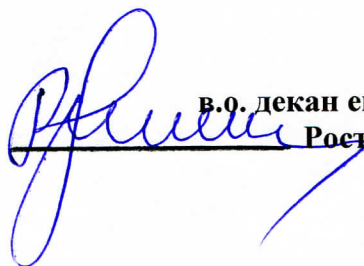


Кафедра (циклова комісія) Соціального забезпечення та управління персоналом



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

в.о. декан економічного факультету

Ростислав МИХАЙЛИШИН

“31” серпня 2022 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДІЛОВОДСТВО, ДОКУМЕНТООБІГ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНА ПОВЕДІНКА

освітній рівень бакалавр

галузь знань 23 «Соціальна робота»
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність 232 «Соціальне забезпечення»
спеціалізація _____

освітня програма 232 «Соціальне забезпечення»

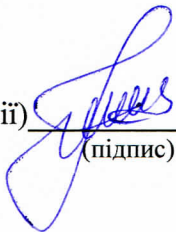
Факультет Економічний

Робоча програма Діловодство, документообіг та організаційна поведінка для студентів _____ (назва навчальної дисципліни)

За спеціальністю 232 «Соціальне забезпечення» _____

Розробники: Мельник Оксана Володимирівна, доцент кафедри соціального забезпечення та управління персоналом, доцент, кандидат економічних наук
(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри (циклової комісії) Соціального забезпечення та управління персоналом
Протокол від “31”серпня 2022 року № 1

В.о. завідувач кафедри (голова циклової комісії)  _____ (Наталія ШЕГИНСЬКА)
(підпис) (прізвище та ініціали)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма здобуття освіти	заочна форма здобуття освіти
Кількість кредитів – 4	Галузь знань <u>23 Соціальна робота</u> (шифр і назва)	Нормативна	
Модулів – 2	Освітній рівень: <u>бакалавр</u>	Рік підготовки	
Змістових модулів – 2		1-й	-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання (назва)		Семестр	
Загальна кількість годин – 120	Спеціальність: <u>232 «Соціальне забезпечення»</u> (шифр і назва)	Лекції	
Тижневих годин для денної форми здобуття освіти : аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 4,5		32 год.	год.
		Практичні, семінарські	
		16 год.	год.
		Лабораторні	
		0 год.	год.
		Самостійна робота	
		72 год.	год.
		Індивідуальні завдання:	
		0 год.	
	Вид контролю: (екзамен/залік)		
	залік		

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить (%):

для денної форми здобуття освіти – 67%

для заочної форми здобуття освіти – немає

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета дисципліни - 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.

Завдання дисципліни 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 людини.

Загальні компетентності (ЗК):

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

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

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

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати: роль документації у процесі документування управлінської діяльності; застосування стандартів під час розробки організаційно-розпорядчої документації; нормативно-правову базу з кадрового діловодства; вимоги до оформлення текстів службових документів; основні терміни та поняття кадрового діловодства (діловодство, документ, документація, документування, реквізит документа, формуляр, бланк документа, документообіг, організація роботи з документами та ін.); класифікацію службових документів; правила написання основних реквізитів та їх розміщення на бланку документа; основні види та різновиди організаційних, довідково-інформаційних і розпорядчих документів; організаційні форми кадрових служб на підприємстві; вимоги до номенклатури справ; вимоги щодо оформлення наказів про прийняття на роботу, переведення, звільнення, надання відпусток; 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: конструювати макети загальних бланків документів для всіх видів документів, згідно зі схемою розташування реквізитів; оформлювати сторінки документа, а саме: встановлювати формат паперу, розміри берегів, застосовувати різні типи вирівнювання тексту та ін.; оформлювати найтипівіші управлінські документи; оформлювати накази про прийняття на роботу, переведення, звільнення працівника; писати заяви про прийняття, переведення і звільнення з роботи; писати автобіографію, резюме, CV; готувати відгук-характеристику на працівника в підготовчий період перед атестацією; заповнювати статистичні звіти з праці; готувати та заповнювати документи для призначення пенсії; вести кадрове діловодство з використанням сучасних інформаційних технологій; самостійно з'ясовувати причинно-наслідкові зв'язки в організаціях та організаційному оточенні; самостійно формувати модель організаційних змін; самостійно розробляти технології прийняття та реалізації управлінських рішень в області управління організаційною поведінкою; самостійно аналізувати та узагальнювати матеріал у певній системі, порівнювати факти на основі здобутих з різних джерел знань.

Програмні результати навчання (ПРН):

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 вміння креативно вирішувати проблеми та приймати інноваційні рішення, мислити та застосовувати творчі здібності до формування принципово нових ідей

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовний модуль 1. Організація кадрового діловодства та документаційне забезпечення руху кадрів

Тема 1. Кадрове діловодство. Місце документування в системі керування персоналом та кадрових служб. Класифікаційні ознаки кадрових документів.

Поняття кадрової діяльності та її документаційного забезпечення. Функції кадрових документів: правова, управлінська, інформаційна, довідкова, регулююча, культурна тощо. Способи передавання інформації та запису її в документах. Класифікація документів: за спеціалізацією, призначенням, походженням, напрямками, джерелами виникнення, формою, технікою відтворення, секретністю, терміном виконання, складністю, стадіями створення, терміном зберігання, рівнем узагальнення інформації, способом документування, матеріалом носія інформації, ступенем розповсюдження. Формуляр-зразок документа. Порядок складання й ведення розпорядчих документів по особовому складу.

Тема 2. Особливості організації загального діловодства в системі

кадрового діловодства, документообігу. Вимоги до оформлення кадрових документів.

Нормативно-методична база роботи з кадровими документами. Основні державні стандарти, що використовуються при оформленні кадрових документів. Поняття державних стандартів. Державні класифікатори. ДСТУ 4163-2003. Поняття, структура і обсяг документообігу в кадровій діяльності. Критерії розподілу діловодства на загальне і секретне. Розподіл обов'язків щодо роботи з документами у кадрових питаннях. Завдання і правила контролю за виконанням і зберіганням документів. Процес систематизації документів. Правові та процесуальні вимоги до оформлення кадрових документів: офіційний характер, межі компетенції, візування, підписання, узгодження. Логічні вимоги: точність, несуперечливість, повнота, однозначність сприйняття, пряма послідовність. Технічні вимоги: визначення формату, топографія реквізитів, дотримання полів, охайність, розбірливість, нумерація. Лінгвістичні вимоги: семантичні (правильний вибір слова за значенням, відсутність багатозначності), синтаксичні (порядок слів у реченні, їх субординація, дотримання адміністративно-канцелярського офіційно-ділового стилю), граматичні. Реквізит як сукупність обов'язкових даних документа. ДСТУ 4163-2003.

Тема 3. Характеристика організаційно-розпорядчих документів з кадрових питань. Колективний договір: зміст, особливості укладання, реєстрація.

Мета і особливості укладання колективного договору. Специфіка відтворення в колективному договорі взаємних зобов'язань сторін. Стандартний зміст колективного договору (ст. 13 Кодексу законів про працю): зміни в організації виробництва і праці; забезпечення продуктивної зайнятості; нормування і оплата праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.); встановлення гарантій, компенсацій, пільг; режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, умови і охорона праці, умови регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці. Розробка і укладення колективного договору, відповідальність за його виконання. Реєстрація. Звіти про виконання колективного договору.

Тема 4. Загальна характеристика особових кадрових документів

Документи кадрового резерву Особові кадрові документи: автобіографія, характеристика, заяви особистого характеру, особові листки з обліку кадрів, анкети, трудові книжки. Журнальна форма роботи з особовими документами: особливості ведення штатно-посадової, алфавітної книги. Журнали обліку руху трудових книжок. Карткові форми роботи з особовими кадровими документами: особова картка Т-2, алфавітна та посадова картки, облікова картка спеціаліста тощо. Додаток до особового листка, процедура його оформлення. Довідково-інформаційні документи, що необхідні для прийняття на роботу. Заборона вимагати при укладенні трудового договору деякі відомості та документи. Оформлення результатів випробування при прийнятті на роботу. Картки обліку та списки осіб, які зараховані до кадрового резерву.

Тема 5. Документування факту встановлення трудових правовідносин

Трудовий договір, трудова угода Реалізація права на працю через укладання трудового договору про роботу на підприємстві, в установі. Усна й письмова форми договору ; випадки, що потребують письмової форми фіксації встановлення трудових правовідносин (ст. 21 Кодексу законів про працю України). Реквізити трудового договору. Оформлення тексту трудового договору. Заяви громадян про працевлаштування. Наказ про прийняття на роботу. Документаційне оформлення випробування при прийнятті на роботу. Обставини, що потребують укладання трудової угоди. Основні реквізити трудової угоди: назва, дата і місце; перелік сторін, що уклали угоду; текст; юридичні адреси сторін; підписи сторін; печатка підприємства або організації. Структурні компоненти тексту: предмет угоди із зазначенням обов'язків виконавця і замовника; розмір і порядок оплати; відповідальність сторін; дострокове розірвання угоди.

Тема 6. Робота з особовими кадровими документами постійного зберігання

Особова справа працівника: призначення, зміст, опис документів, що містяться в справі; внесення доповнень; передача справи до архіву. Трудова книжка працівника. Процедура внесення записів до трудових книжок. Ситуації, що потребують виправлення записів у трудових книжках. Оформлення виправлень.

Тема 7. Довідково-інформаційні документи з кадрових питань

Місце довідково-інформаційних документів у системі кадрової документації. Види довідок. Довідка з місця роботи: типові реквізити, структура. Заяви про підтвердження трудового стажу свідками. Звіти з кадрової роботи: особливості підготовки й оформлення. Огляди як тип довідково-інформаційних документів.

Тема 8. Систематизація й забезпечення зберігання кадрових документів. Процес архівації або знищення документів, що втратили чинність

Загальні вимоги до систематизації документів і формування справ. Складання заголовків справ. Встановлення термінів зберігання справ. Групування у справи окремі категорії документів. Оформлення обкладинки справи. Вилучення документів зі справи. Визначення цінності документної інформації. Складання актів знищення документів, що втратили чинність. Процедури підготовки документів до знищення. Процес підготовки документів до передачі в архів. Оформлення справ тривалих строків зберігання. Склад облікових документів архіву. Використання документів архіву

Змістовний модуль 2. Управлінський аспект організаційної поведінки

Тема 9. Поняття і суть концепції організаційної поведінки.

Історія виникнення, становлення і розвитку дисципліни "Організаційна поведінка". Предмет вивчення курсу. Методологічні особливості курсу. "Організаційна поведінка" в системі управлінських наук. Взаємозв'язок з іншими науками: філософією, соціологією, психологією, менеджментом, управлінням персоналом та ін. Практична значущість організаційної поведінки в системі підготовки менеджерів. Міждисциплінарний підхід до вивчення поведінки людей в організації. Чинники організаційної поведінки: людський чинник, організаційна

структура, технологія, зовнішнє середовище. Поняття "організаційна поведінка". Об'єкт і предмет організаційної поведінки.

Тема 10. Формування індивідуальної поведінки соціального працівника

Визначення соціальної ролі в організації. Детермінанти виконання соціальних ролей. Особистісний потенціал працівника та його вплив на поведінку в організації. Сутність "я"-концепції. Захисна поведінка та її механізм. Модель Майєрс - Бриггс. Комбінування типів і особливості поведінкових реакцій. Методи визначення типу особистості та моделювання програм індивідуальної поведінки. Психометрична концепція. Трансактний аналіз Е. Берна та напрями його використання в управлінні індивідами. Маніпуляції в організації. Сутність маніпулятивної поведінки та заходи з її обмеження. Психологічні методи впливу на працівників.

Тема 11. Командний підхід у соціальній роботі

Залучення працівників до процесу управління і організація групової роботи. Групи. Ролі. Внутрішньо-групові стосунки. Проблеми управління участю працівників. Залучення працівників. Бригади результативності. Гуртки якості. Інноваційні і організаційно-діяльнісні ігри. Управління динамікою груп, ухвалення рішень групою, ролі команди, розбудова і організація ефективної роботи команди.

Тема 12-13. Моделі поведінки соціального працівника в конфліктних та стресових ситуаціях

Поняття фрустрації та конфлікту. Причини та види конфліктів. Структура конфлікту. Конструктивна та деструктивна поведінка опонентів у конфлікті та чинники, що впливають на неї. Методи контролю та керування емоціями під час конфлікту. Закономірність динаміки конфлікту. Картографічний метод аналізу конфлікту. Критика як чинник стабілізації нормативної поведінки в процесі конфлікту. Техніка управління конфліктом. Стрес та його компоненти. Концепція стресів, вплив стресів на виконання роботи і здоров'я. Чинники і джерела стресів

Тема 14. Управління змінами і нововведеннями в організації

Організаційні зміни та інновації: сутність і види. Планові зміни. Модель планових змін, попередні та реальні зміни. Стихійні зміни. Custom relationship Management (управління взаємозв'язків з клієнтами). Триетапна модель процесу змін (розморожування – зміна – заморожування). Особистість в процесі здійснення інновацій. Найважливіші характеристики інноваційної та традиційної особистостей (ставлення до дійсності, розуміння ролі індивіда у світі, стиль лідерства, ступінь схильності до творення та новацій). Групи працівників по швидкості сприйняття інновацій (новатори, ранні реципієнти, швидко сприйнятливі, повільно сприйнятливі, дуже повільно сприйнятливі).

Управлінські аспекти впровадження інновацій. Ряд управлінських принципів, які необхідно враховувати при здійсненні організаційних змін та інноваційних процесів. Чинники успішності інновацій. Опір організаційним змінам. Причини антиінноваційних установ особистостей: психологічні, соціально-психологічні, політичні, організаційні.

Тема 15. Сучасні аспекти організаційної поведінки

Становлення общинного характеру організаційної поведінки. Організаційна поведінка в малорівневих та проектних структурах. Трансформація організаційних структур в постіндустріальну епоху. Участь персоналу в прибутках організації та виробнича демократія. Участь персоналу в прибутках, розвиток виробничої демократії. Переваги та недоліки колегіальних рішень. Автономізація або делегування повноважень.

Тема 16. Організаційна поведінка в міжнародному бізнесі

Національна ділова культура та параметри крос-культурних відмінностей. Типології національних бізнес-культур. Організаційна поведінка в західній та східній культурах. Особливості ведення бізнесу в різних країнах: США, Великобританія, Німеччина, Франція та ін.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лекції	Практичні (семінарські) заняття	Самостійна робота студента
Змістовний модуль 1. Організація кадрового діловодства та документаційне забезпечення руху кадрів				
Тема 1. Кадрове діловодство. Місце документування в системі керування персоналом та кадрових служб. Класифікаційні ознаки кадрових документів	8	2	-	4
Тема 2. Особливості організації кадрового діловодства та документообігу. Вимоги до оформлення кадрових документів.	8	2	2	6
Тема 3. Характеристика організаційно-розпорядчих документів з кадрових питань. Колективний договір: зміст, особливості укладання, реєстрація.	10	2	2	6
Тема 4. Загальна характеристика особових кадрових документів	8	2	-	6
Тема 5. Документування факту встановлення трудових	8	2	2	4

правовідносин				
Тема 6. Робота з особовими кадровими документами постійного зберігання	8	2	-	6
Тема 7. Довідково-інформаційні документи з кадрових питань	10	2	2	6
Тема 8. Систематизація й забезпечення зберігання кадрових документів Процес архівації або знищення документів, що втратили чинність	6	2	-	4
Разом за змістовним модулем 2	66	16	8	42
Змістовний модуль 2. Управлінський аспект організаційної поведінки				
Тема 9. Поняття і суть концепції організаційної поведінки	8	2	2	4
Тема 10. Формування індивідуальної поведінки соціального працівника	6	2	-	4
Тема 11. Командний підхід у соціальній роботі	8	2	2	4
Тема 12. Моделі поведінки соціального працівника в конфліктних та стресових ситуаціях	6	2	-	4
Тема 13. Моделі поведінки соціального працівника в конфліктних та стресових ситуаціях	8	2	2	4
Тема 14. Управління змінами і нововведеннями в організації	6	2	-	4
Тема 15. Сучасні аспекти організаційної поведінки	8	2	2	4
Тема 16. Організаційна поведінка в міжнародному бізнесі	4	2	-	2
Разом за змістовним модулем 2	54	16	8	30
Разом по дисципліні	120	32	16	72

5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 2. Значення документаційного забезпечення	2

	<p>управління та вимоги до нього Зробити короткі письмові відповіді на питання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Історія розвитку діловодства. 2. Сучасне діловодство в Україні. 3. Характеристика державних стандартів на документи. 4. Шляхи вдосконалення документаційного забезпечення управління 5. Поняття формуляру. Види бланків документів. 6. Основні реквізити документів та їх розміщення на бланку. 7. Вимоги до виготовлення бланків службових документів. 8. Характеристика елементів тексту документа : вступу, доказу, закінчення. 9. Характеристика документів з високим і низьким рівнями стандартизації. 	
2	<p>Тема 4. Основи складання організаційних документів Зробити короткі письмові відповіді на питання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Передумови виникнення організаційних документів. 2. Вимоги, що висуваються до текстів організаційних документів. 3. Порядок оформлення документів колегіальних органів управління. 	2
3	<p>Тема 6. Основи складання розпорядчих документів Зробити короткі письмові відповіді на питання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Передумови виникнення розпорядчих документів. 2. Вимоги, що висуваються до текстів розпорядчих документів. 3. Система електронних розрахунків 4. Організація внутрішнього підприємницького контролю: попередній та наступний контроль 	2
4	<p>Тема 8. Основи складання документації з особового складу та інформаційних документів. Зробити короткі письмові відповіді на питання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вимоги до організації кадрового діловодства. 2. Особливості облікової кадрової документації. 3. Порядок оформлення та ведення особових справ та трудових книжок. 4. Стиль тексту ділових листів та правила їх оформлення. 5. Особливості листів до іноземних ділових партнерів. 	2
	Разом	8

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
-------	------------	-----------------

1	<p>Тема 9. Поняття та сутність організаційної поведінки План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основні тенденції розвитку організаційної поведінки. 2. Історичні основи сучасної організаційної поведінки. 3. Сутність класичного підходу, його значення при вивченні організаційної поведінки. 4. Науковий менеджмент та його значення при вивченні організаційної поведінки. 5. Основна характеристика, критика та оцінка бюрократії. 6. Школа людських відносин та організаційна поведінка. 7. Практична значимість організаційної поведінки в системі підготовки менеджерів. 	2
2	<p>Тема 10. Управління поведінкою індивіда План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особистісний потенціал працівника та його вплив на поведінку в організації (трансактний аналіз Берна, психогіометрична методика) 2. Сутність «я»-концепції. Захисна поведінка та її механізм (модель маєре-Бриггс). 3. Сутність маніпулятивної поведінки та заходи з її обмеження. 4. Психологічні методи впливу на працівників (Розробка рекомендацій щодо підвищення ефективності поведінки людини). 5. Механізм мотивації в управлінні поведінкою персоналу. 	2
3	<p>Тема 11. Управління міжособистісними та міжгруповими процесами План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ефективність команд і робочих груп. Оцінка ефективності команд та рольова поведінка в команді (типологія ролей М.Белдіна) 2. Міжгрупова взаємодія (фактори, типи та управління). 3. Групові феномени та їх дослідження. 4. Управління конфліктами (діагностика, методи, профілактика, стиль конфліктної поведінки). 5. Інструменти вирішення конфліктів. 6. Індивідуальні методи управління стресом та роль організації в управлінні стресом. 	2

4	<p>Тема 12. Значення лідерства та вплив влади на поведінку в організаціях</p> <p style="text-align: center;">План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пояснити концепції влади в організації та визначити міжособистісних джерел влади. 2. Перелічити вміння і джерела влади, які може застосовувати лідер, щоб впливати на інших. 3. Описати риси моделі лідерства: модель випадковості Філдера, ситуаційна модель Герсі і Бленчерда, модель «Шлях-мета» Врума-Яго. 4. Описати, як риси характеру керівників впливають на їхню поведінку. 5. Пояснити 7 навичок людей, спроможних працювати високоефективно. 6. Описати умови, за яких керівництво може бути непотрібними. 	2
	Разом	8

7. Теми лабораторних занять (немає)

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	<p>План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Індивідуальні цінності, які впливають на поведінку індивіда в організації. 2. Методи соціального впливу та морального стимулювання. 3. Які, на Ваш погляд, навички, виходячи з класифікації Г. Мінцберга, більш всього необхідні менеджеру? Відповідь обґрунтуйте. 	4
2	<p>План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Модель МакКінсі «7-S». 2. Планування особистого розвитку та кар'єри в організації. 3. Які складові організації роботи найбільше впливають на поведінку виконавців в сучасних ринкових умовах? Проілюструйте свою відповідь прикладами з вашої організації. 	4
3	<p>План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структура особистості. Темперамент, характер, 	4

	<p>спрямованість особистості.</p> <p>2. Групи і команди в організації.</p> <p>3. Чи може поведінка окремої людини впливати на розвиток організації? Проаналізуйте механізм такого впливу на конкретному прикладі.</p>	
4	<p>План</p> <p>1. Сучасні теорії розвитку особистості.</p> <p>2. Процес навчання в системі організаційної поведінки.</p> <p>3. Якими знаннями і навичками повинен володіти менеджер, щоб запобігти перекрученню інформації в процесі комунікації?</p>	4
5	<p>План</p> <p>1. Самоменеджмент та його основні функції.</p> <p>2. Основні відмінності формальних та неформальних груп.</p> <p>3. Чи мають знати виконавці, які фінансові винагороди отримують їхні колеги за результати роботи? Який вплив ця інформація справляє на поведінку?</p>	4
6	<p>План</p> <p>1. Мотиви та потреби людини.</p> <p>2. Культура і методика проведення ділових переговорів, виробничих нарад.</p> <p>3. Наведіть приклади конкретних ситуацій ефективного використання менеджером таких стилів поведінки в конфлікті, як компроміс, конкуренція, пристосування</p>	4
7	<p>План</p> <p>1. Змістовні теорії мотивації.</p> <p>2. Види групових ролей: цільові, підтримуючі, негативні ролі.</p> <p>3. В яких ситуаціях керівник залежить від підлеглих?</p>	4
8	<p>План</p> <p>1. Теорія біхевіоризму. Основні категорії біхевіоризму.</p> <p>2. Групове ухвалення рішення в організаціях.</p> <p>3. В яких, на ваш погляд, ситуаціях згідно із ситуаційною теорією лідерства Ф. Фідлера повинна бути орієнтація на задачу, а в яких на персонал?</p>	2
9	<p>План</p> <p>1. Служба персоналу підприємства, її заснування, завдання і роль на підприємстві</p> <p>2. Організація кадрового діловодства в сучасних умовах. Нормативно-правові засади.</p> <p>3. Оформлення документів кадрового діловодства Основні кадрові документи</p>	6

10	План 1. Оформлення документів кадрового діловодства. Основні кадрові документи 2. Оформлення документів кадрового діловодства. Основні кадрові документи 3. Оформлення документів кадрового діловодства. Основні кадрові документи	6
11	План 1. Оформлення документів кадрового діловодства. Кадрова документація при прийнятті на роботу. 2. Оформлення документів кадрового діловодства. Оформлення припинення трудового договору. 3. Оформлення документів кадрового діловодства.	6
12	План 1. Заповнення та ведення трудових книжок 2. Оформлення документів кадрового діловодства. 3. Заповнення та ведення трудових книжок	6
13	План 1. Оформлення документів кадрового діловодства. Документаційне оформлення підготовки та проведення атестації та підвищення кваліфікації кадрів 2. Оформлення документів кадрового діловодства. 3. Документаційне оформлення підготовки та проведення атестації та підвищення кваліфікації кадрів	10
14	План 1. Оформлення документів кадрового діловодства. 2. Організація діловодства з використанням комп'ютерних мереж і сучасних способів захисту інформації	8
	Разом	72

9. Індивідуальні завдання (немає)

10. Методи навчання

Результати навчання	Методи навчання і викладання	Методи оцінювання досягнення результатів навчання
	<ul style="list-style-type: none"> • розв'язування задач; • вирішення ситуаційних задач (кейсів); • ділові ігри; 	<ul style="list-style-type: none"> - глибина і міцність знань; рівень мислення; вміння синтезувати знання по окремих темах; вміння складати

	<ul style="list-style-type: none"> • робота в малих групах. • інформаційно-ілюстративний. • презентації в Microsoft Office PowerPoint; 	<p>розгорнутий план відповіді; давати точні формулювання; правильно користуватись понятійним апаратом; культура відповіді (грамотність, логічність і послідовність викладу).</p> <p>Оцінювання знань студентів навчальної дисципліни «Діловодство, документообіг та організаційна поведінка», яка завершується заліком проводиться протягом семестру за такими видами робіт:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Робота на практичних заняттях 16*2б. =32бали 2. Поточна проміжна контрольна робота №1 =14 балів 3. Поточна проміжна контрольна робота №1 =14 балів 4. Підсумкова контрольна робота - максимальна кількість балів – 40 балів.
--	---	---

11. Методи контролю

Застосовуються такі методи контролю: поточний контроль, що включає роботу на семінарах (практичних) і проміжну контрольну роботу; підсумковий контроль, який проводиться з метою перевірки засвоєння навчальної програми дисципліни в кінці семестру у формі підсумкової контрольної роботи.

При оцінюванні рівня знань приймається до уваги: глибина і міцність знань; рівень мислення; вміння синтезувати знання по окремих темах; вміння

складати розгорнутий план відповіді; давати точні формулювання; правильно користуватись понятійним апаратом; культура відповіді (грамотність, логічність і послідовність викладу).

Оцінювання знань студентів здійснюється за 100 бальною шкалою ECTS на основі поточного та підсумкового контролю. Застосовується така схема накопичення балів:

1. Робота на практичних заняттях 16*2балів =32 бали
2. Підсумкова контрольна робота №1 =14 балів
3. Поточна проміжна контрольна робота №2=14 балів
4. Поточна підсумкова контрольна робота (ПМК) - максимальна кількість балів – 40 балів.

Додаткові бали (10 б.) студент може отримати за результати неформальної освіти, при наявності сертифікату проходження курсів на різноманітних онлайн-платформах («Learn LifeLong», Онлайн-курси із сертифікатами на платформах Prometheus , Coursera, EdEra тощо)

12. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота																Підсумкова контрольна робота (ПМК)	Сума
Змістовий модуль 1								Змістовий модуль 2									
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	40	100
3	4	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		

T1, T2 ... T16 – теми змістових модулів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка ECTS	Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
A	90 – 100	відмінно	зараховано
B	81-89	добре	
C	71-80		
D	61-70		
E	51-60	задовільно	
FX	21-50	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
F	0-20	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням

			дисципліни
--	--	--	------------

* кількість балів для оцінок «незадовільно» (FX і F) визначається Вченими радами факультетів (педагогічною радою коледжу).

13. Методичне забезпечення

1. Робоча навчальна програма з дисципліни «Діловодство, документообіг та організаційна поведінка»
2. Конспект лекцій.
3. Навчально-Методичні матеріали для роботи студентів.
4. Пакет підсумкових завдань.

14. Рекомендована література

Базова:

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.
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. Прокопець 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.

Додаткова:

12. Дудкін П. Д., Мосій О. Б., Владимир О. М. Організаційна поведінка. Аспекти ефективного підприємництва. Тернопіль, 2015. 252 с.

13. Новак В. О., Мостенська Т. Л., Ільєнко О. В. Організаційна поведінка : підручник. Київ, 2013. 493 с.
14. Савельєва В. С., Єськов О. Л., Вакуленко В. М. Організаційна поведінка : навчальний посібник. Київ, 2012. 237 с.

Інформаційні ресурси:

15. Верховна Рада України, офіційний сайт: [Електронний ресурс]. Точка доступу: www.rada.kiev.ua
16. Державна служба статистики України, офіційний сайт: [Електронний ресурс]. Точка доступу: www.ukrstat.gov.ua
17. Міністерство фінансів України, офіційний сайт: [Електронний ресурс]. Точка доступу: www.minfm.gov.ua
18. Національний інститут стратегічних досліджень, офіційний сайт: [Електронний ресурс]. Точка доступу: <http://www.niss.gov.ua>