**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Львівський національний університет імені Івана Франка**

**Факультет економічний**

**Кафедра соціального забезпечення та управління персоналом**

**Затверджено**

На засіданні кафедри соціального забезпечення та управління персоналом

Економічного факультету

Львівського національного університету імені Івана Франка

(протокол № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_ 2022 р.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В.о. завідувача кафедри Наталія ШЕГИНСЬКА

**Силабус з навчальної дисципліни**

**«ДІЛОВОДСТВО, ДОКУМЕНТООБІГ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНА ПОВЕДІНКА»,**

**що викладається в межах ОПП «Соціальне забезпечення»**

**першого (бакалаврського) рівня вищої освіти для здобувачів з**

**спеціальністі 232 «Соціальне забезпечення»**

**Львів 2022 р.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва курсу** |  ДІЛОВОДСТВО, ДОКУМЕНТООБІГ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНА ПОВЕДІНКА |
| **Адреса викладання курсу** | 79000, Україна, м. Львів, пр. Свободи, 18, економічний факультет Львівського національного університету імені Івана Франка |
| **Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна** | Кафедра соціального забезпечення та управління персоналом |
| **Галузь знань, шифр та назва спеціальності** | 23 «Соціальна робота»232 «Соціальне забезпечення» |
| **Викладачі курсу** | Мельник Оксана Володимирівна, доцент кафедри соціального забезпечення та управління персоналом  |
| **Контактна інформація викладачів** | oksana.melnyk@lnu.edu.ua Кафедра соціального забезпечення та управління персоналом, каб.330, проспект В. Чорновола, 61. |
| **Консультації по курсу відбуваються** | Консультації в день проведення лекцій/практичних занять (за попередньою домовленістю). Також можливі он-лайн консультації через Zoom та телеграм. Для погодження часу он-лайн консультацій слід писати на електронну пошту викладача |
| **Сторінка курсу** | <https://econom.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/11/sylabus_vypravlenyy.docx>  |
| **Інформація про дисципліну** | Дисципліна «Діловодство, документообіг та організаційна поведінка» є нормативною дисципліною з спеціальності 232 «Соціальне забезпечення», для освітньої програми «Соціальне забезпечення», яка викладається в 2 семестрі в обсязі 4 кредитів (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS). |
| **Коротка анотація курсу** | Опанування дисципліни дозволить майбутнім фахівцям отримати знання в предметній сфері організації загального і кадрового діловодства; вивчити нормативні матеріали, які регламентують процес документування управлінської діяльності та діяльності, що забезпечує створення документів, необхідних у роботі підприємства. Застосовувати теоретичні знання та практичні навички самостійно готувати різноманітні управлінські та кадрові документи; визначати основні ознаки класифікації документів та види документів, що використовують у процесі діяльності підприємства. |
| **Мета та цілі курсу** | Метою викладання навчальної дисципліни «Діловодство, документообіг та організаційна поведінка» ознайомлення майбутніх соціальних працівників з організацією документаційного забезпечення службової діяльності на основі чинного законодавства, сучасних вимог, правил документування та роботи з документами; формування у здобувачів ВО загальної базової теоретичної та практичної основи з діловодства та організаційної поведінки. Основними завданнями викладання дисципліни «Діловодство, документообіг та організаційна поведінка» є теоретична та практична підготовка студентів з питань: – ознайомлення студентів з основами організації загального діловодства на підприємстві;– ознайомлення студентів з правилами складання та оформлення різноманітних управлінських і кадрових документів: організаційних; розпорядчих; довідково-інформаційних; документів з обліку персоналу;* формування вмінь інтегрувати засвоєні теоретичні підходи та набуті навички в рамках дисципліни для розробки і прийняття рішень з різних аспектів управління поведінкою працівника.
 |
| **Література для вивчення дисципліни** | **Основна література:**1. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів / Бабій І. В. . – Львів : СПОЛОМ, 2020. – 76 с. : табл. – Бібліогр.: с. 62-64 (38 назв).
2. Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. / І. В. Довжук. – Переяслав (Київ. обл.): Домбровська Я. М., 2020.
3. Микитюк Н. Є. Організаційна поведінка: Конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2020. 95 с
4. Іванова І.Б. Методи соціальної роботи (на основі Державних стандартів соціальних послуг): навч. Посіб. /Іванова І.Б. – К.: Університет «Україна», 2018. - 302 с.
5. Грозова, О. С. Діловодство: навч, посібник для академічного бакалаврату / О. С. Грозова. - М 2017.
6. Кузнецов, І. Н. Документаційне забезпечення управління. Документообіг та діловодство: підручник і практикум для прикладного бакалаврату / І. Н. Кузнецов. - 3-е изд., Перераб. і доп. – 2017.
7. Прокопець Л. В. Діловодство як складова управлінської діяльності. Економіка та держава. 2017. № 4. С. 61–63.
8. Діловодство, яким воно має бути: практ. посіб. / упоряд. Д. М. Лівшиц. – Київ : ЦУЛ, 2017. – 536 с.
9. Сучасне діловодство в Україні: практичні поради: практ. посіб. / Н. В. Кузьменко [та ін.]. – Київ : ЦУЛ, 2017. – 260
10. Дороніна, Л. А. Документознавство: підручник і практикум / Л. А. Дороніна. 2016.
11. Савельева, В. С. Організаційна поведінка, [текст]: навч. посіб. /B.C. Савельева, О. Л. Єськов, В. М. Вакуленко - К.: «Центр учбової літератури», 2012. - 240 с.
 |
| **Обсяг курсу** |  48 години аудиторних занять. З них 32години лекцій, 16 години практичних занять та 72 годин самостійної роботи. |
| **Очікувані результати навчання** | Після завершення цього курсу студент повинен ***знати:*** законодавство України, державні стандарти, інші нормативні та методичні документи із кадрового діловодства; вимоги до організації кадрового діловодства; основні засади організації функціонування кадрового діловодства і документообігу; основи автоматизації процесів кадрового діловодства на підприємстві, також теоретичні основи поведінки особистості в організації, методи управління індивідуальною і груповою поведінкою в організації, технології дослідження впливу організаційної поведінки на ефективність управління людськими ресурсами в сучасних складних організаційних системах.***вміти*:** використовувати державні стандарти, інші нормативні та методичні документи; розробляти інструкції з діловодства, положення про службу діловодства, посадові інструкції працівників, оцінювати ефективність та якість функціонування систем електронного документообігу на підприємстві. Самостійно з'ясовувати причинно-наслідкові зв'язки в організаціях та організаційному оточенні; самостійно розробляти технології прийняття та реалізації управлінських рішень в області управління організаційною поведінкою та узагальнювати матеріал у певній системі, порівнювати факти на основі здобутих з різних джерел знань.**Загальні компетентності**: здатність застосовувати здобуті знання у практичних ситуаціях, здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. здатність використовувати знання, уміння й навички в галузі теорії й практики управління інформацією та документообігом у будь-якій установі, Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій, вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми та приймати обґрунтовані рішення. здатність працювати в команді та мотивуванні працівників рухатися до спільної мети. **Фахові компетентності:** розуміння нормативно-правової бази стосовно документообігу в соціальній роботі, здатність дотримуватися етичних принципів та стандартів у професійній діяльності, здатність до генерування нових ідей та креативності у професійній сфері.**Програмні результати навчання:** 1. Знання: сутності понять з документообігу та організаційної поведінки, основних вимог до укладання та оформлення документів у кадровій діяльності. 2. Уміння: застосовувати набуті теоретичні знання для вирішення конкретних практичних завдань у професійній діяльності, правильно складати і оформлювати документи відповідно до вимог чинних державних стандартів. 3. Комунікація: здатність працювати в команді для спільного вирішення прикладних задач, знання та розуміння етичних принципів і вимог що визначають професійну поведінку і стосунки у суспільстві. 4. Автономність та відповідальність: відповідальне особисте ставлення до дотримання етичних і правових норм професійної діяльності. Індивідуальна відповідальність за обґрунтування наданих висновків і пропозицій. Прагнення до постійного саморозвитку з високим рівнем автономності. |
| **Ключові слова** | Діловодство, організаційна поведінка, документообіг, індивідуальна поведінка, соціальний працівник, кадрове діловодство, організаційно-розпорядчі документи, довідково-інформаційні документи, кадрова документація, групова поведінка. |
| **Формат курсу** | Очний |
|  | Проведення лекцій, практичних робіт та консультацій для кращого розуміння тем |
| **Теми** | Див. схему курсу |
| **Підсумковий контроль, форма** | Залік в кінці семестру |
| **Пререквізити** | На момент вивчення курсу слухачі повинні мати базові знання з Тайм-менеджменту і міжособистісних комунікацій у бізнесі, Української мови (за професійним спрямуванням), Соціальної психології, розуміти особливості застосування теорій та методів на практиці; опанувати базові навички роботи в команді; мати розвинені компетентності розробки й управління проектною діяльністю. |
| **Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу** | Презентація, лекції, комплексні модулі та завдання, проектно-орієнтоване навчання, дискусія, виконання письмових та тестових завдань. |
| **Необхідне обладнання** | Вивчення курсу «Діловодство, документообіг та організаційна поведінка» потребує мультимедійні засоби та комп'ютери. |
| **Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)** | Оцінювання знань студентів навчальної дисципліни «Діловодство, документообіг та організаційна поведінка», яка завершується заліком проводиться протягом семестру за такими видами робіт:1. Робота на практичних заняттях -32 б.2. Поточна проміжна контрольна робота №1 -14 б.3. Поточна проміжна контрольна робота №2 -14 б.4. Підсумкова контрольна робота (ПМК) - 40 б.Загальна кількість балів протягом семестру – 100 балів.**Письмові роботи:** Очікується, що студенти виконають декілька видів письмових завдань (доповіді, реферати, ессе, розвязання ситуаційних завдань). **Академічна доброчесність**: Очікується, що роботи студентів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших студентів становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахуванння викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману. **Відвідання занять** є важливою складовою навчання. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції і практичні зайняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку студенти зобов’язані дотримуватися усіх строків визначених для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених курсом. **Література.** Уся література, яку студенти не зможуть знайти самостійно, буде надана викладачем виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Студенти заохочуються до використання також й іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих.**Політика виставлення балів.** Враховуються бали набрані на поточному, проміжному та підсумковому тестуванні. При цьому обов’язково враховуються присутність на заняттях та активність студента під час практичного заняття; недопустимість пропусків та запізнень на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття в цілях не пов’язаних з навчанням; списування та плагіат; несвоєчасне виконання поставленого завдання і т. ін.Жодні форми порушення академічної доброчестності не толеруються. |
| **Питання до підсумкової контрольної роботи (ПМК)** | 1. Організаційні, розпорядчі та довідково-інформаційні кадрові документи.
2. Вимоги до оформлення реквізитів і тексту документа.
3. Особисті, особові та облікові документи.
4. Класифікація документів.
5. Оформлення ділових документів.
6. Складання рекомендаційного листа.
7. Номенклатура справ підприємства.
8. Нормативна база кадрового діловодства.
9. Класифікація кадрової документації.
10. Види документів і їх характеристика.
11. Оформлення і ведення особових справ працівників.
12. Основні ознаки класифікації документів.
13. Структура та зміст розділів посадової інструкції.
14. Особові документи: поняття, порядок складання і зберігання.
15. Положення про структурний підрозділ: сутність та складові.
16. Порядок ведення трудових книжок на підприємстві.
17. Первинне групування кадрової документації.
18. Принципи роботи з кадровою документацією.
19. Уніфікація і стандартизація кадрової документації.
20. Формування резерву кадрів.
21. Складання розпорядчої документації.
22. Діловодство: поняття, історія виникнення та розвитку.
23. Поняття і суть концепції організаційної поведінки.
24. Формування індивідуальної поведінки соціального працівника
25. Командний підхід у соціальній роботі
26. Моделі поведінки соціального працівника в конфліктних та стресових ситуаціях
27. Управління змінами і нововведеннями в організації
28. Сучасні аспекти організаційної поведінки
 |
| **Опитування** | Анкету-оцінку з метою оцінювання якості курсу буде надано по завершенню курсу. |

**СХЕМА КУРСУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тиждень | Теми | Форма заняття (лекція, практичне заняття, самостійна робота) | Література | Завдання | Термін виконання |
| 1 | **Тема 1. Кадрове діловодствоу та класифікаційні ознаки кадрових документів.**1. Поняття кадрової діяльності та її документаційного забезпечення.2. Класифікація документів.3. Порядок складання й ведення розпорядчих документів по особовому складу.  | 2 год. л./ 2 год пр./ 4 год. сам. р. | [3; 5; 8] |  |  |
| 2 | Тема 2. Особливості організації кадрового діловодства та документообігу.1. Нормативно-методична база роботи з кадровими документами.
2. Поняття, структура і обсяг документообігу в кадровій діяльності.
3. Процес систематизації документів.
 | 2 год. л. / 6 год. сам. р. | [1; 2; 5; 8] |  |  |
| 3 | **Тема 3 Характеристика організаційно-розпорядчих документів з кадрових питань.**1. Мета і особливості укладання колективного договору.2. Розробка і укладення колективного договору, відповідальність за його виконання.3. Звіти про виконання колективного договору. | 2 год. л. / 2 год. пр./ 6 год. сам. р. | [1; 8; 10] | Тестовий контроль, есе | 2 тижні |
| 4 | **Тема 4. Загальна характеристика особових кадрових документів.**1. Документи кадрового резерву Особові кадрові документи: автобіографія, характеристика, заяви особистого характеру, особові листки з обліку кадрів, анкети, трудові книжки. 2. Журнали обліку руху трудових книжок. Карткові форми роботи з особовими кадровими документами: особова картка Т-2, алфавітна та посадова картки, облікова картка спеціаліста тощо. 3. Довідково-інформаційні документи, що необхідні для прийняття на роботу.  | 2 год. л. / 6 год. сам. р. | [1; 3; 9] |  |  |
| 5 | **Тема 5. Документування факту встановлення трудових правовідносин**1.Реалізація права на працю через укладання трудового договору про роботу на підприємстві.2. Реквізити трудового договору. 3.Документаційне оформлення випробування при прийнятті на роботу.  | 2 год. л. / 2 год. пр./ 4 год. сам. р. | [1; 5] | Тестовий контроль, есе, доповіді | 2 тижні |
| 6 | **Тема 6. Робота з особовими кадровими документами постійного зберігання** 1. Особова справа працівника: призначення, зміст, опис документів, що містяться в справі; внесення доповнень; передача справи до архіву. 2. Трудова книжка працівника. Процедура внесення записів до трудових книжок. 3. Ситуації, що потребують виправлення записів у трудових книжках. Оформлення виправлень. | 2 год. л. / 6 год. сам. р. | [1; 3] |  |  |
| 7 | **Тема 7. Довідково-інформаційні документи з кадрових питань** 1. Місце довідково-інформаційних документів у системі кадрової документації.
2. Види довідок. Довідка з місця роботи: типові реквізити, структура. Заяви про підтвердження трудового стажу свідками.
3. Звіти з кадрової роботи: особливості підготовки й оформлення. Огляди як тип довідково-інформаційних документів
 | 2 год. л. / 2 год. пр./ 6 год. сам. р. | [1; 4] | Есе, доповіді, ситуаційні вправи | 2 тижні |
| 8 | **Тема 8. Систематизація й забезпечення зберігання кадрових документів Процес архівації або знищення документів, що втратили чинність.**1. Загальні вимоги до систематизації документів і формування справ.2. Групування у справи окремі категорії документів.3. Процедури підготовки документів до знищення4. Процес підготовки документів до передачі в архів.  | 2 год. л. / 4 год. сам. р. | [1; 3; 7] | Проміжний поточний контроль №1 |  |
| 9 | **Тема 9. Поняття і суть концепції організаційної поведінки** 1. Історія виникнення, становлення і розвитку дисципліни "Організаційна поведінка".
2. Поняття "організаційна поведінка".
3. Об'єкт і предмет організаційної поведінки
 | 2 год. л. / 2 год. пр./ 4 год. сам. р. | [2; 4; 9] | Ситуаційні завдання, тестовий контроль | 2 тижні |
| 10 | **Тема 10. Формування індивідуальної поведінки соціального працівника**1. Особистісний потенціал працівника та його вплив на поведінку в організації.
2. Методи визначення типу особистості та моделювання програм індивідуальної поведінки.
3. Сутність маніпулятивної поведінки та заходи з її обмеження. Психологічні методи впливу на працівників.
 | 2 год. л. / 4 год. сам. р. | [2; 4; 10] |  |  |
| 11 | **Тема 11. Командний підхід у соціальній роботі**1. Залучення працівників до процесу управління і організація групової роботи.
2. Управління динамікою груп, ухвалення рішень групою, ролі команди, розбудова і організація ефективної роботи команди.
 | 2 год. л. / 2 год. пр./ 4 год. сам. р. | [2; 9; 10] | Доповіді, ситуаційні вправи, кейси | 2 тижні |
| 12 | **Тема 12. Моделі поведінки соціального працівника в конфліктних та стресових ситуаціях**1. Поняття фрустрації та конфлікту.
2. Причини та види конфліктів.
3. Структура конфлікту. Конструктивна та деструктивна поведінка опонентів у конфлікті та чинники, що впливають на неї.
 | 2 год. л. / 4 год. сам. р. | [2; 9; 11] |  |  |
| 13 | **Тема 13. Моделі поведінки соціального працівника в конфліктних та стресових ситуаціях**1. Методи контролю та керування емоціями під час конфлікту.
2. Картографічний метод аналізу конфлікту.
3. Техніка управління конфліктом.
 | 2 год. л. / 2 год. пр./ 4 год. сам. р. | [2; 4; 9; 6] | Тестовий контроль, доповіді | 2 тижні |
| 14 | **Тема. 14. Управління змінами і нововведеннями в організації**1. Організаційні зміни та інновації: сутність і види. 2. Модель планових змін, попередні та реальні зміни. 3. Управлінські аспекти впровадження інновацій.  | 2 год. л. / 4 год. сам. р. | [2; 4] |  |  |
| 15 | **Тема 15. Сучасні аспекти організаційної поведінки**1. Становлення общинного характеру організаційної поведінки. 2. Трансформація організаційних структур в постіндустріальну епоху.3. Переваги та недоліки колегіальних рішень. Автономізація або делегування повноважень. | 2 год. л. / 2 год. пр./ 4 год. сам. р. | [2; 4; 10] | Проміжний поточний контроль №2 | тиждень |
| 16 | **Тема 16. Організаційна поведінка в міжнародному бізнесі**1. Національна ділова культура та параметри крос-культурних відмінностей. 2. Типології національних бізнес-культур. 3. Організаційна поведінка в західній та східній культурах. Особливості ведення бізнесу в різних країнах: США, Великобританія, Німеччина, Франція та ін. | 2 год. л. / 2 год. сам. р. |  | Підсумковий тестовий контроль  |  |

**Доцент кафедри соціального забезпечення**

**та управління персоналом Мельник О.В.**