

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
факультету економічного
Львівського національного університету імені
Івана Франка
(протокол №1 від 28 серпня 2023 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 спеціальності 232 «Соціальне забезпечення»

Львів 2023 р.

Назва курсу	Діловодство, документообіг та організаційна поведінка
Адреса викладання курсу	79000, Україна, м. Львів, пр. Свободи, 18, проспект В.Чорновола, 61
Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна	Факультет економічний, кафедра соціального забезпечення та управління персоналом
Галузь знань, шифр та назва спеціальності	Галузь знань - 23 «Соціальна робота» Спеціальність - 232 «Соціальне забезпечення»
Викладачі курсу	Мельник Оксана Володимирівна, кандидат економічних наук, 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/course/dilovodstvo-dokumentoobih-ta-orhanizatsiyna-povedinka
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	<p>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.</p> <p>Основними цілями викладання дисципліни «Діловодство, документообіг та організаційна поведінка» є теоретична та практична підготовка студентів з питань:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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	<p style="text-align: center;">Основна література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мельник О.В., Михайлюк І.В. Професійне вигорання працівника: причини та ознаки // The 9th International scientific and practical conference “Modern research in world science” 28-30 November 2022, Lviv, Ukraine.. С- 1626--1632 2. 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). 3. Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. / І. В. Довжук. – Переяслав (Київ. обл.): Домбровська Я. М., 2020. 4. Микитюк Н. Є. Організаційна поведінка: Конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2020. 95 с 5. Іванова І.Б. Методи соціальної роботи (на основі Державних стандартів соціальних послуг): навч. Посіб. /Іванова І.Б. – К.: Університет «Україна», 2018. - 302 с. 6. Грозова, О. С. Діловодство: навч, посібник для академічного бакалаврату / О. С. Грозова. - М 2017. <p style="text-align: center;">Додаткова література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. 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. 8. Прокопєць Л. В. Діловодство як складова управлінської діяльності. Економіка та держава. 2017. № 4. С. 61–63. 9. Діловодство, яким воно має бути: практ. посіб. / упоряд. Д. М. Лівшиц. – Київ : ЦУЛ, 2017. – 536 с. 10. Сучасне діловодство в Україні: практичні поради: практ. посіб. / Н. В. Кузьменко [та ін.]. – Київ : ЦУЛ, 2017. – 260 11. Дороніна, Л. А. Документознавство: підручник і практикум / Л. А. Дороніна. 2016. 12. Савельєва, В. С. Організаційна поведінка, [текст]: навч. посіб. /В.С. Савельєва, О. Л. Єськов, В. М. Вакуленко - К.: «Центр учбової літератури», 2012. - 240 с. <p style="text-align: center;">Інформаційні ресурси в Інтернеті</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Сайт вільної енциклопедії «Вікіпедія». – Режим доступу : http://uk.wikipedia.org/wiki.150 14. Сайт журналу інтелектуальної еліти «Персонал». – Режим доступу : http://www.personal.in.ua.
Обсяг курсу	48 години аудиторних занять (32 години лекцій, 16 години практичних занять) та 72 годин самостійної роботи.
Очікувані результати навчання	Після завершення цього курсу студент повинен <i>знати</i> : законодавство України, державні стандарти, інші нормативні та методичні документи із кадрового діловодства; вимоги до організації кадрового діловодства та основні засади організації функціонування кадрового діловодства і документообігу. 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; 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.

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі професійної діяльності соціального забезпечення або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

ЗК 4. Здатність планувати та управляти часом

ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово у професійній діяльності

ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 10. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 12. Здатність працювати в команді.

Фахові компетентності:

СК 2. Знання і розуміння нормативно-правової бази стосовно соціальної роботи та соціального забезпечення;

СК 6. Вміння планування та звітності в системі соціального забезпечення населення.

СК 10 Здатність до планування та реалізації заходів з надання адресної соціальної допомоги

СК 14 Здатність до генерування нових ідей та креативності у професійній сфері

Програмні результати навчання, які отримуються студентами після вивчення навчальної дисципліни:

ПРН 3 Застосовувати методи збору інформації: аналіз документів, опитування та спостереження.

ПРН 1. Використовувати усну та письмову комунікацію українською мовою для здійснення професійної діяльності.

ПРН 19 Ефективно працювати як індивідуально, так і у складі міждисциплінарної команди фахівців.

ПРН 20 Демонструвати уміння креативно вирішувати проблеми та приймати інноваційні рішення, мислити та застосовувати творчі здібності до формування принципово нових ідей

Соціальні навички (soft skills):

Вміння працювати з інформацією: збирати, аналізувати й оцінювати нову інформацію, задавати потрібні питання; орієнтуватися у широкому інформаційному полі сучасного світу;.

Креативність: вміння знаходити нестандартні, нові рішення знайомих ситуацій, здатність генерувати і втілювати в життя нові ідеї;.

	<p>Комунікаційні навички: вивчення дисципліни розвиває вміння спілкуватися відповідно до ситуації, враховувати міміку і жести, вміння домовлятися, відповідно починати і завершувати розмову, підсумовувати результати розмови, готовність спілкуватися з людьми будь-якого віку</p> <p>Навички роботи в команді: вміння слухати, здатність бачити єдину мету і знаходити шляхи її досягнення, вміння поєднувати власні амбіції із колективною справою, готовність підтримати, вміння переконувати і знаходити компроміс;</p> <p>Лідерські навички: здатність об'єднувати людей навколо соціально значущої мети, вміння брати на себе відповідальність за весь колектив;</p> <p>Навички прийняття рішень: здатність до аналізу та вибору оптимальних рішень є важливою для здобувачів, які вивчають публічне управління.</p> <p>Організаторські здібності: вміння об'єднувати людей і чітко визначати обов'язки відповідно до можливостей кожного, ініціативність і вимогливість до себе та інших;</p> <p>Емоційний інтелект: вміння розпізнавати чужі емоції та демонструвати свої, налагоджувати емоційний контакт для спільної роботи;</p> <p>Системне мислення: вміння планувати, ставити поточні та кінцеві цілі та реалізовувати їх, аналізувати складні ситуації, знаходити оптимальне рішення.</p>		
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)	№ з/п	Види робіт. Критерії оцінювання знань студентів	Максимальна кількість балів

1. Бали поточної успішності за участь у практичних заняттях	
Критерії оцінювання	5 балів
«5» – студент в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання.	5
«4» – студент достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість тестових завдань.	4
«3» – студент в цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину тестових завдань.	3
«2» – студент не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.	2
«1» – студент частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив окремі тестові завдання.	0-1
Максимальна кількість балів за участь у 8 практичних заняттях	32 бали
2. Самостійна робота студентів (СРС)	
Критерії оцінювання	2 бали
Самостійна робота студентів, яка передбачена в темі поряд з аудиторною роботою, оцінюється під час поточного контролю теми на відповідному занятті. Засвоєння тем, які виносяться лише на самостійну роботу контролюється при підсумковому семестровому контролі.	2
3. Написання проміжної поточної контрольної роботи №1 та №2	
Критерії оцінювання	28 балів
Робота виконана та здана згідно графіка, при оцінюванні проміжної поточної контрольної роботи №1 враховується обсяг і правильність виконаних завдань.	14
Робота виконана та здана згідно графіка, при оцінюванні проміжної поточної контрольної роботи №2 враховується обсяг і правильність виконаних завдань.	14
Робота не виконана	0
4. Підсумкова контрольна робота (ПМК)	
Критерії оцінювання	40 балів

	ПМК з навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, передбаченого робочою програмою навчальної дисципліни.	40
	<i>Поточний та підсумковий контроль</i>	РАЗОМ – 100 балів
<p>Підсумкова оцінка за семестр є сумою оцінок, отриманих студентом за поточне оцінювання на практичних заняттях, оцінки за підсумковий контроль знань та компетентностей студентів у вигляді семестрового заліку, оцінок за СРС. Максимальна семестрова оцінка становить 100 балів</p> <p>Письмові роботи: Очікується, що студенти виконають декілька видів письмових завдань (доповіді, реферати, ессе, розв'язання ситуаційних завдань).</p> <p>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 незарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману.</p> <p>Відвідання занять та активність у аудиторії є важливою складовою навчання. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції і практичні заняття 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.</p> <p>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.</p> <p>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 запізнь 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.</p> <p>Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються.</p>		
Опитування	Анкету-оцінку з метою оцінювання якості курсу буде надано по завершенню курсу.	

СХЕМА КУРСУ

Тижень	Теми	Форма заняття (лекція, практичне заняття, самостійна робота)	Література	Завдання	Термін виконання
1	Тема 1. Кадрове діловодство 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	<p>Тема 5. Документування факту встановлення трудових правовідносин</p> <p>1.Реалізація права на працю через укладання трудового договору про роботу на підприємстві.</p> <p>2. Реквізити трудового договору.</p> <p>3.Документаційне оформлення випробування при прийнятті на роботу.</p>	2 год. л. / 2 год. пр./ 4 год. сам. р.	[1; 5]	Тестовий контроль, есе, доповіді	2 тижні
6	<p>Тема 6. Робота з особовими кадровими документами постійного зберігання</p> <p>1. Особова справа працівника: призначення, зміст, опис документів, що містяться в справі; внесення доповнень; передача справи до архіву.</p> <p>2. Трудова книжка працівника. Процедура внесення записів до трудових книжок.</p> <p>3. Ситуації, що потребують виправлення записів у трудових книжках. Оформлення виправлень.</p>	2 год. л. / 6 год. сам. р.	[1; 3]		
7	<p>Тема 7. Довідково-інформаційні документи з кадрових питань</p> <p>1. Місце довідково-інформаційних документів у системі кадрової документації.</p> <p>2. Види довідок. Довідка з місця роботи: типові реквізити, структура. Заяви про підтвердження трудового стажу свідками.</p> <p>3.Звіти з кадрової роботи: особливості підготовки й оформлення. Огляди як тип довідково-інформаційних документів</p>	2 год. л. / 2 год. пр./ 6 год. сам. р.	[1; 4]	Есе, доповіді, ситуаційні вправи	2 тижні
8	<p>Тема 8. Систематизація й забезпечення зберігання кадрових документів Процес архівації або знищення документів, що втратили чинність.</p> <p>1. Загальні вимоги до систематизації документів і формування справ.</p> <p>2. Групування у справи окремі категорії документів.</p> <p>3. Процедури підготовки документів до знищення</p> <p>4. Процес підготовки документів до передачі в архів.</p>	2 год. л. / 4 год. сам. р.	[1; 3; 7]	Проміжний й поточний контроль №1	
9	<p>Тема 9. Поняття і суть концепції організаційної поведінки</p> <p>1. Історія виникнення, становлення і розвитку дисципліни "Організаційна поведінка".</p> <p>2. Поняття "організаційна поведінка".</p>	2 год. л. / 2 год. пр./ 4 год. сам. р.	[2; 4; 9]	Ситуаційні завдання, тестовий контроль	2 тижні

	3. Об'єкт і предмет організаційної поведінки				
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 обцинного характеру організаційної поведінки. 2. Трансформація організаційних структур в постіндустріальну епоху.	2 год. л. / 2 год. пр./ 4 год. сам. р.	[2; 4; 10]	Проміжний поточний контроль №2	тиждень

	3. Переваги та недоліки колегіальних рішень. Автономізація або делегування повноважень.				
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

Оксана МЕЛЬНИК