

**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**

**2016 р**



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ДІЛОВОДСТВО**

**Спеціальність:**

**029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа (Діловодство)**

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА Ідентифікаційний код 02136554 Начальник відділу моніторингу якості освіти	
Програма № <u>2086</u>	
<i>Жильцов</i> (підпис)	(прізвище, ініціали)
« <u>  </u> »	20 <u>16</u> р.

**Київ - 2016 рік**



## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни			
Змістових модулів – 9	Галузь знань 0201 Культура	Нормативна			
Кількість кредитів – 9	Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа				
Модулів – 9					
Загальна кількість годин – 270 Фактично виділено – 270		<b>Рік підготовки:</b>			
		1-й	2-й	3-й	
		<b>Семестр</b>			
		2-й	3-й	4-й	5-й
Тижневих годин для денної форми навчання: <b>2 семестр:</b> аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 1 <b>3 семестр:</b> аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 1 <b>4 семестр:</b> аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 2 <b>5 семестр:</b> аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 2	Освітньо-кваліфікаційний рівень: молодший спеціаліст	<b>Лекції</b>			
		12 год.	12 год.	18 год.	24 год.
		<b>Практичні</b>			
		10 год.	10 год.	24 год.	16 год.
		<b>Модульний контроль</b>			
		2 год.	2 год.	6 год.	8 год.
		<b>Індивідуальні завдання</b>			
		6 год.	6 год.	12 год.	12 год.
		<b>Самостійна робота</b>			
		15 год.	15 год.	30 год.	30 год.
Вид контролю: екзамен					

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Діловодство» є у 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**:

- історичні етапи виникнення та розвитку діловодства як важливого напрямку діяльності організації, що забезпечує ефективне функціонування системи управління об'єктом;

- основні теоретичні поняття і категорії, особливості сучасного документування управлінської документації та його роль в управлінні організацією;

- особливості чинних державних і міжнародних стандартів та правила їх застосування в практичній роботі органів управління та документування;

- систему документообігу в установі та організацію роботи з документами, що надходять до установи чи створюються нею;

- існуючі класифікації документів та вимоги до їхнього оформлення;

- прийоми раціональної роботи з документами (складання, оброблення, пошук, контроль за проходженням та виконанням);

- систему документообігу в установі та організацію роботи з документами, що надходять до установи і створюються нею;

- специфіку уніфікації і стандартизації системи організаційно-розпорядчої документації в контексті удосконалення діловодства та його регламентації на державному рівні;

- організацію роботи служб документаційного забезпечення управління та їх основні функції;

- правила складання, оформлення номенклатури справ;

- особливості формування та зберігання справ;

- прийоми раціональної роботи з документами (складання, оброблення, пошук, контроль за проходженням та виконанням).

- систему документообігу в установі та організацію роботи з документами, що надходять до установи чи створюються нею;

- особливості кадрового діловодства та основні його напрямки;

- структуру та правила оформлення кадрової документації;

- принципи ведення конфіденційного діловодства;

- основні вимоги до роботи з конфіденційними документами;

- нормативну базу з діловодства зі звернення громадян;

- історію розвитку та сучасний стан електронного діловодства.



### **набути компетентностей:**

- визначати позитивні і негативні чинники щодо утвердження певних зразків документування;
- користуватися Уніфікованою системою організаційно-розпорядчої документації, Державним класифікатором управлінської документації, державними стандартами, нормативно-методичними документами, що регламентують процеси документаційного забезпечення управління;
- складати та відповідним чином оформлювати накази, розпорядження, інші організаційні та довідково-інформаційні документи;
- брати участь у розробці положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій;
- організовувати приймання матеріалів і документів, їх реєстрацію та облік;
- вести обліково-реєстраційні форми документів;
- готувати звіти і довідки про стан виконання документів;
- організовувати контроль за виконанням документів, доручень;
- оформлювати і працювати з номенклатурою справ установи;
- здійснювати зберігання матеріалів поточного діловодства, формувати виконані документи у справі;
- готувати документи до перевірок експертною комісією в організації, установі, підприємстві;
- надавати допомогу з організації роботи з різними видами документації;
- аналізувати результати діяльності кожної ділянки служби діловодства та оформляти звітну документацію за результатами аналізу;
- контролювати порядок використання та збереження бланків, печаток, штампів, штемпелів.

## **3. Програма навчальної дисципліни**

### **2 семестр**

#### **Змістовий модуль 1. Вступ до дисципліни. Організація діловодства в установі**

**Тема 1.** Поняття про діловодство, документ

**Тема 2.** Історія розвитку діловодства

**Тема 3.** Основні вимоги до організації сучасного діловодства в установі.  
Класифікація документів

**Тема 4.** Законодавча база організації діловодства

**Тема 5.** Нормативно-правові акти та нормативні документи з організації діловодства

**Тема 6.** Організація діловодного обслуговування в установі

### **3 семестр**

#### **Змістовий модуль 2. Вимоги до створення документів**

**Тема 7.** Загальні вимоги до створення документів. Бланки документів

**Тема 8.** Постійні реквізити документів

**Тема 9.** Змінні реквізити документів

**Тема 10.** Організаційна і розпорядча документація установи

**Тема 11.** Довідково-інформаційні документи

**Тема 12.** Правила здійснення службового листування

#### **4 семестр**

**Змістовий модуль 3. Практичні засади та принципи документообігу**

**Тема 13.** Організація документообігу на підприємстві

**Тема 14.** Робота з вхідними документами

**Тема 15.** Організація документообігу вихідних та внутрішніх документів

**Тема 16.** Реєстрація документів

**Змістовий модуль 4. Робота із завершеними в поточному діловодстві документами**

**Тема 17.** Номенклатура справ як засіб організації документів у діловодстві

**Тема 18.** Підготовка номенклатури справ структурного підрозділу

**Тема 19.** Підготовка зведеної номенклатури справ установи

**Тема 20.** Формування справ для передачі на архівне зберігання

**Тема 21.** Оформлення справ для передачі на архівне зберігання

**Змістовий модуль 5. Робота з документами в архіві**

**Тема 22.** Основні положення роботи архівів установ

**Тема 23.** Організація користування документами архіву

**Тема 24.** Забезпечення збереженості документів, що перебувають на архівному зберіганні

#### **5 семестр**

**Змістовий модуль 6. Кадрове діловодство**

**Тема 25.** Групи кадрових документів

**Тема 26.** Документаційне оформлення трудової діяльності. Ведення трудових книжок

**Тема 27.** Атестація працівників апарату управління

**Змістовий модуль 7. Діловодство зі звернення громадян**

**Тема 28.** Організація діловодства зі звернення громадян

**Тема 29.** Порядок розгляду заяв та скарг громадян

**Тема 30.** Оперативність розгляду звернень громадян як показник прозорості влади

**Змістовий модуль 8. Організація конфіденційного діловодства**

**Тема 31.** Загальні засади конфіденційного діловодства

**Тема 32.** Правовий захист інформації з обмеженим доступом

**Тема 33.** Підготовка та робота з конфіденційними документами

**Змістовий модуль 9. Електронне діловодство**

**Тема 34.** Загальні засади ведення електронного діловодства

**Тема 35.** Види та особливості автоматизованих систем управління документо-обігом на підприємстві

**Тема 36.** Електронне урядування в системі електронного документообігу

#### 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
<b>2 семестр</b>							
<b>Змістовий модуль 1. Вступ до дисципліни. Організація діловодства в установі</b>							
<b>Тема 1.</b> Поняття про діловодство, документ.	2	2					
<b>Тема 2.</b> Історія розвитку діловодства	4	2	2				
<b>Тема 3.</b> Нормативно-правові акти та нормативні документи з організації діловодства	11	2	2			2	5
<b>Тема 4.</b> Організація діловодного обслуговування в установі	6	2	2			2	5
<b>Тема 5.</b> Документообіг як складова діловодства	9	2	2			2	5
<b>Тема 6.</b> Класифікація службових документів	11	2	2				
<b>Модульна контрольна робота 1.</b>	2				2		
<b>Разом за змістовим модулем 1.</b>	<b>45</b>	<b>12</b>	<b>10</b>		<b>2</b>	<b>6</b>	<b>15</b>
<b>Разом за 2 семестр</b>	<b>45</b>	<b>12</b>	<b>10</b>		<b>2</b>	<b>6</b>	<b>15</b>
<b>3 семестр</b>							
<b>Змістовий модуль 2. Вимоги до створення документів</b>							
<b>Тема 7.</b> Загальні вимоги до створення документів. Бланки документів	2	2					
<b>Тема 8.</b> Постійні реквізити документів	9	2	2				5
<b>Тема 9.</b> Змінні реквізити документів	6	2	2			2	
<b>Тема 10.</b> Організаційна і розпорядча документація установи	4	2	2				
<b>Тема 11.</b> Довідково-інформаційні документи	11	2	2			2	5
<b>Тема 12.</b> Правила здійснення службового листування	11	2	2			2	5
<b>Модульна контрольна робота 2.</b>	2				2		
<b>Разом за змістовим модулем 2.</b>	<b>45</b>	<b>12</b>	<b>10</b>		<b>2</b>	<b>6</b>	<b>15</b>
<b>Разом за 3 семестр</b>	<b>45</b>	<b>12</b>	<b>10</b>		<b>2</b>	<b>6</b>	<b>15</b>
<b>4 семестр</b>							
<b>Змістовий модуль 3. Практичні засади та принципи документообігу</b>							
<b>Тема 13.</b> Організація документообігу на підприємстві	6	2	2			2	
<b>Тема 14.</b> Робота з вхідними документами	4	2	2				
<b>Тема 15.</b> Організація документообігу	11	2	2			2	5

вихідних та внутрішніх документів							
<b>Тема 16.</b> Автоматизоване діловодство	7		2				5
<b>Модульна контрольна робота 3.</b>	2				2		
<b>Разом за змістовим модулем 3.</b>	<b>30</b>	<b>6</b>	<b>8</b>		<b>2</b>	<b>4</b>	<b>10</b>
<b>Змістовий модуль 4. Робота із завершеними в поточному діловодстві документами</b>							
<b>Тема 17.</b> Номенклатура справ як засіб організації документів у діловодстві	4	2	2				
<b>Тема 18.</b> Підготовка номенклатури справ структурного підрозділу	9	2	2				5
<b>Тема 19.</b> Підготовка зведеної номенклатури справ установи	6		2			2	
<b>Тема 20.</b> Формування справ для передачі на архівне зберігання	9	2	2				5
<b>Тема 21.</b> Оформлення справ для передачі на архівне зберігання	6	2	2			2	
<b>Модульна контрольна робота 4.</b>	2				2		
<b>Разом за змістовим модулем 4.</b>	<b>34</b>	<b>8</b>	<b>10</b>		<b>2</b>	<b>4</b>	<b>10</b>
<b>Змістовий модуль 5. Робота з документами в архіві</b>							
<b>Тема 22.</b> Основні положення роботи архівів установ	6	2	2			2	
<b>Тема 23.</b> Організація користування документами архіву	11	2	2			2	5
<b>Тема 24.</b> Забезпечення збереженості документів, що перебувають на архівному зберіганні	7		2				5
<b>Модульна контрольна робота 5.</b>	2				2		
<b>Разом за змістовим модулем 5.</b>	<b>26</b>	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>2</b>	<b>4</b>	<b>10</b>
<b>Разом за 4 семестр</b>	<b>90</b>	<b>18</b>	<b>24</b>		<b>6</b>	<b>12</b>	<b>30</b>
<b>5 семестр</b>							
<b>Змістовий модуль 6. Кадрове діловодство</b>							
<b>Тема 25.</b> Групи кадрових документів	2	2					
<b>Тема 26.</b> Документаційне оформлення трудової діяльності. Ведення трудових книжок	10	2	2			2	4
<b>Тема 27.</b> Атестація працівників апарату управління	7	2	2				3
<b>Модульна контрольна робота 6.</b>	2				2		
<b>Разом за змістовим модулем 6.</b>	<b>21</b>	<b>6</b>	<b>4</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>7</b>
<b>Змістовий модуль 7. Діловодство за зверненнями громадян</b>							
<b>Тема 28.</b> Організація діловодства за зверненнями громадян	5	2					3
<b>Тема 29.</b> Порядок розгляду заяв та скарг громадян	7	2	2				3
<b>Тема 30.</b> Оперативність розгляду звернень громадян як показник прозорості влади	9	2	2			2	3
<b>Модульна контрольна робота 7.</b>	2				2		
<b>Разом за змістовим модулем 7.</b>	<b>23</b>	<b>6</b>	<b>4</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>9</b>
<b>Змістовий модуль 8. Організація конфіденційного діловодства</b>							
<b>Тема 31.</b> Загальні засади конфіденційного діловодства	2	2					
<b>Тема 32.</b> Правовий захист інформації з обмеженим доступом	9	2	2			2	3



<b>Тема 33.</b> Підготовка та робота з конфіденційними документами	9	2	2			2	3
<b>Модульна контрольна робота 8.</b>	2					2	
<b>Разом за змістовим модулем 8.</b>	<b>22</b>	<b>6</b>	<b>4</b>			<b>2</b>	<b>4</b>
<b>Змістовий модуль 9. Електронне діловодство</b>							
<b>Тема 34.</b> Загальні засади ведення електронного діловодства	2	2					
<b>Тема 35.</b> Види та особливості автоматизованих систем управління документообігом на підприємстві	10	2	2			2	4
<b>Тема 36.</b> Електронне урядування в системі електронного документообігу	10	2	2			2	4
<b>Модульна контрольна робота 9.</b>	2					2	
<b>Разом за змістовим модулем 9.</b>	<b>24</b>	<b>6</b>	<b>4</b>			<b>2</b>	<b>8</b>
<b>Разом за 5 семестр</b>	<b>90</b>	<b>24</b>	<b>16</b>			<b>8</b>	<b>12</b>
<b>Всього годин</b>	<b>270</b>	<b>66</b>	<b>60</b>			<b>18</b>	<b>36</b>

## 5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Розвиток діловодства в Україні	2
2.	Нормативно-правові акти та нормативні документи з організації діловодства	2
3.	Аналіз діловодних вакансій, розміщених в інтернеті	2
4.	Документообіг на підприємстві	2
5.	Класифікація службових документів	2
6.	Оформлення бланків документів (постійні реквізити)	2
7.	Аналіз реквізитного складу документів	2
8.	Створення організаційних і розпорядчих документів	2
9.	Створення довідково-інформаційних документів	2
10.	Оформлення службових документів: листів, записок	2
11.	Розробка індивідуальної інструкції з діловодства установи	2
12.	Робота з вхідними документами	2
13.	Документообіг вихідних та внутрішніх документів	2
14.	Автоматизоване діловодство	2
15.	Практична робота із Переліком типових документів із зазначенням строків їхнього зберігання	2
16.	Підготовка номенклатури справ структурного підрозділу	2
17.	Підготовка зведеної номенклатури справ установи	2
18.	Формування справ для передачі на архівне зберігання	2
19.	Оформлення описів справ для передачі на архівне зберігання	2
20.	Оформлення документів архіву установи	2
21.	Оформлення документів для користування архівними справами	2
22.	Забезпечення збереженості документів, що перебувають на архівному зберіганні	2
23.	Трудова книжка	2
24.	Заповнення особових документів працівників	2
25.	Графік атестації персоналу та документальне оформлення результатів атестації	2
26.	Складання пропозицій, заяв, скарг	2
27.	Особливості складання номенклатури, формування і оформлення	2

	конфіденційних справ	
28.	Організація захисту інформації з обмеженим доступом в електронному документообігу	2
29.	Електронний документ: поняття, правила оформлення	2
30.	Накладання на документи електронного цифрового підпису	2
	<b>Усього годин</b>	<b>60</b>

## 6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Державний класифікатор управлінської документації	5
2	Резюме у професійній діяльності	5
3	Діяльність Державної служби зайнятості	5
4	Змінні реквізити документів	5
5	Довідково-інформаційні документи	5
6	Правила здійснення службового листування	5
7	Організація документообігу вихідних та внутрішніх документів	5
8	Реєстрація документів	5
9	Підготовка номенклатури справ структурного підрозділу	5
10	Формування справ для передачі на архівне зберігання	5
11	Організація користування документами архіву	5
12	Забезпечення збереженості документів, що перебувають на архівному зберіганні	5
13	Документування роботи з резервом кадрів	4
14	Документаційний супровід надання відпусток	3
15	Міжнародний досвід розгляду скарг громадян	3
16	Конфіденційне діловодство в системі загального діловодства установ та організацій	3
17	Види правової відповідальності в конфіденційному діловодстві.	3
17	Державна статистична звітність з питань державної таємниці.	3
19	Електронне урядування в Росії та США	3
20	Структура електронного урядування в Україні	4
21	Проблеми та шляхи їх подолання на шляху до електронного суспільства в Україні	4
	<b>Разом</b>	<b>90</b>

## КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

Теми курсу	Академічний контроль	Термін виконання (тижні)
<b>II семестр</b>		
<b>Змістовий модуль 1. Вступ до дисципліни. Організація діловодства в установі</b>		
Нормативно-правові акти та нормативні документи з організації діловодства	Індивідуальне заняття	V
Організація діловодного обслуговування в установі	Індивідуальне заняття	VIII

Документообіг як складова діловодства	Індивідуальне заняття	XI
<b>ІІІ семестр</b>		
<b>Змістовий модуль 2. Вимоги до створення документів</b>		
Змінні реквізити документів	Індивідуальне заняття	ІІІ
Довідково-інформаційні документи	Індивідуальне заняття	X
Правила здійснення службового листування	Індивідуальне заняття	XIV
<b>ІV семестр</b>		
<b>Змістовий модуль 3. Практичні засади та принципи документообігу</b>		
Організація документообігу вихідних та внутрішніх документів	Індивідуальне заняття	I
Реєстрація документів	Практичне заняття	ІІІ
<b>Змістовий модуль 4. Робота із завершеними в поточному діловодстві документами</b>		
Підготовка номенклатури справ структурного підрозділу	Практичне заняття	V
Формування справ для передачі на архівне зберігання	Індивідуальне заняття	VІІІ
<b>Змістовий модуль 5. Робота з документами в архіві</b>		
Організація користування документами архіву	Індивідуальне заняття	X
Забезпечення збереженості документів, що перебувають на архівному зберіганні	Практичне заняття	XIV
<b>V семестр</b>		
<b>Змістовий модуль 6. Кадрове діловодство</b>		
Документаційне оформлення трудової діяльності. Ведення трудових книжок	Індивідуальне заняття	ІІ
Атестація працівників апарату управління	Практичне заняття	ІV
<b>Змістовий модуль 7. Діловодство за зверненнями громадян</b>		
Організація діловодства за зверненнями громадян	Практичне заняття	V
Порядок розгляду заяв та скарг громадян	Індивідуальне заняття	VІ
Оперативність розгляду звернень громадян як показник прозорості влади	Індивідуальне заняття	VІІ
<b>Змістовий модуль 8. Організація конфіденційного діловодства</b>		
Правовий захист інформації з обмеженим доступом	Індивідуальне заняття	ІX
Підготовка та робота з конфіденційними документами	Індивідуальне заняття	X
<b>Змістовий модуль 9. Електронне діловодство</b>		
Види та особливості автоматизованих систем управління документообігом на підприємстві	Індивідуальне заняття	XI
Електронне урядування в системі електронного документообігу	Індивідуальне заняття	XІІІ

## 7. Методи контролю

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

*Методи письмового контролю:* письмове тестування, ведення таблиці, модульна контрольна робота.

*Методи самоконтролю:* самооцінка, самоаналіз.

*Методи комп'ютерного контролю:* тестові програми.

## 8. Розподіл балів, які отримують студенти за 2 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	3	15
6. Робота на практичному занятті	10	5	50
7. Виконання модульної контрольної роботи	25	1	25
<b><i>Всього</i></b>			<b>101</b>

## Розподіл балів, які отримують студенти за 3 семестр

Таблиця 8.2

<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	3	15
6. Робота на практичному занятті	10	5	50
7. Виконання модульної контрольної роботи	25	1	25
<b><i>Всього</i></b>			<b>101</b>

Таблиця 8.3

## Розподіл балів, які отримують студенти 4 семестр

<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	9	9
3. Відвідування практичних занять	1	12	12
2. Виконання завдання для самостійної роботи	5	6	30
3. Робота на практичному занятті	10	10	100
4. Виконання модульної контрольної роботи	25	3	75
<i>Всього</i>			<b>226</b>

Таблиця 8.4

## Розподіл балів, які отримують студенти 5 семестр

<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	12	12
3. Відвідування практичних занять	1	8	8
2. Виконання завдання для самостійної роботи	5	9	45
3. Робота на практичному занятті	10	6	60
4. Виконання модульної контрольної роботи	25	4	100
5. Виконання і захист ІНДЗ	30	1	30
<i>Всього</i>			<b>255</b>
<i>Разом за 4 семестри</i>			<b>683</b>
<i>Коефіцієнт</i>	<b>11,38</b>		
<i>Екзамен</i>			<b>100</b>

Таблиця 8.5

## 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 8.6

### 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 8.7

### 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 найтипівішими 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 алфавітним розміщенням 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.

**Таблиця 9.1**

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

<b>№ п/п</b>	<b>Критерії оцінювання роботи</b>	<b>Максимальна кількість балів за кожним критерієм</b>
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: уміння усно зробити короткий виклад, дотримання логіки викладу, культура мовлення, доречність використання прикладів, охайність, продуманість, логічність і послідовність побудови презентації Microsoft Office Power Point.	5
<b>Разом</b>		<b>30</b>

### **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.

### Порядок переведення рейтингових показників успішності

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 практичних 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.

## **10. Методичне забезпечення**

- Опорні конспекти лекцій.
- Навчальні посібники.
- Робоча навчальна програма.
- Оцінювання навчальних досягнень студентів.
- Засоби підсумкового контролю (комплект друкованих завдань для підсумкового контролю).
- Роздавальний матеріал до тем, схеми, таблиці, зразки документів.
- Перелік основних термінів та понять з дисципліни.
- Питання для самоконтролю за темами.

## **11. Очікувані результати**

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти зможуть володіти **знаннями про:**

- особливості сучасного документування управлінської документації
- чинних державних і міжнародних стандартів та правила їх застосування в практичній роботі органів управління та документування
- прийоми раціональної роботи з документами (складання, оброблення, пошук, контроль за проходженням та виконанням)
- правила складання, оформлення номенклатури справ;
- особливості формування та зберігання справ.

**умітимуть:**

- оформити відповідний документ відповідно до чинного законодавства;
- розробити бланки службових документів;
- розробляти і вводити в дію номенклатуру справ;
- працювати з документами в архіві;
- ввести облік і звітність з питань діловодства;
- підписувати, погоджувати та затверджувати документи.

**виконуватимуть:**

- обов'язки співробітника відділу діловодства, служби діловодства чи відділу документозабезпечення згідно зі штатним розписом;
- редакторську роботу з перевірки документів;
- правильне оформлення документів;
- підготовку номенклатури справ;
- формування справ для архівного зберігання.

**володітимуть:**

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

**організовуватимуть:**

- роботу експертних комісій;



- діловодство у структурних підрозділах підприємств;
- роботу служб діловодства.

**створюватимуть:**

- організаційні, розпорядчі, довідкові документи;
- документи з кадрових питань та щодо особового складу.

## **12. 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. Документаційне забезпечення управління : підручник / Ю. І. Палеха. – К. : МАУП, 2010. – 344 с.
8. 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.
9. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. / Л. І. Скібіцька. – К. : Кондор, 2009. – 220 с.
10. 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](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» (1 курс)**

**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.										
Назва модуля	<b>Вступ до дисципліни. Організація діловодства в установі</b>										
Лекції	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Дати											
Теми лекцій	Поняття про діловодство, документ	Історія розвитку діловодства		Нормативно-правові акти та нормативні документи з організації діловодства		Організація діловодного обслуговування в установі		Документообіг як складова діловодства		Класифікація службових документів	
Теми практичних занять			Розвиток діловодства в Україні		Нормативно-правові акти та нормативні документи з організації діловодства		Аналіз діловодних вакансій, розміщених в інтернеті		Документообіг на підприємстві		Класифікація службових документів
Самостійна робота	Табл.										
Контроль	Модульна контрольна робота 1.										



Теми лекцій	Номенклатура справ як засіб організації документів у підприємстві.		Підготовка номенклатури справ структурного підрозділу			Формування справ для передачі на архівне зберігання		Оформлення справ для передачі на архівне зберігання		Основні положення роботи архівів установ		Організація користування документами архіву		
Теми практичних занять		Практична робота із Переліком типових документів із зазначенням строків їхнього зберігання		Підготовка номенклатури справ структурного підрозділу	Підготовка зведеної номенклатури справ установи		Формування справ для передачі на архівне зберігання		Оформлення описів справ для передачі на архівне зберігання		Оформлення документів архіву установи		Оформлення документів для користування архівними справами	Забезпечення збереженості документів, що перебувають на архівному зберіганні
Самостійна робота	Табл.					Табл.								
Контроль	Модульна контрольна робота 4.					Модульна контрольна робота 5.								

**Навчально-методична карта дисципліни «Діловодство» (3 курс)**  
**Разом: 90 год, лекції – 24 год, практичні заняття – 16 год, індивідуальна робота – 12 год.,**  
**модульний контроль – 8 год., самостійна робота – 30 год.**

Тиждень																																																																						
Модулі	Змістовий модуль 6.					Змістовий модуль 7.					Змістовий модуль 8.					Змістовий модуль 9.																																																						
Назва модуля	Кадрове діловодство					Діловодство за зверненнями громадян					Організація конфіденційного діловодства					Електронне діловодство																																																						
Лекції	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62																																																			
Дати																																																																						
Теми лекцій	Групи кадрових документів Документальне оформлення трудової діяльності. Ведення трудових книжок					Атестація працівників апарату управління					Заповнення особових документів працівників					Організація діловодства за зверненнями громадян Порядок розгляду заяв та скарг громадян					Оперативність розгляду звернень громадян як показник прозорості влади					Складання пропозицій, заяв, скарг					Загальні засади конфіденційного діловодства					Правовий захист інформації з обмеженим доступом					Підготовка та робота з конфіденційними документами					Загальні засади ведення електронного діловодства					Види та особливості автоматизованих систем управління документообігом на підприємстві					Електронний документ: поняття, правила оформлення					Електронне урядування в системі електронного документообігу					Накладання на документи електронного цифрового підпису				
Теми практичних занять			Трудова книжка					Графік атестації персоналу та документальне оформлення результатів атестації					Особливості складання номенклатури, формування і оформлення конфіденційних справ			Організація захисту інформації з обмеженим доступом в електронному документообігу																																																						
Самостійна робота	Табл.					Табл.					Табл.					Табл.																																																						
Контроль	Модульна контрольна робота 6.					Модульна контрольна робота 7.					Модульна контрольна робота 8.					Модульна контрольна робота 9.																																																						
	Екзамен																																																																					