

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
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



2014 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ДІЛОВОДСТВО**

галузі знань 0201 Культура  
спеціальності 5.02010501 Діловодство  
(освітньо-кваліфікаційний рівень «молодший спеціаліст»)  
за вимогами кредитно-модульної системи

Київ  
2014 рік

Робоча програма «Діловодство» для студентів галузі знань 0202 Культура, спеціальності 5.02010501 Діловодство

«29» серпня 2014 року – 24 с.

Розробник:

**Свердлик Зоряна Михайлівна**, викладач I категорії циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології Університетського коледжу Київського університету імені Бориса Грінченка

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії викладачів з видавничої справи, культури та української філології  
Протокол від «29» серпня 2014 р. №1

Голова циклової комісії  Л.О. Соловець

Розподіл годин звірено з робочим навчальним планом, структура типова

Заступник директора з навчальної роботи  С.І. Дем'яненко  
Заступник директора з навчально-методичної роботи  З.Л. Гейхман

Схвалено Методичною радою Університетського коледжу Київського університету імені Бориса Грінченка

Протокол від «05» вересня 2014 року № 1

«05» 09 2014 року

Голова  (М.В. Братко)

© \_\_\_\_\_, 2014 рік

© \_\_\_\_\_, 2014 рік

### 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни			
		<b>денна форма навчання</b>			
Кількість кредитів – 9	Галузь знань 0201 Культура	Нормативна (за вибором)			
	Спеціальність 5.02010501 Діловодство				
Модулів – 9		<b>Рік підготовки:</b>			
Змістових модулів – 11		1-й	2-й	3-й	
Загальна кількість годин – 324		<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 – 1,4 <b>3 семестр:</b> аудиторних – 1,7 самостійної роботи студента – 1,4 <b>4 семестр:</b> аудиторних – 3,3 самостійної роботи студента – 2,8 <b>5 семестр:</b> аудиторних – 3,3 самостійної роботи студента – 2,8	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>Самостійна робота</b>			
		24 год.	24 год.	48 год.	48 год.
		<b>Індивідуальні завдання</b>			
		6 год.	6 год.	12 год.	12 год.
		<b>Модульний контроль</b>			
		2 год.	2 год.	6 год.	8 год.
Вид контролю: екзамен					

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета** полягає у забезпеченні 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 дисципліни:**

- ознайомити з історією виникнення та розвитку діловодства, процесом його поступової трансформації в більш досконалі системи документаційного забезпечення управління;
- навчити студентів орієнтуватися в теоретичних і практичних аспектах діловодства для забезпечення ефективної системи документообігу в сучасній організації та здійснення управлінських функцій;
- допомогти опанувати нормативно-правові особливості сучасного діловодства та зорієнтувати на дотримання чинних державних і міжнародних стандартів діловодства у практичній діяльності з метою встановлення чіткого організаційно-технічного порядку складання та оформлення службових документів;
- розкрити особливості роботи відділів установ та організацій, де проводиться робота з документами;
- виробити навички оформлення організаційно-розпорядчих документів, правильного використання уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації та впровадження раціональних прийомів роботи з документами;
- розкрити можливості ділового спілкування на різних рівнях управління на базі вільного використання української мови та значного розширення і збагачення словарного запасу студентів;
- спрямувати на застосування отриманих знань щодо професійного створення ОРД для забезпечення ефективного розвитку організацій різних форм власності в макро- і мікросередовищі;
- показати можливості забезпечення сучасного діловодства на базі широкого застосування комп'ютерних систем оброблення документів в умовах автоматизованих інформаційних технологій управління.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

### **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.

#### **ВМІТИ:**

- самостійно аналізувати історичні етапи розвитку діловодства, визначати позитивні і негативні чинники щодо утвердження певних зразків документування;
- користуватися Уніфікованою системою організаційно-розпорядчої документації, Загальнодержавним класифікатором управлінської документації, державними стандартами, нормативно-методичними документами, що регламентують процеси документаційного забезпечення управління;
- здійснювати підготовку та оформлення організаційно-розпорядчої документації, як провідної в системі управлінської діяльності;
- проектувати формуляр-зразок документів відповідно до загальних правил їхнього складання, оформлення, розміщення реквізитів;
- самостійно готувати:
  - інформаційні документи (різновиди листів, телеграми, прес-релізи, оголошення, відгуки, анотації, висновки, протоколи, звіти, резолюції тощо);
  - ділові документи особового походження (автобіографії, резюме, характеристики, заяви, скарги, службові, доповідні і пояснювальні записки);
  - кадрові документи (заяви, накази, трудові угоди тощо);
  - заповнювати трудові книжки;
  - документи зі звернення громадян (скарги, заяви);
  - документи, що містять конфіденційну інформацію;

- здійснювати прийом і оброблення документів, що надходять до установи і створюються в ній;

- самостійно розробляти проекти схем проходження документів в установі та визначати шляхи удосконалення документообігу;

- складати номенклатуру справ та формувати із документів справи;

- здійснювати підготовку та оформлення кадрової документації;

- проектувати формуляр-зразок документів з кадрових питань відповідно до загальних правил їхнього складання, оформлення, розміщення реквізитів;

мати такі **компетенції**:

1) використовуючи розпорядчу документацію вищих органів, нормативні, керівні матеріали, бази даних, уміти:

- приймати матеріали і документи;

- готувати звіти і довідки;

- документувати організаційно-розпорядчу та інформаційно-довідкову діяльність;

- документувати діяльність зі зверненнями громадян;

2) використовуючи розпорядчу документацію вищих органів, нормативні, керівні матеріали, бази даних, уміти: оформлювати накази, розпорядження, інші розпорядчі документи;

3) керуючись постановами, розпорядженнями, наказами, методичними, нормативними матеріалами, базами даних, вміти:

- брати участь у розробці положень про структурні підрозділи, посадові інструкції;

- організовувати приймання матеріалів і документів, їх реєстрацію та облік;

- організовувати контроль за виконанням документів, доручень;

- здійснювати зберігання матеріалів поточного діловодства, формування справ;

- володіти прийомами роботи в умовах сучасних інформаційних технологій;

- готувати документи до перевірок експертною комісією в організації, установі, підприємстві;

- удосконалювати організацію праці у службі документаційного забезпечення управління;

4) використовуючи нормативні документи, нові інформаційні технології, вміти: аналізувати результати діяльності кожної ділянки служби діловодства та оформляти звітну документацію за результатами аналізу;

5) на підставі чинного законодавства, вміти: надавати допомогу з організації роботи з різними видами документації;

6) на підставі чинного законодавства, програмного забезпечення, систем управління базами даних, уміти:

- оформлювати довідки про стан виконання документів;

- контролювати порядок використання та збереження бланків, печаток, штампів, штемпелів;

7) використовуючи нормативні матеріали, основне програмне забезпечення, інформаційні технології, вміти: розробляти заходи з удосконалення організації служби діловодства.

### 3. Програма навчальної дисципліни

#### **Змістовий модуль 1. Вступ до дисципліни. Історія розвитку діловодства**

**Тема 1.** Поняття про діловодство, документ. Особливості сучасного діловодства. Класифікація документів

**Тема 2.** Основні етапи розвитку діловодства

**Тема 3.** Законодавча та нормативно-правова база ведення діловодства

**Змістовий модуль 2. Основні положення та принципи організації діловодства. Організація діловодства в установі**

**Тема 4.** Основні вимоги до організації сучасного діловодства в установі

**Тема 5.** Організація діловодного обслуговування в установі

**Тема 6.** Організація праці робітників діловодних служб

**Змістовий модуль 3. Вимоги до створення документів**

**Тема 7.** Уніфікація та стандартизація управлінських документів

**Тема 8.** Вимоги до створення та оформлення реквізитів документів

**Тема 9.** Бланки документів. Формуляр-зразок документа

**Змістовий модуль 4. Теоретичні засади та принципи документообігу**

**Тема 10.** Організація документообігу

**Тема 11.** Вхідні документи та робота з ними

**Тема 12.** Вихідні та внутрішні документи установи

**Змістовий модуль 5. Організація загального діловодства установи**

**Тема 13.** Номенклатура справ як засіб організації документів у діловодстві

**Тема 14.** Формування справ

**Тема 15.** Оперативне зберігання документів

**Змістовий модуль 6. Класифікація ділових паперів**

**Тема 16.** Довідково-інформаційні документи

**Тема 17.** Організаційна та розпорядча документація установи

**Змістовий модуль 7. Ділове листування та спілкування**

**Тема 18.** Правила ділової переписки та міжнародного листування

**Тема 19.** Етикет ділового листування

**Змістовий модуль 8. Кадрове діловодство**

**Тема 20.** Групи кадрових документів

**Тема 21.** Документаційне оформлення трудової діяльності. Ведення трудових книжок

**Тема 22.** Атестація працівників апарату управління

**Змістовий модуль 9. Діловодство зі звернення громадян**

**Тема 23.** Організація діловодства зі звернення громадян

**Тема 24.** Порядок розгляду заяв та скарг громадян

**Тема 25.** Оперативність розгляду звернень громадян як показник прозорості влади

**Змістовий модуль 10. Організація конфіденційного діловодства**

**Тема 26.** Загальні засади конфіденційного діловодства

**Тема 27.** Правовий захист інформації з обмеженим доступом

**Тема 28.** Підготовка та робота з конфіденційними документами

**Змістовий модуль 11. Електронне діловодство**

**Тема 29.** Загальні засади ведення електронного діловодства

**Тема 30.** Види та особливості автоматизованих систем управління документообігом на підприємстві

**Тема 31.** 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.	інд.	п.к.	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7
<b>Модуль 1</b>						
<b>Змістовий модуль 1. Теорія бібліографії</b>						
Тема 1. Вступ до дисципліни. Історія розвитку діловодства	4	2				4
Тема 2. Поняття про діловодство, документ. Особливості сучасного діловодства. Класифікація документів	10	2	2	2		4
Тема 3. Законодавча та нормативно-правова база ведення діловодства	10	2	2			4
Разом за змістовим модулем 1	24	6	4	2		12
<b>Змістовий модуль 2. Основні положення та принципи організації діловодства. Організація діловодства в установі</b>						
Тема 4. Основні вимоги до організації сучасного діловодства в установі	8	2	2			4
Тема 5. Організація діловодного обслуговування в установі	10	2	2	2		4
Тема 6. Організація праці робітників діловодних служб	10	2	2	2		4
Модульна контрольна робота 1	2				2	
Разом за змістовим модулем 2	30	6	6	4	2	12
<b>3 семестр</b>						
<b>Модуль 2</b>						
<b>Змістовий модуль 3. Вимоги до створення документів</b>						
Тема 7. Уніфікація та стандартизація управлінських документів	6	2				4
Тема 8. Вимоги до створення та оформлення реквізитів документів	10	2	2	2		4
Тема 9. Бланки документів. Формуляр-зразок документа	10	2	2	2		4
Разом за змістовим модулем 3	26	6	4	4		12
<b>Змістовий модуль 4. Документообіг як процес. Теоретичні засади та принципи документообігу</b>						
Тема 10. Організація документообігу	10	2	2	2		4
Тема 11. Вхідні документи та робота з ними	8	2	2			4
Тема 12. Вихідні та внутрішні документи установи	8	2	2			4
Модульна контрольна робота 2	2				2	
Разом за змістовим модулем 4	28	6	6	2	2	12



<b>4 семестр</b>						
<b>Модуль 3</b>						
<b>Змістовий модуль 5. Організація загального діловодства установи</b>						
Тема 13. Номенклатура справ як засіб організації документів у діловодстві	14	2	2	2		8
Тема 14. Формування справ	14	2	4			8
Тема 15. Оперативне зберігання документів	14	2	2	2		8
Модульна контрольна робота 3	2				2	
Разом за змістовим модулем 5	44	6	8	4	2	24
<b>Модуль 4</b>						
<b>Змістовий модуль 6. Класифікація ділових паперів</b>						
Тема 16. Довідково-інформаційні документи	20	4	6	2		8
Тема 17. Організаційна та розпорядча документація установи	18	4	4	2		8
Модульна контрольна робота 4	2				2	
Разом за змістовим модулем 6	40	8	10	4	2	16
<b>Модуль 5</b>						
<b>Змістовий модуль 7. Ділове листування та спілкування</b>						
Тема 18. Правила ділової переписки та міжнародного листування	12	2	4	2		4
Тема 19. Етикет ділового спілкування	10	2	2	2		4
Модульна контрольна робота 5	2				2	
Разом за змістовим модулем 7	24	4	6	4	2	8
<b>Модуль 6</b>						
<b>Змістовий модуль 8. Кадрове діловодство</b>						
Тема 20. Групи кадрових документів	8	2	2			4
Тема 21. Документаційне оформлення трудової діяльності. Ведення трудових книжок	10	2	2	2		4
Тема 22. Атестація працівників апарату управління	8	2	2			4
Модульна контрольна робота 6	2				2	
Разом за змістовим модулем 8	28	6	6	2	2	12
<b>Модуль 7</b>						
<b>Змістовий модуль 9. Діловодство зі звернення громадян</b>						
Тема 23. Організація діловодства зі звернення громадян	6	2				4
Тема 24. Порядок розгляду заяв та скарг громадян	10	2	2	2		4
Тема 25. Оперативність розгляду звернень громадян як показник прозорості влади	6	2				4
Модульна контрольна робота 7	2				2	
Разом за змістовим модулем 9	24	6	2	2	2	12
<b>Модуль 8</b>						
<b>Змістовий модуль 10. Організація конфіденційного діловодства</b>						
Тема 26. Загальні засади конфіденційного діловодства	6	2				4
Тема 27. Правовий захист інформації з	10	2	2	2		4

обмеженим доступом						
Тема 28. Підготовка та робота з конфіденційними документами	10	2	2	2		4
Модульна контрольна робота 8	2				2	
Разом за змістовим модулем 10	28	6	4	4	2	12
<b>Модуль 9</b>						
<b>Змістовий модуль 11. Електронне діловодство</b>						
Тема 29. Загальні засади ведення електронного діловодства	6	2				4
Тема 30. Види та особливості автоматизованих систем управління документообігом на підприємстві	10	2	2	2		4
Тема 31. Електронне урядування в системі електронного документообігу	10	2	2	2		4
Модульна контрольна робота 9	2				2	
Разом за змістовим модулем 11	28	6	4	4	2	12
<b>Усього годин</b>	<b>324</b>	<b>66</b>	<b>60</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>144</b>

### 5. Темі практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Сучасне діловодство в Україні	2
2	Державні та міжнародні стандарти з діловодства	2
3	Форми організації роботи з документами	2
4	Канцелярія як основний відділ по роботі з документами	2
5	Нормування часу та вимоги до робочих місць діловодів	2
6	Вимоги ДСТУ 4163-2003 до оформлення реквізитів документів	2
7	Побудова формулярів документів	2
8	Розробка штатного розкладу та посадової інструкції секретаря керівника установи	2
9	Робота з вхідними, вихідними та внутрішніми документами в установі	2
10	Реєстрація документів. Створення РКК	2
11	Оформлення обкладинки номенклатури справ	2
12	Правила формування та групування документів у справах	2
13	Оформлення справ та передача до архіву	2
14	Вимоги до забезпечення збереженості документів, що перебувають на архівному зберіганні	2
15	Документи колегіальних органів. Ділові записки	2
16	Адресні довідково-інформаційні документи	2
17	Інші види довідково-інформаційної документації	2
18	Постанова, ухвала, розпорядження	2
19	Створення проекту наказу і наказу	2
20	Складання та оформлення ділових листів	2

21	Поняття дипломатичного протоколу	2
22	Роль міжнародного листування у діяльності установи	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 номенклатур, формування і оформлення конфіденційних справ	2
28	Організація захисту інформації з обмеженим доступом в електронному документообігу	2
29	Електронний документ: поняття, правила оформлення	2
30	Складання електронного документа з накладанням на нього електронного цифрового підпису	2
	Разом	60

## 6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Трактування діловодства у нормативних документах	4
2	Розвиток діловодства в період існування УРСР	4
3	Порівняльна характеристика ЄДСД, Примірної та Типової інструкцій з діловодства за вимогами до документів	4
4	Складання маршруту проходження документопотоків в установі	4
5	Положення про службу діловодства як нормативний документ з регулювання її діяльності	4
6	Визначення показників результативності праці служби діловодства установи	4
7	Види комплексної уніфікації: державна уніфікація, галузева уніфікація, міжнародна уніфікація і державні, галузеві та міжнародні стандарти відповідно, як їх кінцеві продукти.	4
8	Правила викладу матеріалу і логічної побудови тексту документа. Текст документа як основа та найважливіша складова документа.	4
9	Сучасні вимоги до створення та оформлення документів	4
10	Основні правила формування документаційних потоків установи. Інформграми та оперограми документів	4
11	Автоматизована реєстрація документів	4
12	Процес контролю за виконанням документів в установі	4
13	Основи систематизації документів в установі.	8
14	Види номенклатури справ	8
15	Правила видачі документів з архіву для тимчасового	8

	використання.	
16	Журналістські розслідування та розвідки: документ чи результат інтелектуальної діяльності	8
17	Різновиди підприємств та особливості їх організаційних документів	4
18	Вимоги до тексту та структурних частин розпорядчих документів	4
19	Міжнародне листування в міжнародній діяльності України	8
20	Документування роботи з резервом кадрів	4
21	Оформлення нагороджень із занесенням у трудову книжку	4
22	Документаційний супровід надання відпусток	4
23	Законодавство України з діловодства зі звернення громадян	4
24	Міжнародний досвід розгляду скарг громадян	4
25	Порівняльна характеристика заяви та скарги громадянина	4
26	Конфіденційне діловодство в системі загального діловодства установ та організацій	4
27	Види правової відповідальності в конфіденційному діловодстві.	4
28	Державна статистична звітність з питань державної таємниці.	4
29	Електронне урядування в Росії та США	4
30	Структура електронного урядування в Україні	4
31	Проблеми та шляхи їх подолання на шляху до електронного суспільства в Україні	4
	Разом	144

## 7. 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 «Діловодство» – 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, методика 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 абетковому порядку лише використані матеріали. Монографії та збірники, що не мають на титульному аркуші прізвища автора (авторів), включаються до загального списку за абетковим 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. 7.1. та 7.2

Таблиця 7.1

**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 аналіз наукових праць.	3
5.	Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції стосовно наукової та практичної цінності дослідження, уміння 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>

Таблиця 7.2

**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.



## 8. Методи навчання

### *I. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності*

#### 1) За джерелом інформації:

• *Словесні*: лекція (традиційна) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (PowerPoint – презентація), пояснення, розповідь, бесіда.

• *Наочні*: спостереження, ілюстрація, демонстрація.

• *Практичні*: письмові завдання.

2) За логікою передачі і сприймання навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

3) За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові.

4) За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота студентів: з книгою; виконання індивідуальних навчальних завдань.

### *II. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності:*

1) **Методи стимулювання інтересу до навчання:** навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

## 9. Методи контролю

1. Підготовка до практичного заняття;
2. Тестовий контроль;
3. Словниковий диктант;
4. Усне опитування.

## 12. Розподіл балів, які отримують студенти

Вид роботи	максимальна кількість балів за один вид роботи	обов'язкова кількість виконаних завдань за курс	максимальна кількість балів за всі види роботи
1. Відвідування лекцій	1	33	33
2. Відвідування практичних занять	1	30	30
3. Виконання завдання для самостійної роботи	5	31	155
4. Робота на практичному занятті	10	26	260
5. Виконання тестового контролю (експрес-контролю)	20	2	20
6. Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ)	30	1	30
5. Виконання модульної контрольної роботи	25	9	225
Всього			753
Екзамен Коефіцієнт	12,55		

**Шкала оцінювання: національна та ECTS**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
74-81	<b>C</b>		
64-73	<b>D</b>	задовільно	
60-63	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

**13. Методичне забезпечення**

1. Навчальні посібники;
2. Підручники;
3. Нормативні документи;
4. Робоча навчальна програма;
5. Засоби підсумкового контролю (тестування, комплект друкованих завдань для підсумкового контролю).

**14. Рекомендована література****Базова**

1. Басаков М. И. Делопроизводство : учебн. пособие. / М. И. Басаков. – М. : Дашков й Ко, 2006. – 344 с.
2. Бирик С. П. Ділові документи та правові папери / С. П. Бирик, Г. М. Сjuta. – Х. : Фоліо, 2005. – 493 с.
3. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. / В. А. Блощинська. – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – 320 с.
4. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. / А. Н. Діденко. – К. : Либідь, 2005. – 265 с.
5. Діловодство. Інструкції. Типові положення: Збірник нормативно-правових документів. – Х. : Конус, 2003. –176 с.
6. Зубков М. В. Сучасне українське ділове мовлення : навч. посіб. для вищ. і серед. спеціальн. навч. закладів. / М. В. Зубков. – Х. : Торсінг, 2001. – 384 с.
7. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство : навч. посіб. / В. П. Козоріз, Н. І. Лаписька. – К. : МАУП, 2002. – 168 с.
8. Палеха Ю. І. Документаційне забезпечення управління : підручник / Ю. І. Палеха. – К. : МАУП, 2007. – 344 с.

9. 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», 2009. – 458 с.

10. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. / Л. І. Скібіцька. – К. : Кондор, 2009. – 220 с.

11. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення / С. В. Шевчук. – К. : Вища школа, 2012. – 208 с.

#### **Допоміжна**

1. Державний класифікатор управлінської документації. – 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 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. – К. : Держстандарт України, 2000. – 29 с.

4. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована системи документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. – К. : Держстандарт України, 2000. – 28 с.

5. ДСТУ 4163-2003. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – 20 с.

6. Лоза О. В. Діловодство та документування управлінської діяльності : навч. посіб. / О. В. Лоза. – К. : Вид-во УААУ, 1997. – 227 с.

### **15. 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»

Разом: 54 год, лекції – 12 год, практичні заняття – 10 год, індивідуальна робота – 6 год., модульний контроль – 2 год., самостійна робота – 24 год.

Семестр	2 семестр					
Модулі	Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2		
Назва модуля	Вступ до дисципліни. Історія розвитку діловодства			Основні положення та принципи організації діловодства. Організація діловодства в установі		
Кількість балів за модуль						
Лекції	1	2	3	4	5	6
Теми лекцій	Поняття про діловодство, документ. Особливості сучасного діловодства. Класифікація документів	Основні етапи розвитку діловодства	Законодавча та нормативно-правова база ведення діловодства	Основні вимоги до організації сучасного діловодства в установі	Організація діловодного обслуговування в установі	Організація праці робітників діловодних служб
Теми практичних занять		Сучасне діловодство в Україні	Державні та міжнародні стандарти з діловодства	Форми організації роботи з документами	Канцелярія як основний відділ по роботі з документами	Нормування часу та вимоги до робочих місць діловодів
Самостійна робота	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 1					

Разом: 162 год, лекції – 30 год, практичні заняття – 34 год, індивідуальна робота – 18 год., модульний контроль – 8 год., самостійна робота – 72 год.

Семестр	3 семестр						4 семестр											
Модулі	Змістовий модуль 3			Змістовий модуль 4			Змістовий модуль 5				Змістовий модуль 6					Змістовий модуль 7		
Назва модуля	Вимоги до створення документів			Теоретичні засади та принципи документообігу			Організація загального діловодства установи				Класифікація ділових паперів					Ділове листування та спілкування		
Кількість балів за модуль																		
Лекції	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Теми лекцій	Уніфікація та стандартизація управлінських документів	Вимоги до створення та оформлення реквізитів документів	Бланки документів. Формуляр-зразок документа	Організація документообігу	Вхідні документи та робота з ними	Вихідні та внутрішні документи установи	Номенклатура справ як засіб організації документів у діловодстві		Формування справ	Оперативне зберігання документів	Довідково-інформаційні документи	Довідково-інформаційні документи		Організаційна та розпорядча документація установи	Організаційна та розпорядча документація установи	Правила ділової переписки та міжнародного листування	Етикет ділового листування	
Теми практичних занять		Вимоги ДСТУ 4163-2003 до оформлення реквізитів документів	Побудова формулярів документів	Розробка штатного розкладу та посадової інструкції секретаря керівника установи	Робота з вхідними, вихідними та внутрішніми документами в установі	Ресстрація документів. Створення РКК	Оформлення обкладинки номенклатури справ	Правила формування та групування документів у справах	Оформлення справ та передача до архіву	Вимоги до забезпечення збереженості документів, що перебувають на архівному зберіганні	Документи колегіальних органів. Ділові записки	Адресні довідково-інформаційні документи	Інші види довідково-інформаційної документації	Постанова, ухвала, розпорядження	Створення проекту наказу і наказу	Складання та оформлення ділових листів	Поняття дипломатичного протоколу	Роль міжнародного листування у діяльності установи
Самостійна робота	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 2						Модульна контрольна робота 3				Модульна контрольна робота 4					Модульна контрольна робота 5		

**Разом: 108 год, лекції – 24 год, практичні заняття – 16 год, індивідуальна робота – 12 год., модульний контроль – 8 год., самостійна робота – 48 год.**

Семестр	5 семестр											
Модулі	Змістовий модуль 8			Змістовий модуль 9			Змістовий модуль 10			Змістовий модуль 11		
Назва модуля	Кадрове діловодство			Діловодство зі звернення громадян			Організація конфіденційного діловодства			Електронне діловодство		
Кількість балів за модуль												
Лекції	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Теми лекцій	Групи кадрових документів	Документаційне оформлення трудової діяльності. Ведення трудових книжок	Атестація працівників апарату управління	Організація діловодства зі звернення громадян	Порядок розгляду заяв та скарг громадян	Оперативність розгляду звернень громадян як показник прозорості влади	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	Електронне урядування в системі електронного документообігу
Теми практичних занять	Особовий листок з обліку кадрів: послідовність заповнення, вимоги до реквізитів	Правила заповнення трудової книжки	Графік атестації персоналу та документальне оформлення результатів атестації		Складання пропозицій, заяв, скарг			Особливості складання номенклатур, формування і оформлення конфіденційних справ	Організація захисту інформації з обмеженим доступом в електронному документообігу	Електронний документ: поняття, правила оформлення	Складання електронного документа з накладанням на нього електронного цифрового підпису	
Самостійна робота	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6
ІНДЗ	Протягом курсу одне ІНДЗ											
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 6			Модульна контрольна робота 7			Модульна контрольна робота 8			Модульна контрольна робота 9		
Підсумковий контроль	Екзамен											

## Карта самостійної роботи дисципліни «Діловодство»

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Максимальна кількість балів за виконану роботу	Форма виконання завдання
1	Трактування діловодства у нормативних документах	4	5	Конспект
2	Розвиток діловодства в період існування УРСР	4	5	Конспект
3	Порівняльна характеристика ЄДСД, Примірної та Типової інструкцій з діловодства за вимогами до документів	4	5	Презентація Power Point
4	Складання маршруту проходження документопотоків в установі	4	5	Письмова робота
5	Положення про службу діловодства як нормативний документ з регулювання її діяльності	4	5	Конспект
6	Визначення показників результативності праці служби діловодства установи	4	5	Конспект
7	Види комплексної уніфікації: державна уніфікація, галузева уніфікація, міжнародна уніфікація і державні, галузеві та міжнародні стандарти відповідно, як їх кінцеві продукти.	4	5	Презентація Power Point
8	Правила викладу матеріалу і логічної побудови тексту документа. Текст документу як основа та найважливіша складова документу.	4	5	Презентація Power Point
9	Сучасні вимоги до створення та оформлення документів	4	5	Конспект
10	Основні правила формування документаційних потоків установи. Інформграми та оперограми документів	4	5	Презентація Power Point
11	Автоматизована реєстрація документів	4	5	Конспект
12	Процес контролю за виконанням документів в установі	4	5	Письмова робота
13	Основи систематизації документів в установі.	8	5	Конспект
14	Види номенклатури справ	8	5	Презентація Power Point
15	Правила видачі документів з архіву для тимчасового використання.	8	5	Конспект
16	Журналістські розслідування та розвідки: документ чи результат інтелектуальної	8	5	Конспект

	діяльності			
17	Різновиди підприємств та особливості їх організаційних документів	4	5	Презентація Power Point
18	Вимоги до тексту та структурних частин розпорядчих документів	4	5	Конспект
19	Міжнародне листування в міжнародній діяльності України	8	5	Конспект
20	Документування роботи з резервом кадрів	4	5	Конспект
21	Оформлення нагороджень із занесенням у трудову книжку	4	5	Письмова робота
22	Документаційний супровід надання відпусток	4	5	Письмова робота
23	Законодавство України з діловодства зі звернення громадян	4	5	Конспект
24	Міжнародний досвід розгляду скарг громадян	4	5	Конспект
25	Порівняльна характеристика заяви та скарги громадянина	4	5	Конспект
26	Конфіденційне діловодство в системі загального діловодства установ та організацій	4	5	Конспект
27	Види правової відповідальності в конфіденційному діловодстві.	4	5	Конспект
28	Державна статистична звітність з питань державної таємниці.	4	5	Конспект
29	Електронне урядування в Росії та США	4	5	Презентація Power Point
30	Структура електронного урядування в Україні	4	5	Презентація Power Point
31	Проблеми та шляхи їх подолання на шляху до електронного суспільства в Україні	4	5	Конспект
	<b>Разом</b>	<b>144</b>	<b>155</b>	