття, тестування	3	
Самостійна робота до модуля	Виконання індивідуального завдання, підсумкове тестування	5+2	
Разом 120 год.	Разом 60 балів		

## **VI. Індивідуальна навчально-дослідна робота**

*Індивідуально навчально-дослідна робота* є видом позааудиторної індивідуальної діяльності студента, результати якої використовуються у процесі вивчення програмного матеріалу навчальної дисципліни. Завершується виконанням студентом ІНДЗ та перевіркою його викладачем у дистанційному форматі.

*Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ)* з курсу «Документообіг та ділова комунікація» – це вид навчально-дослідної роботи студента, яка містить результати дослідницького пошуку, відображає певний рівень його навчальної компетентності.

*Мета ІНДЗ:* самостійне вивчення частини або повного програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань із навчального курсу, удосконалення навичок самостійної навчально-пізнавальної діяльності.

*Зміст ІНДЗ:* завершена теоретична або практична робота у межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь та навичок, отриманих під час лекційних, семінарських та практичних занять і охоплює кілька тем або весь зміст навчального курсу.

### ***Види самостійних індивідуальних робіт студента, вимоги до них та критерії оцінювання***

- Виконання практичного завдання для перевірки знань мовних (лексичних та граматичних) норм офіційно-ділового стилю – (5 балів);
- Виконання практичного завдання для перевірки знань і вмінь класифікації ділових документів – (5 балів);
- Виконання практичного завдання для перевірки знань і вмінь створення організаційно-розпорядчої документації НЗ – (5 балів).

## VII. Система поточного і підсумкового контролю знань

Навчальні досягнення студентів із дисципліни «Документообіг та ділова комунікація в управлінні НЗ» оцінюються за модульно-рейтинговою системою, в основу якої покладено принцип обов'язковості модульного контролю, накопичувальної системи оцінювання рівня знань, умінь та навичок: збільшення кількості підсумкових балів до 100 балів.

Контроль успішності студентів з урахуванням поточного і підсумкового оцінювання здійснюється відповідно до навчально-методичної карти, де зазначено види і терміни контролю. Систему рейтингових балів для різних видів контролю та порядок їх переведення у національну (4-бальну) та європейську (ECTS) шкалу подано у таблицях.

### *Розрахунок рейтингових балів за видами поточного (модульного) контролю*

№ зп	Вид діяльності студента	Макс. кількість балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3		Модуль 4	
			Кільк. одиниць до розрахунку	Макс. кількість балів за вид	Кільк. одиниць до розрахунку	Макс. кількість балів за вид	Кільк. одиниць до розрахунку	Макс. кількість балів за вид	Кільк. одиниць до розрахунку	Макс. кількість балів за вид
1	Відвідування лекцій	1	2	2	2	2	2	2	2	2
2	Відвідування практичних (семінарських, лаб.) занять	1	2	2	2	2	2	2	2	2
3	Виконання завдання для самостійної роботи (домашнього завдання)	5	1	5	1	5	1	5	1	5
4	Робота на практик. (семінарськ.) занятті (в т.ч. доповідь, виступ, повідомл., дискусія)	10	2	20	2	20	2	20	2	20
5	Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ)	30	-	-	-	-	-	-	1	-
6	Опрацювання фахових видань (в т.ч. першоджерел)	10	-	-	-	-	-	-	1	-
7	Написання реферату	15	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Виконання модульної контрольної роботи	40	1	12	1	12	1	16	-	-
9	Виконання тестового контролю, експрес-контроль	10	1	10	1	10	1	10	1	10
10	Творча робота (в т.ч. есе)	20	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Макс. кількість балів за видами діяльності студента (МВ)</b>			<b>51</b>		<b>51</b>		<b>56</b>		<b>39</b>
	<b>Загальна кількість балів</b>		<b>197+30+10=237</b>				<b>Коефіцієнт – 2,37</b>			

Враховуючи підрахунок за цією таблицею максимальна кількість балів, яку може набрати студент, становить 237, відтак перевідний коефіцієнт становитиме для цієї дисципліни  $237:100=2,37$ . Тому при підсумовуванні балів, набраних за таблицею, одержану суму належить поділити на 2,37.

У процесі оцінювання навчальних досягнень студентів застосовуються такі методи:

- *Методи усного контролю:* індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда, залік.
- *Методи письмового контролю:* модульне письмове тестування, підсумкове письмове тестування, звіт.
- *Комп'ютерного контролю:* тестове опитування.
- *Методи самоконтролю:* уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз.

Порядок переведення рейтингових показників успішності у систему  
оцінювання ECTS

Оцінка ECTS	Значення оцінки	Оцінка за шкалою університету	Оцінка за національною шкалою	
A	Відмінно – відмінний рівень знань в межах обов'язкового матеріалу	90 – 100 балів	відмінно	Зараховано
B	Дуже добре – достатньо високий рівень знань в межах обов'язкового матеріалу	82 – 89 балів	добре	
C	Добре – в цілому добрий рівень знань з незначною кількістю помилок	75 – 81 балів		
D	Задовільно – посередній рівень знань із значною кількістю помилок	69 – 74 балів	задовільно	
E	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань	60 – 68 балів		
FX	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань з можливістю перескладання за умови самостійного опрацювання	35 – 59 балів	незадовільно	Незараховано
F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу – досить низький рівень знань, що вимагає повторного вивчення дисципліни	1 – 34 балів		

Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на семінарських заняттях, виконання самостійної роботи, індивідуальну роботу, модульних контрольних робіт.

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп'ютерної діагностики або з використанням роздрукованих завдань.

Реферативні дослідження, які виконує студент за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на семінарських заняттях.

Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на практичних заняттях, під час виконання самостійної та індивідуальної навчально-дослідної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- своєчасність виконання навчальних завдань;
- повний обсяг їх виконання;
- якість виконання навчальних завдань;
- самостійність виконання;
- творчий підхід у виконанні завдань;
- ініціативність у навчальній діяльності.

## **VIII. МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

I. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

1) За джерелом інформації:

- *Словесні*: лекція (традиційна, проблемна, лекція-прес-конференція) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (Power Point – презентація), семінари, пояснення, розповідь, бесіда.
- *Наочні*: спостереження, ілюстрація, демонстрація.
- *Практичні*: вправи, психодіагностика, ділові ігри, тренінги.

2) За логікою передачі і сприймання навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

3) За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

4) За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота студентів з книгою; виконання індивідуальних навчальних проектів.

*II. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності*: навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

## **IX. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУРСУ**

1. Опорні конспекти лекцій;
2. Навчальні посібники;
3. Робоча навчальна програма;
4. Збірка тестових і контрольних завдань для тематичного (модульного) оцінювання навчальних досягнень студентів;
5. Засоби підсумкового контролю (комп'ютерна програма тестування, комплект друкованих завдань для підсумкового контролю);



## **Х. ПИТАННЯ ДО ПМК**

### **Модуль 1.**

1. Мовний стиль в українській мові.
2. Офіційно-діловий стиль, його основні ознаки.
3. Нова система нумерації у документах.
4. Мовні кліше.
5. Офіційно-діловий стиль мови, поділ на підстили.
6. Функції офіційно-ділового стилю.
7. Синтаксичні норми офіційно-ділового стилю.
8. Стилістична норма.
9. Лексичні норми офіційно-ділового стилю.
10. Мета мовлення офіційно-ділового стилю.
11. Основний вид офіційно-ділового стилю.
12. Особливості позначень посад, професій, звань жінок в офіційно-діловому стилі.
13. Особливості вживання іншомовних слів у текстах офіційно-ділового стилю.
14. Особливості використання лексики в офіційно-діловому стилі.
15. Особливості використання дієслів у текстах офіційно-ділового стилю.
16. Особливості вживання числівників в офіційно-діловому стилі.
17. Дипломатичний підстиль, особливості використання.
18. Адміністративно-канцелярський підстиль, особливості використання.
19. Законодавчий підстиль, особливості використання.
20. Види речень у текстах офіційно-ділового стилю.

### **Модуль 2.**

1. Формуляр-зразок, бланк, штамп.
2. Реквізити ділових документів.
3. Види документів за місцем виникнення.
4. Документи щодо особового складу.
5. Класифікація документів за призначенням.
6. Особливості текстів документів.
7. Види копій документів.
8. Види документів за юридичною силою.
9. Документи з високим рівнем стандартизації.
10. Документи з низьким рівнем стандартизації.
11. Затвердження документа.
12. Візування документа.
13. Печатка як реквізит документа.
14. Підпис як реквізит документа.
15. Прямий виклад матеріалу документа.
16. Зворотний виклад матеріалу документа.
17. Характеристика.
18. Автобіографія.
19. Заява.

20. Довідка. Види довідок.
21. Протокол.
22. Витяг із протоколу.
23. Види доповідних записок.
24. Види заяв за будовою.
25. Класифікація документів за формою.
26. Види протоколів.
27. Види заяв за походженням.
28. Види заяв за місцем виникнення.

### **Модуль 3.**

1. Взаємозалежність процесів документування, документообігу та діловодства.
2. Етапи створення наказу, їхня характеристика.
3. Зняття документа з контролю.
4. Заголовок документа, його призначення.
5. Послідовність технології організації контролю виконання документів.
6. Завдання документування, документообігу, діловодства.
7. Витяг з документа. Копія документа. Дублікат документа.
8. Організаційно-розпорядча документація.
9. Обов'язкові реквізити ОРД, їхня характеристика відповідно з ДСТУ 4163-2003.
10. Організаційно-розпорядча документація в НЗ, її призначення та характеристика.
11. Планова і первинно-облікова документація в НЗ, її призначення та характеристика.
12. Бланки документів, їхнє призначення та мета створення.
13. Протокол як організаційно-розпорядчий документ НЗ, мета його створення. Структурні елементи протоколу, їхня характеристика.
14. Наказ як організаційно-розпорядчий документ. Мета створення наказів з особового складу. Структурна характеристика тексту наказу з особового складу.
15. Наказ як організаційно-розпорядчий документ. Мета створення наказів з основної діяльності. Структурна характеристика тексту наказу з основної діяльності.
16. Наказ як організаційно-розпорядчий документ. Мета створення наказів з адміністративно-господарської діяльності.
17. Послідовність етапів підготовки і створення наказу.
18. Розпорядження і наказ як організаційно-розпорядчі документи; спільне і відмінне в них.
19. Службові записки у практиці сучасних управлінських структур; їхня класифікація.
20. Послідовність етапів опрацювання документів у навчальному закладі.
21. Різновиди службових листів. Ініціативний лист, лист-відповідь, лист-відмова; їхня тематика й особливості оформлення.
22. Різновиди службових листів. Супровідний лист; його призначення і структурні особливості.
23. Різновиди службових листів. Гарантійний лист; його призначення і структурні особливості.
24. Журнали реєстрації документів навчального закладу.
25. Номенклатури справ, їхні види; завдання, які вони вирішують.

## XI. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### *Основні джерела*

1. Ділова українська мова: Навчальний посібник / За ред. О.Д. Горбула. – К.: Т-во «Знання», КОО, 2006. – 222 с.
2. Комова М.В. Складання ділових документів: Навч. посібник. – Львів, 2007. – 176 с.
3. Організація діловодства та навчальна практика: Навчальний посібник / За ред. Я.Я.Чорненького, В.М.Когута. – К.: Алерта, 2006. – 600 с.
4. Плотницька І.М. Ділова українська мова. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 256с.
5. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник. – К.: Алерта, 2008. – 301 с.
6. Блощинська В.А. Сучасне діловодство: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 320 с.
7. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення: К.: Держстандарт України, 2000.
8. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. – К.: Держстандарт України, 2000.
9. ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. - К.: Держстандарт України, 1994.
10. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Видання офіційне. – К.: Держстандарт України, 2003.
11. Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010-98. – К.: Держстандарт України, 1998.
12. Гончарова Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2006.
13. Ділова українська мова: Навч. пос./за ред. О.Д.Горбула. – К.: Знання, 2000.
14. Діловодство у навчальному закладі//Практика управління закладом освіти.- К., 2008. - № 6.
15. Трудові відносини у навчальному закладі// Практика управління закладом освіти. – К., 2008. - № 7.
16. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/С.П.Биби́к, І.Л.Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М.Сюта. – К.: Довіра; УНВЦ "Рідна мова", 1999.
17. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. – К.: Літера ЛТД, 2003.
18. Дуткевич Т.В. Конфліктологія з основами психології управління: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005.
19. Карамушка Л.М. Психологія управління закладами середньої освіти. – К.: Ніка-Центр, 2000.
20. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування: Навчальний посібник з етикету для студентів.-Суми: ВТД «Університетська книга», 2002.
21. Пале́ха Ю. І. Ділова етика: Навч.- метод. посіб.-5-те вид. випр. і доп.-К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2004.
22. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування: Навч. посіб.-2-ге вид., перероб. і доп.-К.: Вікар, 2002. (Вища освіта ХХІ століття).

### *Додаткові джерела*

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / За загальною редакцією Олександри Сербенської: Посібник. – Львів: Світ, 1994. – 152 с.
2. Глуши́к С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – К.: "А.С.К", 2006.

3. Дмитриев А. В., Кудрявцев В.Н. Введение в общую теорию конфликтов. - М.: Наука, 2000.
4. Завадський Й.С. Менеджмент: Підручник для студ. екон. спец. вищ. навч. закл.: У 2т. Т.2.- К.: Вид-во Європ. ун-ту.
5. Зеркин Д.П. Основы конфликтологии. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2001.
6. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – 2-ге вид., допов. – Х.: Торсінг, 2002.
7. Кабушкин Н.И. Основы менеджмента: Учеб. пособие/ Н.И. Кабушкин.-7-е изд., стереотип.- М.: Новое издание, 2004.
8. Коломієць В.С., Шашенко С.Ю. Українська мова. Практикум: Навч. посібник. – К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2007. – 125 с.
9. Конфліктологія: [Підручник для студентів вищ. навч. закл. юрид. спец.]/ Л.М. Герасіна, М.І. Панов, Н.П. Осіпова та ін.; За ред. професорів Л.М. Герасіної та М.І. Панова.-Харків: Право, 2002.
10. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: Навч.пос. – К.: ДАККК і М, 2003.
11. Ложкин Г.В., Повякель Н.И. Практическая психология конфликта. – К.: МАУП, 2002.
12. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163-2003 "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів". – К.: УНДШАСД, 2004.
13. Мищич П. Как проводить деловые беседы. - М.: Экономика, 1996.
14. Нагаєв В.М. Конфліктологія: курс лекцій (модульний варіант): Навчальний посібник.- К.: Центр навчальної літератури, 2004.
15. Нелюба А. Теорія і практика ділової мови. – Х.: Акта, 1997. – 192 с.
16. Орбан-Лембрик Л.Е. Психологія управління. – К.: Академвидав, 2003.
17. Організаційні накази // Директор школи. Шкільний світ. – К.: 2008. - № 9.
18. Організаційні накази // Директор школи. Шкільний світ. – К.: 2008. - № 10.
19. Організаційні накази // Директор школи. Шкільний світ. – К.: 2008. - № 11.
20. Організаційні накази // Директор школи. Шкільний світ. – К.: 2008. - № 12.
21. Організаційні та аналітичні накази/ Упоряд.: В.Шелакін, Н.Колонтай, Л.Ордановська. – К.: Шк. світ, 2007.
22. Основы психолого-управлінського консультування/ За наук.ред. Л.М.Карамушки. – К.:МАУП, 2002.
23. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1997. – 296 с.
24. Пелеха Ю. Управлінське документування: Навч. посібник: У 2 ч. – Ч. 1.: Ведення загальної документації. – К.: Вид-во Європ.ун-ту, 2001.
25. Пентиліук М.І. Культура мови і стилістика. – К.: Вежа, 1994. – 240 с.
26. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник. – К.: Либідь, 2008. – 240 с.
27. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов / Под ред. Лавриненко В.Н. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000.
28. Сагач Г.М. Риторика: Навч. посібник для студентів серед. і вищих навч. закладів. – Вид. 2-е, перероб. і доп. – К., 2002.
29. Скотт Г. Джинни. Способы разрешения конфликтов / Пер. с англ. - К.: Верзилин и К° ЛТД: 2000.
30. Столяренко Л.Д. Психология делового общения и управления - Р-н-Д: Феникс, 2001.
31. Український правопис / Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні НАН України, Ін-т укр. мови НАН України. – К.: Наук. думка, 2007. – 288 с.
32. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики / - К.: Довіра, 2003. – 623 с.

33. Федорчук В.М. Розвиток комунікативної компетентності викладача. Соціально-психологічний тренінг. – Кам'янець-Подільський: «Абетка», 2003.
34. Фишер Р., Юри У. Путь к согласию или переговоры без поражения. – М.: Наука, 1990.
35. Чайка Г.Л. Культура ділового спілкування менеджера. Навчальний посібник – К.: Знання, 2005.
36. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навч. посібник. – К.: Літера ЛТД, 2002.
37. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. – 4-те вид. – К.: Освіта, 2000. – 254 с.