

**КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
УНІВЕРСИТЕТСЬКИЙ КОЛЕДЖ**

**Циклова комісія з видавничої справи,
культури та української філології**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

О.Б.Жильцов

« 31 » серпня 2016 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДІЛОВОДСТВО

Галузь знань 0306 Менеджмент та адміністрування

Спеціальність 5.03060101 Організація виробництва

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА Ідентифікаційний код 02136554 Начальник відділу моніторингу якості освіти	
Програма № <u>2410</u>	
<u>Жильцов</u> (підпис)	(прізвище, ініціали)
« » 20 <u>16</u> р.	

Київ - 2016


Робоча програма «Діловодство» для студентів галузі знань 0306 Менеджмент і адміністрування, спеціальності 5.03060101 Організація виробництва

Розробник: Сverdлик Зоряна Михайлівна, викладач циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології Університетського коледжу Київського університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму схвалено на засіданні циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології

Протокол від «26» серпня 2016 року №1

Голова циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології

 (О.В.Груздьова)

© _____, 2016 рік
© _____, 2016 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів 1,5	Галузь знань 0306 Менеджмент та адміністрування	Нормативна
Змістових модулів – 2	Спеціальність 5.03060101 Організація виробництва	
Індивідуальне науково-дослідне завдання – 1		Рік підготовки
Загальна кількість годин – 45 Фактично виділено – 45		2-й
		Семестр
		4-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 1	Освітньо-кваліфікаційний рівень: «молодший спеціаліст»	Лекції
		12 год.
		Практичні
		10 год.
		Модульний контроль
		2 год.
		Індивідуальні заняття
		6 год.
Самостійна робота 15 год.		
Вид контролю: залік		

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Діловодство» є забезпечення студентів професійними знаннями теорії і практики положень, правил, регламентів сучасного діловодства та їх поступової трансформації в більш досконалі системи документаційного забезпечення управління організацією (підприємством, закладом, фірмою) як важливого чинника вирішення багатьох соціально-економічних проблем в умовах ринкової економіки.

Завдання навчальної дисципліни «Діловодство» формулюються в конкретиці різноманітних організаційних аспектів створення та роботи з документами, а також технології діловодного обслуговування.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні **знати**:

- особливості чинних державних стандартів та нормативно-правових актів з діловодства та правила їх застосування в практичній роботі;
- вимоги до створення організаційних, розпорядчих, довідково-інформаційних документів;
- систему документообігу в установі та організацію роботи з документами, що надходять до установи чи створюються у ній;
- порядок формування виконаних документів у справи та передачу їх на архівне зберігання.

набути компетентностей :

- користуватися Уніфікованою системою організаційно-розпорядчої документації, Державним класифікатором управлінської документації, державними стандартами, нормативно-методичними документами, що регламентують процеси документаційного забезпечення управління;
- надавати допомогу з організації роботи з різними видами документації;
- організувати роботу служби діловодства на підприємстві.

3. Програма навчальної дисципліни

4 семестр

Змістовий модуль 1. Вступ до діловодства. Документ як об'єкт діловодства

Тема 1. Поняття про діловодство. Нормативно-правова база з організації діловодства

Тема 2. Вимоги до оформлення реквізитів документів

Тема 3. Правила складення організаційних і розпорядчих документів

Тема 4. Складення довідково-інформаційних документів

Змістовий модуль 2. Організація діловодства в установі

Тема 5. Документообіг вхідної, вихідної та внутрішньої документації

Тема 6. Номенклатура справ. Передача справ на архівне зберігання

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	денна форма						
	усього	у тому числі					
лекції		практ.	сем.	пк	інд.	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8
Змістовий модуль 1. Вступ до діловодства. Документ як об'єкт діловодства							
Тема 1. Поняття про діловодство. Нормативно-правова база з організації діловодства	2	2					
Тема 2. Вимоги до оформлення реквізитів документів	10	2	2			2	4
Тема 3. Правила складення організаційних і розпорядчих документів	4	2	2				
Тема 4. Складення довідково-інформаційних документів	10	2	2			2	4
Разом за змістовим модулем 1.	26	8	6			4	8
Змістовий модуль 2. Організація діловодства в установі							
Тема 5. Документообіг вхідної, вихідної та внутрішньої документації	7	2	2				3
Тема 6. Номенклатура справ. Передача справ на архівне зберігання	10	2	2			2	4
Модульна контрольна робота 1.	2				2		
Разом за змістовим модулем 2.	19	4	4		2	2	7
Разом за 4 семестр	45	12	10		2	6	15
Разом за рік	45	12	10		2	6	15

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Постійні і змінні, обов'язкові та спеціальні реквізити документа	2
2.	Розробка наказів, розпоряджень, інструкцій та положень	2
3.	Складення протоколів, актів, службових записок	2
4.	Організація роботи з документами в установі	2
5.	Розробка номенклатури справ	2
	Усього годин	10

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Практика оформлення реквізитів документа	4
2	Правила складення заяв, службових листів	4
3	Застосування Типового переліку документів у діловодстві	3
4	Оформлення справ для передачі їх на архівне зберігання	4
	Разом	15

КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

Теми курсу	Академічний контроль	Термін виконання (тижні)
II семестр		
Змістовий модуль 1. Вступ до дисципліни. Організація діловодства в установі		
Вимоги до оформлення реквізитів документів	Індивідуальне заняття	IV
Складення довідково-інформаційних документів	Індивідуальне заняття	IX
Змістовий модуль 2. Організація діловодства в установі		
Документообіг вхідної, вихідної та внутрішньої документації	Практичне заняття	XI
Номенклатура справ. Передача справ на архівне зберігання	Індивідуальне заняття	XIV

7. Методи контролю

Методи усного контролю: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда.

Методи письмового контролю: письмове тестування, словниковий диктант, модульна контрольна робота.

Методи самоконтролю: самооцінка, самоаналіз.

Методи комп'ютерного контролю: тестові програми.

8. Розподіл балів, які отримують студенти за 4 семестр

Таблиця 8.1

<i>Вид роботи</i>	<i>Максимальна кількість балів за один вид роботи</i>	<i>Обов'язкова кількість виконаних завдань за курс</i>	<i>Максимальна кількість балів за всі види роботи</i>
1. Відвідування лекцій	1	6	6
3. Відвідування практичних занять	1	5	5
4. Виконання завдання для самостійної роботи	5	4	20
6. Робота на практичному занятті	10	5	50
7. Виконання тестових завдань	10	1	10
8. Виконання модульної контрольної роботи	25	1	25
9. Виконання та захист ІНДЗ	30	1	30
Всього			146
Коефіцієнт	1,46		
Залік			100

Таблиця 8.2

Критерії і норми оцінювання навчальної діяльності студентів на лекціях

<i>Максимальна кількість балів 1</i>	<i>Критерії оцінювання</i>
1	Студент присутній на занятті, конспектує навчальний матеріал, знає положення теорії, може навести приклади їх застосування в практичній діяльності.
0	Студент відсутній на занятті.

Таблиця 8.3

Критерії і норми оцінювання навчальної діяльності студентів на практичних заняттях

<i>Максимальна кількість балів - 10</i>	<i>Критерії оцінювання</i>
9-10	Висока активність на ПЗ і достатньо високий рівень самостійної підготовки.
7-8	Достатня активність на ПЗ та достатній рівень самостійної підготовки, проте студент допускає неточності при формулюванні певних положень, негрубі помилки при виконанні лінгвістичних вправ.
5-6	Середня активність на ПЗ і середній рівень самостійної підготовки, студент допускає неточності при формулюванні певних положень, грубі помилки при виконанні лінгвістичних вправ.
3-4	Низька активність на ПЗ і низький рівень самостійної підготовки, студент допускає низку грубих помилок, низький рівень знань теоретичного матеріалу.
1-2	Пасивна поведінка студента на ПЗ і відсутність будь-якої самостійної підготовки, репродуктивне списування текстів навчального матеріалу або його запису після колективного опрацювання навчального матеріалу

Таблиця 8.4

Критерії і норми оцінювання модульної (контрольної) роботи

<i>Максимальна кількість балів - 25</i>	<i>Критерії оцінювання</i>
25 - 20	Завдання виконані якісно (90% - 100% виконання усіх розділів модульної (контрольної) роботи).
19 - 15	Завдання виконані якісно з достатньо високим рівнем правильних відповідей (89% - 75% виконання усіх розділів модульної (контрольної) роботи).
14 - 10	Завдання виконані якісно з середнім показником правильних відповідей (74% - 50% виконання всіх розділів модульної (контрольної) роботи).

0	Завдання не виконано (виконання 49% усіх розділів модульної (контрольної) роботи).
---	--

9. Індивідуальні завдання

Індивідуальна навчально-дослідна робота є видом позааудиторної індивідуальної діяльності студента, результати якої використовуються у процесі вивчення програмового матеріалу навчальної дисципліни.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ) з курсу «Документознавство» – це вид науково-дослідної роботи студента, що містить результати дослідницького пошуку, відображає певний рівень його навчальної компетентності.

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

Зміст ІНДЗ: завершена теоретична або практична робота у межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь та навичок, отриманих під час лекційних, практичних, індивідуальних та самостійних занять.

Вид ІНДЗ, вимоги та оцінювання:

Однією з первинних форм результату наукової праці студента спеціальності «Діловодство» є реферат, що містить елементи наукової творчості, теоретичної та практичної новизни.

Реферат – це короткий виклад великого наукового дослідження або кількох праць з якоїсь наукової проблеми. У процесі його підготовки необхідно опрацювати декілька джерел, вибрати найцікавіші положення, найяскравіші приклади.

Як особливий вид наукової роботи студента, реферат повинен відповідати наступним вимогам:

- актуальність теми, відповідність її сучасному стану документознавства та бібліотечно-інформаційної діяльності й перспективам їхнього розвитку;
- об'єктивність дослідження та повнота висвітлення питань;
- коротка характеристика історії досліджуваної проблеми, її сучасного стану, а також передового досвіду роботи у відповідній галузі;
- чіткість характеристики об'єкта, предмета, мети, завдань і методів дослідження;
- логічна послідовність викладу матеріалу;
- правильність структури та рубрикації;
- відповідність фактичного матеріалу методологічним нормам;
- доказовість висновків і обґрунтованість практичних рекомендацій;
- бездоганність тексту з погляду законів і правил логіки, граматики та пунктуації.

Реферат студенти виконують відповідно до завдання-графіка з дисципліни, затвердженого Методичною радою коледжу. Цей процес контролює викладач-консультант.

Основні етапи виконання реферату:

- обрання теми;

- визначення об'єкта, наукової проблеми та предмета;
- окреслення мети і завдання;
- пошук і опрацювання тематичної літератури, інформаційних джерел з теми;
- розроблення плану дослідження, композиції та рубрикації;
- розкриття змісту питання, теорії та методики;
- формулювання висновків;
- оформлення списку інформаційних джерел і літератури;
- здійснення літературного редагування й технічного оформлення.

Орієнтовна структура ІНДЗ:

- 1) титульний аркуш;
- 2) зміст (план);
- 3) перелік умовних позначень;
- 4) вступ;
- 5) розділи (основна частина реферату);
- 6) висновки;
- 7) список використаних інформаційних джерел і літератури;
- 8) додатки.

На титульному аркушеві реферату вказують офіційну назву навчального закладу, інституту, кафедри; прізвище, ім'я, по батькові автора реферату, повна назва теми, прізвище, ініціали наукового керівника, його науковий ступінь і вчене звання; місто, де знаходиться навчальний заклад і рік написання реферату.

Після титульного аркуша подається зміст (план) реферату з точною назвою кожного розділу (або параграфу) із вказуванням його сторінок.

Перелік умовних позначень друкується на окремій сторінці двома колонками: ліворуч за абеткою наводяться скорочення, а праворуч – детальна їх розшифровка.

У вступі реферату обґрунтовується актуальність теми, її особливості, значущість з огляду на розвиток науки та практики або науково-методичної діяльності, формулюються мета й задачі дослідження. Також необхідно подати аналіз використаних джерел, вказавши при цьому авторів, які вивчали дану тематику, визначити сутність основних чинників, що вплинули на розвиток явища або процесу, які досліджуються, та є недостатньо дослідженими, з'ясувати причини їх слабкої аргументації.

Основну частину реферату складають логічно поєднані між собою розділи. Слід використовувати синтаксичні конструкції, характерні науковому стилю, уникати складних граматичних зворотів, незвичних термінів і символів або пояснювати їх при першому згадуванні в тексті реферату. Терміни, окремі слова й словосполучення можна замінювати абревіатурами і сприйнятливими текстовими скороченнями, значення яких зрозуміле з контексту реферату. Недопустимо використання цитат без посилання на автора. При цитуванні будь-якого фрагменту джерела недопустимі неточності. Взагалі, цитатами не слід зловживати, особливо громіздкими. Якщо якийсь важливий документ потребує наведення його в тексті реферату в повному обсязі, то краще винести його в додатки.

У рефераті необхідно визначити і викласти основні тенденції дослідження, підкріпити їх найтиповішими прикладами. Також мають бути відображені сучасні ідеї та гіпотези, методики та методичні підходи до вивчення проблеми. Доцільно зупинитися на якомусь дискусійному аспекті і спробувати проаналізувати позиції сторін, спробувати, приєднавшись до однієї з них, або висловити власну думку на певну проблему та визначити перспективи її вирішення. Кожен розділ реферату повинен завершуватись короткими, чіткими і лаконічними висновками, де узагальнено оцінки та практичні рекомендації. Можна стисло вказати на перспективи подальшого дослідження даної проблеми.

Список використаних інформаційних джерел і літератури складається з дотриманням загальних вимог до праць подібного формату. До списку інформаційних джерел і літератури реферату безпосередньо мають бути включені в алфавітному порядку лише використані матеріали. Монографії та збірники, що не мають на титульному аркуші прізвища автора (авторів), включаються до загального списку за алфавітом розміщення заголовка.

Додатки. До них належать, як правило, ілюстрований матеріал: малюнки, таблиці, зразки тощо. Кожний додаток повинен мати порядковий номер, до якого можна робити посилання в основному тексті реферату (наприклад: «див. додаток 1»), а також власну назву. Додаток може розташовуватися на одній чи декількох сторінках. Якщо додаток запозичений з якоїсь опублікованої праці, треба дати посилання до джерела.

Обсяг реферату визначається специфікою досліджуваного питання і змістом матеріалів (документів), їх науковою цінністю та практичним значенням. Оптимальний обсяг реферату не повинен перевищувати 20 друкованих сторінок.

Оцінка з ІНДЗ є обов'язковим балом, який враховується при підсумковому оцінюванні навчальних досягнень студентів з навчальної дисципліни.

Критерії і шкалу оцінювання ІНДЗ подано відповідно у табл. 9.1. та 9.2

Таблиця 9.1

**Критерії оцінювання ІНДЗ
(наукового дослідження у вигляді реферату)**

№ п/п	Критерії оцінювання роботи	Максимальна кількість балів за кожним критерієм
1.	Обґрунтування актуальності теми, формулювання мети, завдань та визначення методів наукового дослідження.	4
2.	Складання плану реферату та списку першоджерел.	2
3.	Критичний аналіз суті та змісту першоджерел. Виклад фактів, ідей, результатів досліджень в логічній послідовності. Аналіз сучасного стану дослідження проблеми, розгляд тенденцій подальшого розвитку даного питання.	10
4.	Дотримання правил реферування наукових публікацій. Правильне цитування теоретичних джерел, рівень узагальнень і аналізу наукових праць.	3

5.	Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції стосовно наукової та практичної цінності дослідження, вміння формулювати висновки, пропозиції щодо розв'язання проблеми, визначення подальших перспектив дослідження.	4
6.	Дотримання вимог технічного оформлення структурних елементів роботи (титульний аркуш; зміст (план); перелік умовних позначень; вступ; розділи (основна частина реферату); висновки; список використаних інформаційних джерел і літератури; додатки). Обсяг виконаної роботи.	2
7.	Захист роботи: вміння усно зробити короткий виклад, дотримання логіки викладу, культура мовлення, доречність використання прикладів, охайність, продуманість, логічність і послідовність побудови презентації Microsoft Office Power Point.	5
Разом		30

Таблиця 9.2

Шкала оцінювання ІНДЗ

Рівень виконання	Кількість балів, що відповідає рівню	Оцінка за традиційною системою
Високий	24 - 30	Відмінно
Достатній	23 - 15	Добре
Середній	7 - 14	Задовільно
Низький	0 - 6	Незадовільно

Орієнтовна тематика ІНДЗ

1. Культура діловодства як складова корпоративної культури.
2. Склад, функції та діяльність служб діловодства урядів УНР, Гетьманщини, Директорії.
3. Встановлення та розвиток радянської форми державності та діловодства.
4. Порівняльний аналіз основних етапів розвитку діловодства в Україні в період Київської Русі, УРСР та незалежній Україні.
5. Нормативно-правове та законодавче регулювання ведення діловодства в Україні.
6. Передумови створення, загальні принципи та основи діяльності служби діловодства.
7. Важливість підготовки висококваліфікованих спеціалістів-діловодів.
8. Облік, зберігання й використання печаток, штампів і бланків.
9. Передавання документів з обмеженим доступом і справ на архівне зберігання.
10. Текст як основний реквізит документа.
11. Функції листування у підтримці ділового партнерства.
12. Документообіг в діяльності органів державної влади.
13. Автобіографія, резюме, характеристика та стилі їхнього написання.
14. Документування організаційно-розпорядчої діяльності.

15. Довідково-інформаційна документація установи.
16. Документаційне забезпечення при проведенні ділових переговорів та нарад.
17. Етика й культура ділового спілкування в управлінні на сучасному етапі.
18. Усне ділове спілкування: публічний виступ, телефонна розмова, візитна картка.
19. Службові документи на підприємстві: класифікація, зразки, реквізити.
20. Вимоги до організації кадрового діловодства
21. Складання номенклатурних справ з кадрового діловодства, їх оформлення та ведення.
22. Механізація, автоматизація і комп'ютерна обробка даних з особового складу.
23. Робота зі зверненнями громадян як напрям діяльності органів місцевого самоврядування в Україні.
24. Місце документа, що містить конфіденційну інформацію, в системі конфіденційного діловодства.
25. Особливості зберігання електронних конфіденційних документів.
26. Цифровий підпис як спосіб захисту електронних конфіденційних документів.
27. Характеристика режимно-секретного відділу установи (організації, підприємства).
28. Електронне урядування: проблеми і перспективи.
29. Електронні документи: переваги та недоліки.
30. Законодавче регулювання електронного документообігу в Україні.

Шкала оцінювання

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90-100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками.
B	82-89 балів	Дуже добре - достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок.
C	75-81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок.
D	69-74 балів	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності.
E	60-68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь).
FX	35-59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання.
F	1-34 балів	Незадовільно з повторним вивченням курсу -

		досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення курсу.
--	--	--

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

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі виконання письмової роботи або з використанням роздрукованих завдань.

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

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

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

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

9. Методичне забезпечення

- Опорні конспекти лекцій.
- Навчальні посібники.
- Робоча навчальна програма.
- Оцінювання навчальних досягнень студентів.
- Засоби модульного контролю (комплект друкованих завдань для модульного контролю).
- Роздавальний матеріал до тем, схеми, таблиці, зразки документів.
- Питання для самоконтролю за темами.

10. Очікувані результати

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти зможуть володіти знаннями про:

- особливості сучасного документування управлінської документації;
- чинні державних і міжнародні стандарти та правила їх застосування в практичній роботі органів управління та документування;
- особливості документообігу на підприємствах, в установах та в організаціях;
- види документів, які функціонують у діловодстві підприємств, установ та організацій;
- правила оформлення і складення документів.

умітимуть:

- працювати з Державним класифікатором управлінської документації та класифікувати документи;
- розробляти і вводити в дію інструкцію з діловодства на підприємстві;
- визначати способи правильної організації діловодства;
- складати номенклатуру справ;
- оформлювати справи із завершеними документами у справи.

виконуватимуть:

- обов'язки організатора діловодства, керівника служби діловодства чи відділу документозабезпечення згідно зі штатним розписом;
- редакторську роботу з перевірки документів;
- складення, реєстрацію, контроль за виконанням, архівування документів.

володітимуть:

- законодавством та нормативною базою з питань діловодства;
- комп'ютерними програмами створення документів.

організовуватимуть:

- роботу служб діловодства на підприємстві;
- діловодство у структурних підрозділах підприємств;
- введення в дію інструкції з діловодства.

створюватимуть:

- організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні документи;
- інструкції з діловодства;
- номенклатуру справ;
- архівні справи.

11. Рекомендована література

Базова

1. Бибик С. П. Ділові документи та правові папери / С. П. Бибик, Г. М. Сюта. – Х. : Фоліо, 2009. – 493 с.
2. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. / В. А. Блощинська. – К. : Центр навчальної літератури, 2009. – 320 с.
3. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. / А. Н. Діденко. – К. : Либідь, 2010. – 265 с.
4. Діловодство. Інструкції. Типові положення: Збірник нормативно-правових документів. – Х. : Конус, 2013. – 176 с.
5. Зубков М. В. Сучасне українське ділове мовлення : навч. посіб. для вищ. і серед. спеціальн. навч. закладів. / М. В. Зубков. – Х. : Торсінг, 2011. – 384 с.
6. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство : навч. посіб. / В. П. Козоріз, Н. І. Лаписька. – К. : МАУП, 2012. – 168 с.
7. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства : навч. посіб. (Зі зразками сучасних ділових паперів). – 2-ге вид. перероб і доп. / Ю. І. Палеха. – К. : «Ліра-К», 2014. – 458 с.
8. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. / Л. І. Скібіцька. – К. : Кондор, 2009. – 220 с.
9. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення / С. В. Шевчук. – К. : Вища школа, 2012. – 208 с.

Допоміжна

1. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010:98. – К. : Держстандарт України, 1999. – 58 с.
2. ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. – К. : Держстандарт України, 1994. – 34 с.
3. ДСТУ 4163-2003. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – 20 с.
4. Лоза О. В. Діловодство та документування управлінської діяльності : навч. посіб. / О. В. Лоза. – К. : Вид-во УААУ, 2007. – 227 с.

Інформаційні ресурси

1. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади. Постанова Кабінету Міністрів України №1242 від 30.11.2011 р.
http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP111242.html
2. Верховна Рада України: законодавство
<http://rada.gov.ua/>
3. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського
<http://www.nbuv.gov.ua/>
4. Журнал «Діловодство та документообіг»
<http://dilovodstvo.com.ua/>

Навчально-методична карта дисципліни «Діловодство»
Разом: 45 год, лекції – 12 год, практичні заняття – 10 год, індивідуальна робота – 6 год.,
модульний контроль – 2 год., самостійна робота – 15 год.

Тиждень											
Модулі	Змістовий модуль 1.							Змістовий модуль 2.			
Назва модуля	Вступ до діловодства. Документ як об'єкт діловодства Організація діловодства в установі										
Лекції	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Дати											
Теми лекцій	Поняття про діловодство. Нормативно-правова база з організації діловодства	Вимоги до оформлення реквізитів документів		Правила складення організаційних і розпорядчих документів		Складення довідково-інформаційних документів		Документообіг вхідної, вихідної та внутрішньої документації		Номенклатура справ. Передача справ на архівне зберігання	
Теми практичних занять			Постійні і змінні, обов'язкові та спеціальні реквізити документа		Розробка наказів, розпоряджень, інструкцій та положень		Складення протоколів, актів, службових записок		Організація роботи з документами в установі		Розробка номенклатури справ
Самостійна робота	Табл.							Табл.			
Контроль								Модульна контрольна робота 1.			
								Індивідуальне науково-дослідне завдання Залік			