

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з науково-
педагогічної роботи

професор В.Д. Марковський

“ ” 20__ року

Кафедра української мови, основ психології та педагогіки

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ВИБІРКОВА ДИСЦИПЛІНА
«ДІЛОВОДСТВО ТА ДІЛОВА МОВА В ОХОРОНІ ЗДОРОВ'Я»
(назва навчальної дисципліни)

навчальний рік 2020–2021

галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування»
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»
(шифр і назва спеціальності)

курс 1-й, магістри, заочна форма навчання

Програма навчальної дисципліни
затверджена на засіданні кафедри
української мови, основ психології та
педагогіки

Протокол від.
“ ” 20__ року № _

Завідувач кафедри
_____ Фоміна Л.В.
(підпис) (прізвище та ініціали)

“ ” 20__ року

Схвалено методичною комісією ХНМУ з
проблем гуманітарної та соціально-
економічної підготовки

Протокол від.
“ ” 20__ року № _

Голова
_____ (підпис) Карпенко К.І.
(прізвище та ініціали)

“ ” 20__ року

Розробники: програма розроблена співробітниками кафедри української мови, основ психології та педагогіки Харківського національного медичного університету: завідувачем кафедри, канд. філол. наук, доцентом Фоміною Л.В., канд. філол. наук, доцентом Калініченко О. В., канд. філол. наук, доцентом Ніколаєвою А. О., канд. філол. наук Нестеренко А. К.

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Актуальність і необхідність вивчення навчальної дисципліни «Діловодство та ділова мова в освітньому закладі» зумовлена змістом практичної медичної діяльності майбутніх правників, потребою підготовки висококваліфікованих фахівців, які володіють сучасними знаннями теорії і навиками практики документування інформації та роботи з загальними та медичними документами. Невід’ємною складовою професіоналізму медика є вміння складати медичні повноцінні документи. У сучасних умовах жорсткої підвищується актуальність питань, пов’язаних з документаційним забезпеченням практичної медичної діяльності.

Мета курсу – сформувати в магістрів систему засвоєння теорії та практики складання і оформлення організаційно-розпорядчої документації та організації документаційного забезпечення службової діяльності на основі чинного законодавства та сучасних вимог і правил документування та роботи з документами; формування в магістрів загальної базової теоретичної та практичної основи для її подальшого використання при вивченні спеціалізованого (медичного) діловодства.

Завдання – навчити магістрів правильно складати та оформляти різні види службових документів, раціонально організовувати роботу з документами.

У результаті вивчення навчальної дисципліни магістри повинні **знати:**

- визначення базових понять діловодства;
- основи законодавчого вітчизняного забезпечення у сфері діловодства;
- класифікацію службових документів;
- правила розташування реквізитів в управлінських документах;
- загальні засади документообігу;

уміти:

- складати певний службовий документ, дотримуючись вимог Держстандарту України;
- застосовувати офіційно-діловий стиль у документах;
- організовувати роботу зі службовими документами.

Компетентності та результати навчання, формуванню яких сприяє дисципліна (взаємозв’язок із нормативним змістом підготовки здобувачів вищої освіти, сформульованим у термінах результатів навчання в Стандарті).

Згідно з вимогами Стандарту, дисципліна забезпечує набуття студентами **компетентностей**:

- **інтегральна**: здатність розв’язувати складні практичні проблеми та завдання в процесі навчання;

- **загальні**: здатність навчатися; здатність продукувати нові ідеї (творчість); здатність шукати, обробляти та аналізувати інформацію з різних джерел; здатність до професійного (усного та письмового) спілкування фаховою мовою; здатність до безперервного навчання та саморозвитку, самостійної праці;

- спеціальні (фахові, предметні): професійні знання, вміння та навички фахового спілкування, володіння вербальними та невербальними засобами вираження думки.

Деталізація компетентностей відповідно до дескрипторів НРК у формі «Матриці компетентностей».

Матриця компетентностей

№	Класифікація компетентностей за НРК	Знання	Уміння	Комунікація	Автономія та відповідальність
1	2	3	4	5	6
Інтегральна компетентність					
Здатність розв'язувати типові та складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми професійної діяльності у галузі охорони здоров'я або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій комплексного й новаторського характеру навіть у невизначених умовах.					
Загальні компетентності					
1	Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях	Мати спеціалізовані концептуальні знання, набуті в процесі навчання	Уміти розв'язувати складні задачі й проблеми, які виникають у професійній діяльності	Зрозуміло і недвозначно повідомляти власні висновки фахівцям та нефаківцям	Відповідати за прийняття рішень у складних умовах
2	Здатність до вибору стратегій спілкування; здатність працювати в команді; наявність навичок міжособистісної взаємодії	Знати тактики та стратегії спілкування, закони та способи комунікативної поведінки	Уміти обирати способи та стратегії спілкування для забезпечення ефективної командної роботи	Використовувати стратегії спілкування та навички міжособистісної взаємодії	Нести відповідальність за вибір та тактику комунікації
3	Здатність спілкуватися рідною мовою як усно, так і письмово	Мати досконалі знання рідної мови	Уміти застосовувати знання рідної мови – як усно, так і письмово	Використовувати рідну мову при фаховому та діловому спілкуванні, при підготовці документів	Нести відповідальність за вільне володіння рідною мовою, за розвиток професійних знань
4	Наявність навичок використання інформаційних і комунікаційних технологій	Мати глибокі знання в галузі інформаційних і комунікаційних технологій, що застосовуються у професійній діяльності	Уміти використовувати інформаційні та комунікаційні технології у професійній діяльності, що вимагає постійного оновлення та інтеграції знань	Використовувати інформаційні та комунікаційні технології у професійній діяльності	Нести відповідальність за розвиток професійних знань та умінь
5	Здатність до абстрактного мислення, аналізу й синтезу;	Знати методи аналізу, синтезу та способи подальшого	Уміти проводити аналіз інформації, приймати обґрунтовані	Формувати відповідні когнітивні й комунікативні	Нести відповідальність за своєчасне набуття сучасних

	здатність вчитися й набувати актуальні в сучасних умовах знання	отримання знань у сучасній ситуації	рішення, набувати сучасні знання	ланцюжки для досягнення навчальних цілей	знань
6	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях	Знати методи застосування знань при вирішенні практичних питань	Уміти використовувати знання при різноманітних практичних ситуаціях	Налагоджувати взаємини по вертикалі та горизонталі залежно від практичної ситуації	Нести відповідальність за своєчасність прийнятих рішень у цих ситуаціях
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності					
1	Здатність до ведення медичної документації	Знати систему офіційного документообігу в професійній діяльності лікаря, у т.ч. сучасні комп'ютерні інформаційні технології	Уміти визначати джерело та місце знаходження потрібної інформації (залежно від її типу); уміти обробляти інформацію і проводити її аналіз	Отримувати необхідну інформацію з визначеного джерела та на підставі її аналізу формувати відповідні висновки	Нести відповідальність за повноту та якість аналізу інформації і висновків на підставі її аналізу
2	Здатність до обробки державної, соціальної, економічної та медичної інформації	Знати стандартні методи, у т.ч. кібернетичні технології, а також способи обробки державної, соціальної і медичної інформації	Уміти визначати джерело знаходження потрібної інформації (залежно від її типу); уміти проводити статистичну обробку матеріалу й аналіз отриманої інформації	Формувати висновки на підставі аналізу та статистичної обробки отриманої інформації	Нести відповідальність за якісне та своєчасне виконання статистичної обробки та аналізу отриманої інформації

Результати навчання:

1. Уміння застосовувати лексико-граматичні категорії сучасної української літературної мови для вироблення оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.
2. Володіння термінологічною лексикою, навичками роботи з вузькоспеціалізованими словниками.
3. Аналіз доцільності використання лексичних, морфологічних, синтаксичних мовних засобів відповідно до комунікативних намірів.
4. Опанування усними та писемними нормами мовленнєвого етикету в професійній діяльності лікаря.
5. Знання жанрових особливостей публічного виступу.

6. Здатність диференціювати функціональні стилі сучасної української літературної мови загалом та дистинктивні ознаки наукового медичного тексту.

7. Розвиток навичок укладання основних адміністративно-канцелярських та медичних документів, а також редагування перекладних текстів.

Інтегративні кінцеві програмні результати навчання, формуванню яких сприяє навчальна дисципліна.

Результати навчання для дисципліни

Володіння студентами мовою на рівні фахового спілкування в усьому багатстві лексичних, фонетичних, морфологічних, синтаксичних, стилістичних засобів, зокрема термінологічного запасу. Наявність стійких знань про специфіку усної та писемної форм української мови в науковому й офіційно-діловому стилях із урахуванням фахової спрямованості. Уміння складати, перекладати й редагувати тексти медичної спрямованості, уміння укладати основні види документів.

2. Програма навчальної дисципліни

Розділ 1. Діловодство як навчальна дисципліна. Організація роботи сучасної служби діловодства.

Тема 1. Діловодство як навчальна дисципліна.

Об'єкт, предмет, базові поняття та завдання діловодства. Основні поняття, завдання, складові частини діловодства. Адміністративне та спеціальне діловодство.

Основні етапи розвитку діловодства. Законодавче регулювання вітчизняного діловодства.

Тема 2. Документ як засіб фіксації управлінських дій.

Поняття про документ. Значення документа в управлінській діяльності. Класифікація документів. Сучасні визначення поняття «документ».

Документування управлінської діяльності як сукупність процесів фіксації управлінських дій. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів. Оформлення бланків документів. Текст документа як найважливіший реквізит документа.

Тема 3. Організація роботи сучасної служби діловодства.

Основні завдання та функції діловодної служби. Особливості сучасної організації та шляхи вдосконалення діловодної служби. Єдина державна система діловодства як засіб вдосконалення діловодного процесу. Комп'ютеризація діловодних процесів. Основні засади впровадження комп'ютеризації діловодних процесів. Основні вимоги до систем електронного документообігу. Організація електронного документообігу. Класифікація програмного забезпечення систем управління електронними документами (СУЕД).

Робота з документами, що містять конфіденційну інформацію. Поняття конфіденційної інформації, комерційної та державної таємниці. Законодавча

основа роботи з документами, що містять державну таємницю. Організація роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію.

Розділ 2. Організаційно-розпорядча документація. Спеціалізована документація.

Тема 4. Організаційно-розпорядчі документи.

Характеристика організаційних документів (статут, інструкція, положення, правила), їх роль в функціонуванні установ. Складання та оформлення організаційної документації.

Характеристика розпорядчих документів(постанова,ухвала,розпорядження, наказ, витяг з наказу, вказівки). Правила складання та оформлення.

Основні види інформаційних документів (службові листи, службові записки, доповідна та пояснювальна записка, довідки та ін.). Документи колегіальних органів (протокол, витяг з протоколу). Ділове листування як найважливіша складова управлінської діяльності.

Тема 5. Спеціалізована документація.

Документаційне забезпечення діяльності кадрової служби установи. Характеристика основних видів документів щодо особового складу (заява, автобіографія, резюме, характеристика, контракт, трудова угода, особовий листок з обліку кадрів, особова картка, трудова книжка).

Основні види обліково-фінансових документів. Інші види спеціалізованої документації (документи з господарсько-договірної, посередницької, зовнішньоекономічної діяльності, документи з наукової, банківської, рекламної діяльності, податкова, тендерна документація, дипломатичні документи та ін.).

Розділ 3. Основні етапи документообігу.

Тема 6. Документообіг як рух потоків управлінської документації.

Приймання вхідних документів. Попередній розгляд документів. Загальна характеристика реєстрації документів. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів. Форми реєстрації документів. Розгляд документів керівниками закладів і структурних підрозділів. Номенклатура справ як схема розподілу і групування виконаних документів. Номенклатура справ структурного підрозділу. Зведена номенклатура справ установи. Формування справ. Оперативне зберігання документів.

Тема 7. Основні етапи підготовки документів до збереження та використання.

Експертиза цінності документів. Основні етапи підготовки документів до збереження та використання. Експертиза цінності документів. Складання описів справ структурних підрозділів. Складання зведених описів справ. Передавання справ до відомчого архіву. Номенклатура справ як схема розподілу і групування виконаних документів. Номенклатура справ структурного підрозділу. Зведена номенклатура справ установи.

Тема 6. Документообіг як рух потоків управлінської документації	14		2			12
Тема 7. Основні етапи підготовки документів до збереження та використання	13					13
Разом за розділом 3	27		2			25
Усього годин по дисципліні	90	2	6			82

5.Теми лекцій

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Діловодство як навчальна дисципліна. Документ як засіб фіксації управлінських дій. Організація сучасної служби діловодства. Організаційна, розпорядча та довідково-інформаційна документація. Спеціалізована документація. Документообіг як рух потоків управлінської документації. Основні етапи підготовки документів до збереження та використання	2
Разом		2

6. Теми семінарських занять

Навчальним планом не передбачено

7.Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Діловодство як навчальна дисципліна. Основні реквізити документа. Правила та практика складання, оформлення розпорядчих документів	2
2	Правила та практика складання організаційних та довідково-інформаційних документів. Правила та практика складання кадрово-контрактових документів	2
3	Основні етапи роботи з документами. Підготовка документів до архівного зберігання	2
Разом		6

8. Теми лабораторних занять

Навчальним планом не передбачено

9. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Основні етапи розвитку діловодства	11
2	Диверсифікація класифікацій документів	11
3	Робота з документами, що містять конфіденційну	11

	інформацію	
4	Класифікація організаційно-розпорядчої документації	12
5	Обліково-фінансові документи. Документи з господарської, посередницької, зовнішньоекономічної діяльності, документи з наукової, банківської, рекламної діяльності	12
6	Номенклатура справ структурних підрозділів та зведена номенклатура справ установи	12
7	Сучасні технології підготовки документів для зберігання в архіві	13
Разом		82

10. Індивідуальні завдання

Програмою не передбачено

11. Методи навчання

Використовуються пояснювально-ілюстративний, проблемно-пошуковий, евристичний методи та практичні методи навчання.

- практичні заняття;
- усне опитування згідно з розробленими викладачем методичними вказівками;
- система тренувальних вправ і творчих завдань;
- блок тестових завдань;
- написання рефератів і наукових повідомлень;
- самостійна робота магістрів.

12. Методи контролю

- поточний контроль;
- проміжний контроль;
- усне опитування ;
- залік

13. Перерахунок середньої оцінки за поточну діяльність у багатобальну шкалу

Залік проводиться викладачем академічної групи на останньому занятті з дисципліни та передбачає врахування ПНД (табл.2) та перевірку засвоєння усіх тем з дисципліни. Оцінка визначається у балах від 120 до 200 та відміткою – «зараховано», «не зараховано».

Залік з дисципліни або її частини - це процес, протягом якого перевіряються отримані за курс (семестр):

- рівень теоретичних знань;
- розвиток творчого мислення;
- навички самостійної роботи;
- компетенції - вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх у вирішенні практичних завдань.

Кафедра повинна забезпечити для підготовки до заліку на інформаційному стенді такі матеріали:

- перелік теоретичних питань (у т.ч. питання із самостійної роботи);
- критерії оцінки знань і умінь студентів;
- графік відпрацювання студентами занять впродовж семестру.

Після завершення вивчення дисципліни відповідальний за організаціонавчально-методичної роботи на кафедрі або викладач виставляють студенту відповідну оцінку за шкалами (Таблиця 2) у залікову книжку та заповнюють відомість студентів з дисципліни за формою: У-5.03А-залік.

Таблиця 2

Перерахунок середньої оцінки за поточну діяльність у багатобальну шкалу(для дисциплін, що завершуються заліком)

4-бальна шкала	200-бальна шкала	4-бальна шкала	200-бальна шкала	4-бальна шкала	200-бальна шкала
5	200	4.22-4,23	169	3.45-3,46	138
4.97-4,99	199	4.19-4,21	168	3.42-3,44	137
4.95-4,96	198	4.17-4,18	167	3.4-3,41	136
4.92-4,94	197	4.14-4,16	166	3.37-3,39	135
4.9-4,91	196	4.12-4,13	165	3.35-3,36	134
4.87-4,89	195	4.09-4,11	164	3.32-3,34	133
4.85-4,86	194	4.07-4,08	163	3.3-3,31	132
4.82-4,84	193	4.04-4,06	162	3.27-3,29	131
4.8-4,81	192	4.02-4,03	161	3.25-3,26	130
4.77-4,79	191	3.99-4,01	160	3.22-3,24	129
4.75-4,76	190	3.97-3,98	159	3.2-3,21	128
4.72-4,74	189	3.94-3,96	158	3.17-3,19	127
4.7-4,71	188	3.92-3,93	157	3.15-3,16	126
4.67-4,69	187	3.89-3,91	156	3.12-3,14	125
4.65-4,66	186	3.87-3,88	155	3.1-3,11	124
4.62-4,64	185	3.84-3,86	154	3.07-3,09	123
4.6-4,61	184	3.82-3,83	153	3.05-3,06	122
4.57-4,59	183	3.79-3,81	152	3.02-3,04	121
4.54-4,56	182	3.77-3,78	151	3-3,01	120
4.52-4,53	181	3.74-3,76	150	Менше 3	Недостатньо
4.5-4,51	180	3.72-3,73	149		
4.47-4,49	179	3.7-3,71	148		
4.45-4,46	178	3.67-3,69	147		
4.42-4,44	177	3.65-3,66	146		
4.4-4,41	176	3.62-3,64	145		
4.37-4,39	175	3.6-3,61	144		
4.35-4,36	174	3.57-3,59	143		
4.32-4,34	173	3.55-3,56	142		
4.3-4,31	172	3.52-3,54	141		
4.27-4,29	171	3.5-3,51	140		
4.24-4,26	170	3.47-3,49	139		

14. Методичне забезпечення

Програма навчальної дисципліни.

Плани, практичних занять і самостійної роботи студентів.

Методичні розробки для викладача.

Методичні вказівки до практичних занять для студентів.

Методичні матеріали, що забезпечують самостійну роботу студентів.

Тестові та контрольні завдання до практичних занять.

Питання та завдання до контролю засвоєння дисципліни.

13. Рекомендована література

Базова

1. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : посібник / А. Н. Діденко. – 6-те вид., перероб. і доп. – К. : Либідь, 2010. – 480 с.
2. Карпенко О. О. Сучасне діловодство : навч. посіб. / О. О. Карпенко, М. М. Матліна. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк.авіац.ін-т», 2009. – 75с.
3. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів) [Текст] : навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Юрій Палеха. – Вид. 5-те, переробл. і допов. – К. : Ліра-К, 2009. – 476 с.
4. Палеха Ю. І. Загальне документознавство: навч. посібник для студ. вищих навч. закл. / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш – К. : Ліра-К 2008. – 395 с.
5. Палеха Ю. І. Історія діловодства (Документознавчий аспект) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Юрій Палеха, Наталія Леміш. – К. : Ліра-К, 2011. – 324 с.
6. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. для студентів ВНЗ / Л. І. Скібіцька. – 2-ге вид. – К. : Кондор, 2012. – 219 с.

Додаткова

1. Данюк В.М., Кулаковська Л.П. Кадрове діловодство: навч. посіб. – К.: Каравела, 2006.
2. Комова М. В. Складання ділових документів : навч. посібник для студ. вищ. навч. закладів / М. В. Комова ; Національний ун-т "Львівська політехніка". – Л. : Тріада плюс, 2006. – 176 с.
3. Комова М. В. Документознавство / М. В. Комова. – Л. : Тріада плюс, 2007. – 294 с.
4. Савицький В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : Монографія / За ред. д. н. дер. упр., проф. Олуйка В.М. / В.Т. Савицький. – К: КНТ, 2008. – 324 с.

14. Інформаційні ресурси

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.novamova.com.ua
4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net
6. www.r2u.org.ua
7. www.rozum.org.ua