

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ

Інститут гуманітарної підготовки та державного управління

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор інституту гуманітарної  
підготовки та державного управління

 Д. І. Дзвінчук  
«01» вересня 2020 року

**ДІЛОВОДСТВО**

(назва навчальної дисципліни)

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

Перший (бакалаврський) рівень

(рівень вищої освіти)

галузь знань 02 Культура і мистецтво  
(шифр і назва)

спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  
(шифр і назва)

Освітньо-професійна програма Документознавство та інформаційна діяльність  
(назва)

вид дисципліни роб'язкова  
обов'язкова / вибіркова

Івано-Франківськ – 2020 рік

Робоча програма дисципліни «Діловодство» для студентів, що навчаються за освітньо-професійною програмою на здобуття ступеня **бакалавр** за спеціальністю «029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Розробник:  
доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності, к. н. із соц. комунікацій, доцент

 Л.І. Демчина

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності  
Протокол від « 31 » серпня 2020 року №1.


Завідувач кафедри документознавства та інформаційної діяльності



Л. В. Дербеньова

Узгоджено:

Завідувач випускової кафедри документознавства та інформаційної діяльності



Л. В. Дербеньова

Гарант ОПП



Т. Д. Ганцок

## 1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Діловодство» згідно з чинним РНП, розподіл по семестрах і видах навчальної роботи для різних форм навчання характеризує таблиця 1.

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни

Найменування показників	Всього		Розподіл по семестрах			
	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)	Семестр _5__		Семестр _6__	
			Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)
Кількість кредитів ECTS	5	6			5	6
Кількість модулів	1	1			1	1
Загальний обсяг часу, год	150	180			150	180
Аудиторні заняття, год, у т.ч.:	54	16			54	16
лекційні заняття	18	6			18	6
семінарські заняття						
практичні заняття	36	10			36	10
лабораторні заняття						
Самостійна робота, год, у т.ч.	96	164			96	164
виконання курсової роботи	30	30			30	30
виконання контрольних (розрахунково-графічних) робіт				?		
опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	18	36			18	36
опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	20	36			20	36
підготовка до практичних занять та контрольних заходів	18	36			18	36
підготовка звітів з лабораторних робіт						
підготовка до іспиту	10	26			10	26
Форма семестрового контролю	Захист курсової роботи	Захист курсової роботи			Захист курсов. роботи	Захист курсов. роботи
Форма семестрового контролю	Екзамен	Екзамен			Екзам.	Екзамен

## 2 МЕТА ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Передумови вивчення дисципліни – українська мова (за професійним спрямуванням), документознавство.

Курс «Діловодство» призначений для студентів, що навчаються за освітньо-професійною програмою на здобуття ступеня **бакалавр** за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» і спеціалізацією «Документознавство та інформаційна діяльність»

Держстандарт України 2732:2004 визначає **діловодство (справочинство)** як «сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами».

**Мета вивчення дисципліни** – набуття фахівцями компетенцій щодо ведення сучасного діловодства на основі науково обґрунтованих принципів і методів.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен демонструвати такі **результати навчання** через знання, уміння та навички:

- складати та оформляти найбільш поширені документи;
- формувати та оформляти справи;
- підготувати документи до наступного зберігання і використання;
- організувати роботу керівника з документами;
- розглянути пропозицію, скаргу, заяву громадян;
- організувати роботу секретаря-референта;
- контролювати виконання документів;
- систематизувати документацію;
- організовувати документообіг;
- запропонувати оптимальні рішення при документуванні та документаційному забезпеченні управлінської діяльності;
- механізувати діловодні процеси;
- аргументувати вибір основного і допоміжного обладнання, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами ;
- запропонувати метод технологічних розрахунків режимів роботи основного і допоміжного обладнання;
- забезпечувати надійне, ефективне, економічне та безпечне технічне обслуговування;
- впроваджувати енергоресурсоощадну технологію експлуатації автоматизованих систем документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами;
- використовувати комп'ютерні технології;
- спланувати заходи з охорони праці та охорони довкілля при механізації та автоматизації діловодних процесів.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів **компетентностей, передбачених відповідним стандартом вищої освіти України:**

### **загальних:**

- навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;
- здатність приймати обґрунтовані рішення;
- здатність розробляти проекти та управляти ними;

### **фахових:**

- здатність застосовувати сучасні методи для моделювання технологічних параметрів прогресивних технологій документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами;

– здатність розробляти обчислювальні алгоритми і програмне забезпечення для проектних та експлуатаційних розрахунків технологічних параметрів процесів видобування, буріння свердловин, транспортування та зберігання нафти і газу;

– здатність проектувати завершені системи документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами;

– здатність аналізувати, розробляти та реалізувати методи документування управлінської інформації та документаційного забезпечення управлінської діяльності.

**Результати навчання дисципліни деталізують такі програмні результати навчання, передбачені відповідним стандартом вищої освіти України:**

– демонструвати здатність генерувати нові ідеї, приймати нестандартні рішення у процесі документування управлінської інформації та документаційного забезпечення управлінської діяльності;

– демонструвати вміння приймати обґрунтовані рішення на всіх етапах розроблення прогресивних технологій документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами;

– демонструвати навички розроблення та практичної реалізації науково-технічних проектів у документуванні та документаційному забезпеченні управлінської діяльності.

### 3 ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

#### 3.1 Тематичний план лекційних занять

Тематичний план лекційних занять дисципліни «Діловодство» характеризує таблиця 2.  
Таблиця 2 – Тематичний план лекційних занять

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин		Література	
		ДФ Н	ЗФ Н	порядковий номер	розділ, підрозділ
<b>М 1</b>	<b>Діловодство</b>	18	4	1, 2, 3, 4, 5, 6	Т1-9, Л1-9
<b>ЗМ 1</b>	<b>Нормативно база діловодства</b>	6		1, 2, 3, 4, 5, 6	Т1-3, Л1-3
Л1 НЕ 1.1	Предмет, мета і завдання дисципліни. Роль і місце діловодства у роботі апарату управління Законодавча, нормативно-правова база діяльності системи діловодства і суб'єктів діловодства в Україні. Міжнародний стандарт ISO 15489-2001 "Інформація та документація - Управління документацією." Нормативна база діловодства в Україні (закони України "Про інформацію", "Про державну таємницю", "Про Національний архівний фонд та архівні установи", "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про електронний цифровий підпис" тощо). Класифікація нормативної бази діловодства. Нормативна база, яка регламентує організацію роботи з документами в установі (Постанова КМУ від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», "Типова інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади", затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 та "Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації", затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348, державні стандарти (Діловодство і архівна справа. Терміни і визначення: ДСТУ 2732:2004, Державний класифікатор управлінської документації: ДК 010-98, Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843-99, Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844-99, Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої	2		1, 2, 3, 4, 5, 6	Т1, Л1

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин		Література	
		ДФ Н	ЗФ Н	порядковий номер	розділ, підрозділ
	документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003; Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD): ДСТУ 4423-1:2005; Керування документаційними процесами. Частина 2. Настанови (ISO/TR 15489-1:2001, MOD): ДСТУ 4423-2:2005.				
Л2 НЕ 1.2	Основні поняття і термінологія діловодства Нормування терміносистеми документування та документаційного забезпечення управління	2		1, 2, 3., 4, 5, 6	Т2, Л2
Л3 НЕ 1.3	Реквізити документів та стандарти для їх оформлення. Формуляр і формуляр-зразок документа. Особливості роботи зі зверненнями громадян."Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації" – акт окремого специфічного виду діловодства	2		1, 2, 3., 4, 5, 6	Т3, Л3
<b>ЗМ 2</b>	<b>Документаційне забезпечення діяльності установи</b>	6		1, 2, 3., 4, 5, 6	Т4-6, Л4-6
Л4 НЕ 2.1	Документування управлінської діяльності Організація документообігу	2		1, 2, 3., 4, 5, 6	Т4, Л4
Л5 НЕ 2.2	Реєстрація документів Контроль за виконанням документів	2		1, 2, 3., 4, 5, 6	Т5, Л5
Л6 НЕ 2.3	Номенклатура справ; формування і оформлення справ. Організація та проведення експертизи цінності документів; знищення документів. Організація оперативного зберігання документів. Підготовка справ до зберігання та використання	2		1, 2, 3., 4, 5, 6	Т6, Л6
<b>ЗМ 3</b>	<b>Еволюція діловодства, завдання і функції його служб. Технічне забезпечення діловодства</b>	6		1, 2, 3., 4, 5, 6	Т7-9, Л7-9
Л7 НЕ 3.1	Історія розвитку діловодства	2		1, 2, 3., 4, 5, 6	Т7, Л7
Л8 НЕ 3.2	Робота керівника з документами Завдання і функції служб діловодства. Посадовий і технічний склад працівників служби діловодства і їх функціональні обов'язки. Організація роботи секретаря-референта.	2		1, 2, 3., 4, 5, 6	Т8, Л8
Л9 НЕ 3.3	Сучасні технології й організація діловодства. Технічне забезпечення діловодства в установі.	2		1, 2, 3., 4, 5, 6	Т9, Л9

**Всього:**

Модуль – 1, змістових модулів – 3, навчальних елементів – 9.

### 3.2 Теми практичних занять

Теми практичних (семінарських) занять дисципліни наведено у таблиці 3.

Таблиця 3 – Теми практичних (семінарських) занять

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин		Література	
		ДФН	ЗФН	порядковий номер	розділ, підрозділ
<b>М 1</b>	<b>Діловодство</b>	36	10	1, 2, 3, 4, 5, 6	Т1-9, Л1-9
<b>ЗМ 1</b>	<b>Нормативно база діловодства</b>	6		1, 2, 3, 4, 5, 6	Т1-3, Л1-3
П 1.1	Предмет, мета і завдання дисципліни. Роль і місце діловодства у роботі апарату управління Законодавча, нормативно-правова база діяльності системи діловодства і суб'єктів діловодства в Україні. Міжнародний стандарт ISO 15489-2001 "Інформація та документація - Управління документацією." Нормативна база діловодства в Україні (закони України "Про інформацію", "Про державну таємницю", "Про Національний архівний фонд та архівні установи", "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про електронний цифровий підпис" тощо). Класифікація нормативної бази діловодства.	2		1, 2, 3, 4, 5, 6	Т1, Л1
П 1.2	Нормативна база, яка регламентує організацію роботи з документами в установі ("Типова інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади", затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 та "Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації", затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348, державні стандарти (Діловодство і архівна справа. Терміни і визначення: ДСТУ 2732:2004, Державний класифікатор управлінської документації: ДК 010-98, Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843-99, Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844-99, Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання	2		1, 2, 3, 4, 5, 6	Т1, Л1



Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин		Література	
		ДФН	ЗФН	порядковий номер	розділ, підрозділ
	документів: ДСТУ 4163-2003; Керування документацій ними процесами. Частина 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD): ДСТУ 4423-1:2005; Керування документацій ними процесами. Частина 2. Настанови (ISO/TR 15489-1:2001, MOD): ДСТУ 4423-2:2005. Постанова КМУ від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» Розробка організаційно-розпорядчих документів, які регламентують діяльність служби діловодства в установі.				
П 1.3	Основні поняття і термінологія діловодства Діловодство і архівна справа. Терміни і визначення: ДСТУ 2732:2004 Рекомендації з удосконалення складання організаційно-розпорядчих документів . Бланк документа Формуляр-зразок документа (побудова згідно до вимог)	2		1, 2, 3., 4, 5, 6	T2, Л2
П 1.4	Нормування терміносистеми документування та документаційного забезпечення управління Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003 Оформлення організаційних документів	6		1, 2, 3., 4, 5, 6	T2, Л2
П 1.5	Реквізити документів та стандарти для їх оформлення. Формуляр і формуляр-зразок документа. Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843-99, Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844-99 Оформлення розпорядчих документів	2		1, 2, 3., 4, 5, 6	T3, Л3
П 1.6	Особливості роботи зі зверненнями громадян "Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації" – акт окремого специфічного виду діловодства Розробка документів, які регламентують діяльність служби зі зверненнями громадян	2		1, 2, 3., 4, 5, 6	T3, Л3 T5
<b>ЗМ 2</b>	<b>Документування та документаційне забезпечення діяльності установи</b>	2		1, 2, 3., 4, 5, 6	T4-6, Л4-6
П 2.1	Документування управлінської діяльності Оформлення інформаційно-довідкових документів	6		1, 2, 3., 4, 5, 6	T4, Л4

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин		Література	
		ДФН	ЗФН	порядковий номер	розділ, підрозділ
П 2.2	Організація документообігу Постанова КМУ від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» Оформлення документів з особового складу	2		1, 2, 3, 4, 5, 6	Т4, Л4
П 2.3	Реєстрація документів Оформлення ділових листів	2		1, 2, 3, 4, 5, 6	Т5, Л5
П 2.4	Контроль за виконанням документів Систематизація документів	2		1, 2, 3, 4, 5, 6	Т5, Л5
П 2.5	Номенклатура справ; формування і оформлення справ.			1, 2, 3, 4, 5, 6	Т6, Л6
П 2.6	Організація та проведення експертизи цінності документів; знищення документів. Організація оперативного зберігання документів. Підготовка справ до зберігання та використання			1, 2, 3, 4, 5, 6	Т6, Л6
<b>ЗМ 3</b>	<b>Еволюція діловодства, завдання і функції його служб. Технічне забезпечення діловодства</b>	2		1, 2, 3, 4, 5, 6	Т7-9, Л7-9
П 3.1	Історія розвитку діловодства			1, 2, 3, 4, 5, 6	Т7, Л7
П 3.2	Робота керівника з документами			1, 2, 3, 4, 5, 6	Т7, Л7
П 3.3	Завдання і функції служб діловодства. Посадовий і технічний склад працівників служби діловодства і їх функціональні обов'язки.			1, 2, 3, 4, 5, 6	Т8, Л8
П 3.4	Організація роботи секретаря-референта			1, 2, 3, 4, 5, 6	Т8, Л8
П 3.5	Сучасні технології й організація діловодства.			1, 2, 3, 4, 5, 6	Т9, Л9
П 3.6	Технічне забезпечення діловодства в установі			1, 2, 3, 4, 5, 6	Т9, Л9

**Всього:**

Модуль 1 – змістових модулів - 3.

### 3.3 Завдання для самостійної роботи студента

Перелік матеріалу, який виноситься на самостійне вивчення, наведено у таблиці 4.  
Таблиця 4 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), питання, що виноситься на самостійне вивчення	Обсяг годин	Література	
			порядковий номер	розділ, підрозділ
<b>М 1</b>	<b>Діловодство</b>	96	1, 2, 3, 4, 5, 6	Т1-9, Л1-9
<b>ЗМ 1</b>	<b>Нормативно база діловодства</b>	<b>32</b>	1, 2, 3, 4, 5, 6	Т1-3, Л1-3
НЕ 1.1	Нормативно-методична база діловодства Класифікація нормативної бази діловодства Класифікація документів	18	1, 2, 3, 4, 5, 6	Т1 Л1
НЕ 1.2	Постанова КМУ від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»	1	1, 2, 3, 4, 5, 6	Т1 Л1
НЕ 1.3	ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. – К.: Держстандарт України, 2000. – 7 с. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. – К.: Держстандарт України, 2000. – 8 с. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с. ДСТУ 2732:2004. Діловодство і архівна справа. Терміни і визначення	2	1, 2, 3, 4, 5, 6	Т2 Л2
НЕ 1.4	ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 2732:2004. Діловодство і архівна справа. Терміни і визначення	4	1, 2, 3, 4, 5, 6	Т2 Л2

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), питання, що виносяться на самостійне вивчення	Обсяг годин	Література	
			порядковий номер	розділ, підрозділ
HE 1.5	ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формаляр-зразок. Вимоги до побудови ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 2732:2004. Діловодство і архівна справа. Терміни і визначення	2	1, 2, 3, 4, 5, 6	T3 Л3
HE 1.6	"Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації", затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348.	2	1, 2, 3, 4, 5, 6	T3 Л3
<b>ЗМ 2</b>	<b>Документування та документаційне забезпечення діяльності установи</b>	2	1, 2, 3, 4, 5, 6	T4-6 Л4-6
HE 2.1	Оформлення інформаційно-довідкових документів	1	1, 2, 3, 4, 5, 6	T4 Л4
HE 2.2	Оформлення документів з особового складу	1	1, 2, 3, 4, 5, 6	T4 Л4
HE 2.3	Оформлення ділових листів	1	1, 2, 3, 4, 5, 6	T5 Л5
HE 2.4	Систематизація документів Номенклатура справ; формування і оформлення справ	2	1, 2, 3, 4, 5, 6	T5 Л5
HE 2.5	Конфіденційне діловодство Конфіденційна інформація. Види конфіденційної інформації. Захист конфіденційної інформації. Особливості оформлення та реєстрації документів, що містять конфіденційну інформацію. Формування справ документів з грифом "КТ" та їх використання. Охоронні системи безпеки офісу	18	1, 2, 3, 4, 5, 6	6 Л6
HE 2.6	Організація поточного зберігання документів	2	1, 2, 3, 4, 5, 6	T6 Л6
<b>ЗМ3</b>	<b>Еволюція діловодства, завдання і функції його служб. Технічне забезпечення діловодства</b>	4	1, 2, 3, 4, 5, 6	T7-9 Л7-9
HE 3.1	Завдання і функції служб діловодства Організація діловодства в фірмі	4	1, 2, 3, 4, 5, 6	T7 Л7
HE 3.2	Робота керівника з документами Умови праці в офісі	2	1, 2, 3, 4, 5, 6	T7 Л7

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), питання, що виносяться на самостійне вивчення	Обсяг годин	Література	
			порядковий номер	розділ, підрозділ
НЕ 3.3	Посадовий і технічний склад працівників служби діловодства і їх функціональні обов'язки	2	1, 2, 3, 4, 5, 6	Т8 Л8
НЕ 3.4	Організація роботи секретаря -референта Організація та інтер'єр сучасного офісу	4	1, 2, 3, 4, 5, 6	Т8 Л8
НЕ 3.5	Офісні канцтовари	18	1, 2, 3, 4, 5, 6	Т9 Л9
НЕ 3.6	Сучасні технології і організація діловодства. Технічне забезпечення діловодства в установі. Засоби складання і виготовлення текстових документів Засоби обробки документів Засоби зберігання, пошуку і транспортування документів Вдосконалення технології складання й обробки документів Електронний офіс Виготовлення документів за допомогою персонального комп'ютера	1	1, 2, 3, 4, 5, 6	Т9 Л9

### 3.4 Курсове проектування

Тематика та зміст курсової роботи, що виконується студентами, визначаються завданням на курсове проектування. Тематика курсового проектування сприяє формуванню у студентів компетентностей та результатів навчання, наведених у розділі 2 робочої програми.

Індивідуальні завдання студента як спеціальний розділ входять у завдання на курсову роботу.

Інші види самостійної роботи та загальний її баланс характеризує таблиця 1.

#### 3.4.1 Перелік видів самостійної роботи. Теми і етапи виконання курсових робіт, питання для самостійного вивчення

Номер роботи, питання	Вид і назва роботи, питання	Обсяг год.	Література	Форма звітності
М 1	Діловодство	96	Основна і додаткова література	Тестування, курсова робота, іспит
ЗМ 1, ЗМ 2, ЗМ 3	Курсова робота	30	Основна і додаткова література, яка підходить до теми	Виконання графіка Захист.

**3.4.2 Етапи виконання курсової роботи  
з дисципліни "Діловодство" у 2019 р.**

№ п/п	Назва етапів виконання курсової роботи	Терміни виконання етапів курсової роботи (звітний навчальний тиждень, дні)	Примітка керівника про виконанн
1.	Вибір теми курсової роботи, обґрунтування її актуальності, попереднє заповнення бланка "Завдання на курсову роботу"	12 - 19.02.2019	
2.	Визначення об'єкта, предмета, мети, завдань та методів дослідження	26.02.2019	
3	Виявлення і відбір літератури з теми; складання списку використаних джерел	05.03.2019	
4.	Опрацювання літератури до теми курсової роботи	12.03.2019	
5.	Складання попереднього плану курсової роботи	19.03.2019	
6.	Написання вступу до курсового дослідження	26.03.2019	
7.	Написання тексту курсової роботи згідно з її структурою: I розділ – теоретичний (виклад теорії і методики)	02.04.2019	
8.	II розділ (практичний); III розділ (при необхідності)	09.04.2019	
9.	Формулювання висновків і рекомендацій з теми дослідження. Оформлення кінцевого списку використаної літератури та додатків. Літературне, технічне оформлення роботи, її опрацювання.	16.04.2019	
10.	Реєстрація курсової роботи на кафедрі	23.04.2019	
11.	Рецензування роботи. Підготовка до захисту курсової роботи	24.04 - 13.05.2019	
12.	Захист курсових робіт:	14.05.2019; 21.05.2019; 28.05.2019 (за окремим графіком).	

### 3.4.3 Теми курсових робіт з дисципліни “Діловодство” на 2018–2019 навчальний рік

1. Автоматизація діловодства органу місцевого самоврядування.
2. Альбом уніфікованих форм документів.
3. Аналіз дискурсу логічного взаємозв'язку сучасного діловодства.
4. Види документів у діловодстві.
5. Вимоги до тексту службових документів.
6. Власні імена в діловодстві.
7. Граматичні парадигми (іменників...) у діловодстві.
8. Державний класифікатор управлінської документації". Спроба аналізу.
9. Дискурс про загальне діловодство.
10. Дискусійні аспекти сучасного діловодства.
11. Ділове листування.
12. Діловий протокол і його найважливіші проблеми.
13. Діловий протокол: стратегія особистого успіху.
14. Діловодство в культурно-освітніх закладах.
15. Діловодство в менеджменті.
16. Діловодство в нафтовій галузі.
17. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування.
18. Діловодство і його значення в управлінській діяльності.
19. Діловодство у вищих навчальних закладах..
20. Діловодство: лінгвістичні аспекти.
21. Довідково-інформаційні документи.
22. Документаційне забезпечення управління.
23. Документообіг на підприємстві.
24. Документування і документаційне забезпечення в менеджменті.
25. Документування як одна із складових діловодства.
26. Етикет ділових паперів.
27. Загальне діловодство. зміст і обсяг. Спроба диференціації.
28. Застосування Інтернету в діловодстві.
29. Інновації в канцелярії.
30. Інформаційні технології діловодного забезпечення управлінської діяльності.
31. Інформаційні технології підтримки документообігу.
32. Іншомовні слова в діловодстві.
33. Історичне формування діловодства.
34. Історія діловодства в незалежній Україні.
35. Історія діловодства на Прикарпатті: дорадянський період.
36. Історія розвитку системи державного діловодства.
37. Керівник організації і діловодство.
38. Класифікація службових документів.
39. Комп'ютер – помічник чи недруг у діловодстві (аналіз використання на прикладі...)
40. Комп'ютерний переклад: проблема адекватності змісту документів.
41. Комплектація та організація документного фонду.
42. Контроль за виконанням документів.
43. Концепція Закону "Про діловодство".
44. Культура писемного ділового мовлення – основа успіху в діяльності діловода-менеджера.
45. Культура писемного ділового мовлення в діловодстві.
46. Лексика діловодства в українській мові (на базі “Словника української мови” в 20 т.. Т. 1-5).
47. Лексика діловодства в українській мові (на базі “Словника української мови” в 11 т.. Т. 1–11).



48. Лексика діловодства в українській мові (на основі видання: Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод., допов. та CD) / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – К.; Ірпінь : ВТФ "Перун", 2007. – 1736 с. : іл.
49. Логічна побудова тексту документа.
50. Методична база діловодства.
51. Методологія і методика раціоналізації діловодства.
52. Механізація діловодних процесів.
53. Міжнародний стандарт ISO 15489 в Україні як засіб уніфікації документних процесів.
54. Місце діловодства серед інших документознавчих дисциплін.
55. Місце і роль діловодних термінів у тексті.
56. Мова і стиль ділових документів.
57. Мовленнєвий етикет ділових паперів.
58. Мовно-стильові особливості текстів службових документів.
59. Найпоширеніші граматичні помилки у документах.
60. Напрями розвитку сучасного діловодства.
61. Наукові дискурси в сучасному діловодстві.
62. Національний стандарт ДСТУ 4423-1:2005 Керування документаційними процесами Частина 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD) і ДСТУ 4423-2:2005 Керування документаційними процесами Частина 2. Настанови (ISO/TR 15489-2:2001, MOD).
63. Номенклатура справ.
64. Нормативна база діловодства.
65. Нормативно-методична база діловодства.
66. Нормотворча база регуляції процесів створення та зберігання документів.
67. Організаційні документи.
68. Організаційно-розпорядчі документи на підприємстві.
69. Організація діяльності документознавця-менеджера.
70. Організація діяльності секретаря-референта.
71. Організація діяльності служби діловодства.
72. Організація документообігу.
73. Організація інформаційно-пошукових систем і контролю за виконанням документів.
74. Організація роботи ділового персоналу.
75. Організація роботи загального відділу (канцелярії) установи (організації, підприємства і т. д.).
76. Організація роботи секретаря керівника в установі.
77. Організація створення документів.
78. Оргтехніка для діловодства: стан її застосування.
79. Основні вимоги до організації сучасного діловодства.
80. Основні вимоги до оформлення документів.
81. Основні поняття і термінологія діловодства.
82. Основні умови прискорення процесів впровадження державної мови в ділову сферу.
83. Особові офіційні документи.
84. Особливості комп'ютерного перекладу.
85. Особливості організації документообігу.
86. Особливості оформлення службових документів.
87. Оформлення навчально-методичного кабінету з діловодства.
88. Підвищення рівня достовірності інформації в управлінській діяльності організації.
89. Підготовка документів до наступного зберігання і використання.
90. Помилки в довідково-інформаційних документах.

91. Постанова КМУ від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»: теоретичні та правові інновації в українському діловодстві.
92. Правові засади функціонування діловодства.
93. Примірні інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади і Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: спроба порівняння й аналізу.
94. Принципи, прийоми і методи складання документів.
95. Причини виникнення лексико-стилістичних помилок у діловодстві.
96. Проблеми застосування української мови в діловодстві.
97. Програмні системи автоматизації діловодства.
98. Програмні системи автоматизації документообігу.
99. Проекти Закону "Про діловодство".
100. Раціоналізація діловодства як документаційної системи.
101. Раціоналізація документообігу на підприємстві.
102. Реєстрація документів.
103. Реквізит і його місце в документі.
104. Реквізити службових документів: Склад, зміст та вимоги до розташування.
105. Робота зі службовими документами.
106. Робота керівника з документами.
107. Розвиток документальних інформаційних систем державного управління.
108. Розпорядчі документи.
109. Роль інформаційно-пошукових систем у використанні ділових документів.
110. Роль розпорядчих документів у комунікаційних процесах.
111. Систематизація документів і підготовка їх до зберігання.
112. Систематизація і забезпечення збереження документної інформації.
113. Системи документації.
114. Системи документації: історико-хронологічний аспект.
115. Специфіка мовного оформлення документів у діловодстві..
116. Стан впровадження в Україні ДСТУ 4423–1:2005. "Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення" та ДСТУ 4423–2:2005. "Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 2. Настанови".
117. Стан лінгвістичного вивчення аналізу сучасних ділових документів.
118. Стандартизація термінів та визначень діловодства. .
119. Сучасний діловий документ і його особливості.
120. Текст документа в діловодстві: логіко-правовий аспект.
121. Тенденції розвитку інформаційних технологій у діловодстві.
122. Тенденції розвитку реквізитів в документі.
123. Удосконалення діяльності секретаря-референта.
124. Удосконалення документаційного забезпечення установи (організації).
125. Удосконалення методів контролю за виконанням документів.
126. Удосконалення складу і форм документів організації.
127. Український ринок оргтехніки для діловодства.
128. Управління документацією і нові інформаційні технології.
129. Формування і оформлення справ.
130. Формуляр-зразок як стандарт для проектування уніфікованих форм управлінських документів.

## 4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

### 4.1 Основна література

1. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163–2003. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.
2. Діловодство і архівна справа. Терміни і визначення понять : ДСТУ 2732–2004. – К.: Держстандарт України, 2004. – 33 с.
3. Пахомов В. М. Діловодство: у запитаннях і відповідях / В. М. Пахомов. – Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2016. – 248 с.
4. Пахомов В.М. Тлумачний словник з діловодства. – Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2009. – 200 с.
5. Пахомов В.М. Курсова робота з діловодства: тематика, написання, оформлення, захист / В.М. Пахомов, І.В. Кісіль. – 3-тє вид., оновлене і доповнене. – Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2014. – 76 с.
6. Постанова Кабінету Міністрів України № 55 від 17 січня 2018 р.. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п>
7. Стандарт Стандарт вищої освіти України: перший (бакалаврський) рівень, галузь знань 02 Культура і мистецтво, спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Затверджено і введено в дію Наказом Міністерства освіти і науки України від 12.12.2018 р. № 1378 – Режим доступу: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/029-informatsiyna-bibliotechna-ta-arkhivna-sprava-bakalavr.pdf>

### 4.2 Додаткова література

1. Конституція України : прийнято на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року : із змінами внесеними Законом України від 8 грудня 2004 року № 2222-IV : (за станом на 1 січня 2006 року) : офіційне видання. – К: Український центр правничих студій, 2006. – 128 с.
2. Державна уніфікована система документації. Основні положення : ДСТУ 3843–99. – К. : Держстандарт України, 2000. – 7 с.
3. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови : ДСТУ 3844–99. – К.: Держстандарт України, 2000. – 8 с.
4. Державний класифікатор управлінської документації. [Текст] : ДК 010-98. – [Чинний від 1999 – 06 – 01]. – К. : Держстандарт України, 1999. – 50 с.
5. Діловодство і архівна справа. Терміни і визначення : ДСТУ 2732–2004. – К. : Держстандарт України, 1994. – 33 с.
6. Документація. Звіти в сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення : ДСТУ 8008-95. – К.: Держстандарт України, 1995. – 38 с.
7. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» [Текст] : Документ 3814-12, чинний, поточна редакція — Редакція від 21.05.2015, підстава 316-19. – Режим доступу: <https://zakon.help/law/3814-XII/edition21.05.2015/page2>
8. Закон України «Про державну таємницю» [Текст] : (за станом на 21 січня 1994 р.) // Відомості Верх. Ради України. – 1994. – № 16. – С. 93.
9. Закон України «Про електронний цифровий підпис» [Текст] : (за станом на 22 травня 2003 р.) // Відомості Верх. Ради України. – 2003. – № 36. – С. 276.
10. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [Текст] : (за станом на 22 травня 2003 р.) // Відомості Верх. Ради України. – 2003. – № 36. – С. 275.

11. Закон України «Про інформацію» [Текст] : (за станом на 2 жовтня 1992 р.) // Відомості Верхов. Ради України. – 1992. – № 48. – С. 650 – 670.
12. Закон України «Про науково-технічну інформацію» [Текст] : (за станом на 25 червня 1993 р., №:3322 – XII) // Відомості Верховної Ради. – 1993. – №: 33.
13. Закон Української РСР «Про мови в Українській РСР» [Текст] : (за станом на 28 жовтня 1989 року №8312-11) // Відомості Верховної Ради України. – 1989. – № 45. – С. 631. – Із змінами, внесеними згідно із Законом України №79/95-вр від 28.02.95// Відомості Верховної Ради України. – 1995. – № 13. – Ст. 85.
14. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила : ДСТУ 3582-97. – К.: Держстандарт України, 1998. – 25 с. – (ДК 010–98).
15. Керування документаційними процесами Частина 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD) : ДСТУ 4423-1:2005. – К. : Держспоживстандарт, 2007. – 28 с.
16. Керування документаційними процесами Частина 2. Настанови (ISO/TR 15489-2:2001, MOD) : ДСТУ 4423-2:2005. – К. : Держспоживстандарт, 2007. – 45 с.  
Постанова Кабінету Міністрів України № 1153 від 14 квітня 1997 р. № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації» : із змінами та доповненнями, внесеними постановою Кабінету міністрів України № 1153 від 17 жовтня 1997 р., № 858 від 24 вересня 2008 / Кабінет Міністрів України. – Офіц. вісн. України. – 1997. – № 4. – С. 202.
17. Антоненко І. Проект концепції впровадження в Україні норм Міжнародного стандарту ISO 15489 "Інформація та документація. –Управління документацією" / Антоненко І. – Студії з архівної справи та документознавства. – 2004. – Т.11.
18. Басаков М. И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах: учебное пособие для студентов экономических вузов и колледжей. – 5-е изд., перераб. и доп. / Басаков М. И. – Ростов –на –Дону : Феникс, 2003. – 320 с.
19. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навчальний. посібник / Блощинська В. А. – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – 320 с.
20. Бойко М. Д. Цивільно-правові документи. – 2-ге вид., випр. і доп. / Бойко М. Д., Співак В. М., Хазін М. А. – К. : Наук. думка, 1997. – 264 с.
21. Бондырева Т. Н. Секретарское дело / Бондырева Т. Н. – М. : Высшая школа, 1989. – 200 с.
22. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: навч. посібник / Ботвина Н. В. – К. : "АртЕк", 1998. – 192 с.
23. Бурківська Л. Ю. Наукова робота: стилістичні поради : навчальний посібник / Л. Ю. Бурківська, М. І. Венгринюк, В. М. Пахомов – Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2011. – 79 с.
24. Васильев Д. В. Делопроизводство на компьютере / Васильев Д. В. – М. : Прибор, 1996. – 224 с.
25. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. – К. ; Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2001. –1440 с.
26. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібник / Глущик С. В. [та ін.]. – 4-те вид., перероб. і допов. – К. : А.С.К., 2002. – 400 с.
27. Головач А. С. Зразки оформлення документів: для підприємств та громадян / Головач А. С. – Донецьк : Сталкер, 1997. – 352 с.
28. Гутгарц Р. Д. Документирование управленческой деятельности : курс лекцій / Гутгарц Р. Д. – М. : ИНФРА – М, 2001. – 185 с.
29. Делопроизводство и основные требования к документам. – М. : Юридический колледж МГУ, 1994. – 850 с.

30. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посібник. – 5-те вид., перероб. і доп. / Діденко А. Н. – К. : Либідь, 2006. – 384 с.
31. Дідух Г. Ділове та наукове мовлення у вищій школі / Дідух Г. – Тернопіль : ТДПУ, 2000. – 144 с.
32. Ділові папери та документи підприємницької діяльності / упоряд. В. Л. Кулініченко. – К.: Укр. центр духов. культури, 1996. –144 с.
33. Документы и делопроизводство : справ. пособие / [Т. В. Кузнецова, М. Т. Лихачёв, А. Л. Ройхцоум, А. В. Соколова ; сост. М. Т. Лихачёв]. – М. : Экономика, 1991. – 271 с.
34. Етика ділового спілкування : курс лекцій / [Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка, М. П. Лукашевич, І. Б. Осетинська]. – К. : МАУП, 1999. – 208 с.
35. Загальне діловодство. Вимоги до оформлення документів : практич. посіб. / Автор-укладач: В.М. Пахомов. – 2-ге вид., оновлене і доповнене. – Івано-Франківськ : ІФОЦППК; Сімик, 2011. – 112 с.
36. Загальне і кадрове діловодство : збірник довідково-методичних матеріалів / під кер. Рожнова В.О. – К. : Укр. держ. центр соц. служб для молоді, 1995. – 152 с.
37. Збірник типових договорів: Купівля-продаж. Міна. Постачання. Оренда і лізинг. Найм. Підряд. Надання послуг. Кредитні відносини. Застава. Страхування. Перевезення. Типові статuti. Трудові угоди. Реклама та інформація / автори-упорядники М. І. Гейко, М. М. Лядецький. – К. : А.С.К., 2002. – 464 с.
38. Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті: навч. посібник / Зубенко Л. Г., Немцов В. Д., Чупріна М. О. – К.: ТОВ «УВПК «ЕксОб», 2002. – 272 с.
39. Зубков М. Г. Мова ділових паперів : комплексний довідник / М. Г. Зубков. – Харків : Фоліо; Майдан, 1999. – 288 с.
40. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : навчальний посібник / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 360 с.
41. Іванова Т. В. Муніципальне діловодство : навч. посібник / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – К. : Либідь, 2004. – 312 с.
42. Інструкція для роботи з документами в Українській Академії державного управління при Президенті України. – К., 1997. – 44 с.
43. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления : учеб. пособие. / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. – 5-е изд., испр. и доп. – М. : ИНФРА – М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003. – 320 с.
44. Кірічок О. Г. Документування у менеджменті : підручник / О. Г. Кірічок, В. І. Корбутяк, В. І. Процюк, К. В. Дубич. – К. : Центр навчальної літератури, 2003. – 216 с.
45. Коваль А. П. Культура ділового мовлення : довідник / А. П. Коваль. – К. : Вища школа, 1997. – 300 с.
46. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство : навч. посібник / В. П. Козоріз, Н. І. Лаписька. – К. : МАУП, 2002. – 168 с.
47. Коляда М. Г. Делопроизводство, бухгалтерия и анализ бизнеса на компьютере / М. Г. Коляда. – Донецк : ООО ПКФ "БАО", 2003. – 288 с.
48. Корж А. В. Ділова українська мова для юристів : лекції та комплексні завдання; навч. посібник / Корж А.В. – К. : Ін-т держави і права ім. В.М. Корецького НАН України, 2002. – 176 с.
49. Корж А. В. Документація праводілової сфери : навч. посібник для студентів вищих закладів освіти / Корж А. В. – К. : Ін-т держави і права ім.В.М. Корецького НАН України, 2002. – 232 с.
50. Корнеева А. П. Машинопись и основы делопроизводства : учебное пособие для учащихся 8-11 классов средней школы / А. П. Корнеева, А. М. Амелина. – М. : Просвещение, 1991. – 160 с.

51. Кузнецова Т. В. Делопроизводство и техническая документация : учеб. для сред. спец. учеб. заведений / Кузнецова Т. В., Степанов Е. А., Филиппов Н. Г. – М. : Высш. шк., 1991. – 159 с.
52. Кузнецова Т. В. Секретарское дело / Т. В. Кузнецова, Г. А. Серова. – М., 1996. – 496 с.
53. Кузьмичёва С. В. Документационное обеспечение управления : без проблем / Кузьмичёва С. В. – К. : А.Л.Д., 1997. – 149 с.
54. Культура української мови : довідник / [С. Я. Єрмоленко, Н. Я. Дзюбишина - Мельник, К. В. Ленець та ін. ; за ред. В. М. Русанівського]. – К. : Либідь, 1990. – 304 с.
55. Лещак О. Ділове українське мовлення : тести / Лещак О., Мілянський Е., Вернигора Л. – Тернопіль, 1995. – 36 с.
56. Лившиц Я. З. Делопроизводство и техническая документация : учеб. пособие / Я. З. Лившиц, Н. Г. Филиппов. – М. : Высш. школа, 1981. – 144 с.
57. Лихачов М. Г. Документы и делопроизводство : справ. пособие / М. Г. Лихачов. – М. : Экономика, 1991. – 203 с.
58. Лоза О. В. Діловодство та документування управлінської діяльності : навч. посіб. / Лоза О. В. – К. : УАДУ при президентіві України, 1997. – 68 с.
59. Лосев В. И. Основы делопроизводства : учебное пособие для техникумов / В. И. Лосев, Т. В. Кузнецова. – М. : Экономика, 1976. – 215 с.
60. Любимець П. П. Ділові папери / Любимець П. П. – К. : Рад. школа, 1982. – 78 с.
61. Мандрица В. М. Делопроизводство. Документирование управленческой деятельности : экзаменационные ответы / В. М. Мандрица, М. В. Семенов. – Ростов – на – Дону : Феникс, 2001. – 288 с.
62. Матвеева В. Кадрова документация / Матвеева В. – 2-ге вид., перероб. – Х. : Фактор, 2002. – 306 с.
63. Медведева Т. А. Основы документационного обеспечения управления : конспект лекцій / Т. А. Медведева, Н. Т. Савруков. – СПб. : Политехника, 2001. – 96 с.
64. Мозговий В. І. Ділова мова у схемах і таблицях / В. І. Мозговий. – Донецьк : Центр підвищення кваліфікації державних службовців та керівників державних підприємств, установ і організацій, 2001. – 97 с.
65. Молдованов М. І. Сучасний діловий документ : зразки найважливіших документів українською мовою / М. І. Молдованов, Г. М. Сидорова. – К. : Техніка, 1992. – 400 с.
66. Морахова А. Ф. Мова сучасних ділових паперів / А. Ф. Морахова. – К. : Наукова думка, 1981.
67. Мурашко М. І. Довідник для підприємців-роботодавців та працівників відділів кадрів підприємств, установ і організацій : практичні питання реалізації положень законодавчих та нормативних актів, що пов'язані з трудовим законодавством / М. І. Мурашко. – К. : Компас, 1985. – 160 с.
68. Организация работы с документами : учебник / [В. А. Кудряев и др.]. – М. : ИНФРА – М, 1998. – 575 с.
69. Орфографічний словник української мови: близько 125000 слів / [уклад.: С. І. Головащук, М. М. Пещак, В. М. Русанівський, О. О. Тараненко ]. – Вид. 2-ге, випр. і доп. – К. : Довіра, 1999. – 989 с.
70. Паламар Л. М. Мова ділових паперів : практ. посібник – 4-те вид. / Л. М. Паламар, Г. М. Кацавець. – К. : Либідь, 2000. – 296 с.
71. Палеха Ю. І. Документаційне забезпечення управління : підручник / Ю. І. Палеха. – К. : МАУП, 1997. – 344 с.
72. Палеха Ю. І. Управлінське документування : навч. посібник: у 2 ч. Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. І. Палеха. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – 327 с.

73. Палеха Ю. І. Управлінське документування : навч. посібник: у 2 ч. Ч. 2. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. І. Палеха. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – 230 с.
74. Палеха Ю.І. Управлінське документування : навч. посібник : у 2 ч. Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів) / Палеха Ю. І. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – 327 с.
75. Паневчик В. В. Делопроизводство. Документационное и оргтехническое обеспечение управления : практикум / В. В. Паневчик, С. В. Некраха. – Мн. : БТЭУ, 2003. – 347 с.
76. Панько Т. І. Українське термінознавство: підручник / Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. Т. – Львів : Світ, 1994. – 216 с.
77. Партико З. В. Загальне редагування: нормативні основи: навч. посібник / Партико З. В. – Л. : Афіша, 2001. – 416 с.
78. Пахомов В. М. Адміністративний менеджмент. Тлумачний словник-довідник / автор-укладач В. М. Пахомов. – Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2011. – 327 с.
79. Пахомов В. М. Ділове українське мовлення / Пахомов В. М.– Вид. 2-ге, переробл. і доп. – Івано-Франківськ: ІФОЦППК; Сімик; 2006. – 100 с.
80. Пахомов В. М. Діловодство: у запитаннях і відповідях / В. М. Пахомов. – Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2016. – 248 с.
81. Пахомов В. М. Документознавство: конспект лекцій / Пахомов В. М. – Івано-Франківськ: Факел, 2000. – 208 с.
82. Пахомов В. М. Інформаційна діяльність у державному управлінні : тлумачний словник-довідник / автор-укладач В. М. Пахомов. – Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2016. – 350 с.
83. Пахомов В. М. Короткий тлумачний словник-довідник з діловодства. – Івано-Франківськ : ІФОЦППК, 2013. – 160 с.
84. Пахомов В. М. Курсова робота з діловодства: тематика, написання, оформлення, захист : методичні рекомендації для студентів спеціальності "Документознавство та інформаційна діяльність" усіх форм навчання / В. М. Пахомов, І. В. Кисіль. – Івано-Франківськ : Факел, 2014. – 76 с.
85. Пахомов В. М. Тлумачний словник з ділового українського мовлення. / В. М. Пахомов. – Івано-Франківськ : Факел, 2008. – 158 с.
86. Плющ М. Я. Сучасна українська літературна мова : підручник / Плющ М. Я., Бевзенко С. П., Грипас Н. Я. [та ін.] ; [за ред. М.Я. Плющ ]. – К. : Вища шк., 1994. – 414 с.
87. Погиба Л. Г. Складання ділових паперів : практикум : навч. посібник / Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Баган М. П. – К.: Либідь, 2002. – 240 с.
88. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути / Л. Погребна. – Х. : Фактор, 2006. – 402 с.
89. Помічник кадровика: [Бібліотека журналу "Отдел кадров"]. – К. : "Маркет Консалтинг" ; "СофтАрт", 2002. – 320 с.
90. Посадові інструкції (керівники). Частина 1. / [упоряд. Пошутинський Є.К.]. – 2-е вид. – К., 2003.
91. Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення : підручник / Потелло Н.Я. – 4-те вид., випр. – К. : МАУП, 2001. – 256 с.
92. Практикум з ділової української мови / Підготувала Литовченко В. М. – Вінниця: Центр підвищення кваліфікації державних службовців, керівників державних підприємств, установ і організацію Вінницької облдержадміністрації, 2000. – 44 с.
93. Пшенко А. В. Делопроизводство: Документационное обеспечение работы офиса : учеб. пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / Пшенко А. В. – М. : Мастерство, 2002. – 176 с.
94. Римар К. Секретар учреждения : организация работы секр. / пер. с нем Римар К. – М.: Экономика, 1988. – 126 с.

95. Рожнов В. С. Загальне і кадрове діловодство / Рожнов В. С. – К. : ТТК Персонал, 1996 – 216 с.
96. Савицький В. Т. Діловодство та архівна справа у вищій школі (локальні нормативно-правові акти) : довідник / В. Т. Савицький ; за ред. Нижник Н. Р., Олуйка В. М. – Хмельницький : ПП Ковальський В. В., 2005. – 482 с.
97. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : монографія // В. Т. Савицький ; за ред. Олуйка В. М. – К. : КНТ, 2008. – 324 с.
98. Самуляк Н. А. Настольная книга секретаря-референта / Самуляк Н. А. – М. : Менеджер, 1996. – 180 с.
99. Секреты умелого руководителя / [сост. И.В. Липсиц ]. – М. : Экономика, 1991. – 320 с.
100. Скібіцька Л. І. Діловодство : навчальний посібник / Скібіцька Л. І. – К.: ТзОВ "Центр учбової літератури", 2006. – 224 с.
101. Сліпушко О. М. Тлумачний словник чужомовних слів в українській мові. 10000 слів / Сліпушко О. М. – К. : Криниця, 1999. – 512 с.
102. Сліпушко О. М. Українська мова й етапи кар'єри ділової людини / О. М. Сліпушко. –К. : Криниця, 1999. – 200 с.
103. Словарь української мови / збірала редакція журналу "Кієвская Старина" ; упорядкував з додатком власного матеріалу Борис Грінченко. У 4-х томах. – Надруковано з видання 1907–1909 рр. фотомеханічним способом. – К. : Вид-во АН УСССР, 1958–1959.
104. Словник ділової людини / укладачі Р. І. Тринько, О. Р. Тринько. – Львів : Світ, 1992 – 72 с.
105. Словник іншомовних слів: 23000 слів та термінологічних словосполучень / уклад. Л. О. Пустовіт [та ін.] – К. : Довіра, 2000. – 1018 с.
106. Словник синонімів української мови : у 2 т. / [А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк, С. І. Головошук та ін.] – К. : Наукова думка, 1999 – 2000. – Т. 1. – 1030 с. – Т. 2. – 960 с.
107. Словник української мови : у 11 т. – К. : Наукова думка, 1970 – 1980.
108. Сокова А. Н. Деловая документация в сфере управления / Сокова А. Н. – М. : Знание, 1985. – 65 с.
109. Стенюков М. В. Образцы документов по делопроизводству : (руководство к составлению) / Стенюков М. В. – М. : Приор, 1996. – 96 с.
110. Стенюков М. В. Секретарское дело : практические рекомендации / М. В. Стенюков. – М. : Приор, 1996. – 192 с.
111. Стенюков М. В. Справочник по делопроизводству / М. В. Стенюков. – М., 1996. – 200 с.
112. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / уклад.: Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова; за ред. В. М. Бріцина. – К.: Довіра, 2007. – 687 с.
113. Тараненко О. О. Російсько-український словник (сфера ділового спілкування) / О. О. Тараненко, В. М. Брицин. – К. : УНВЦ "Рідна мова", 1996. – 288 с.
114. Тесты и методики деловых игр для менеджера : сборник / [А. Б.Боровський, И. А. Грабская ]. – К. : МЗУУП, 1994. – 204 с.
115. Типові форми юридичних документів : довідкове видання. – 7-ме вид., перероб. та доп. – К. : РВФ "АРСІС, ЛТД", 2002. – 718 с.
116. Тучаєнко. Довідник службовця / Тучаєнко, С. М. Серяк. – К. : А.С.К., 2000. – 416 с.
117. Українська мова : практикум : навч. посібник / [Пазяк О. М., Сербенська О. А., Фурдуй М. І., Шевченко Л. Ю. ] – К. : Либідь, 2000. – 384 с.
118. Українська радянська енциклопедія : у 12 т. – К. : УРЕ ім. м. Бажана, 1977 – 1985.
119. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О.Потебні; Інститут української мови. – Стереотип. вид. – К. : Наук. думка, 2008. – 288 с.



120. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К. : Довіра, 2003. – 623 с.
121. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / [ С. П.Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта ]. – 2-ге вид., доп. і випр. – К. : Довіра: УН ВЦ "Рідна мова", 1998. – 507 с.
122. Фельзер А. Б. Делопроизводство : справ. пособие / А. Б. Фельзер, М. А. Миссерман. – 2-е изд., перераб. и доп – К. : Вища школа, 1987. – 320 с.
123. Фельзер А. Б. Техніка роботи керівника : навч. посібник / А. Б. Фельзер, О. В. Доброневський. – К. : Вища шк., 1992. – 384 с.
124. Фразеологія ділової людини / [уклали В. Підмогильний, Є. Плужник ]. – К. : Час, 1927. – Перевидання: Російсько-український словник ділової мови. – К. : Редакція журналу "Український світ", 1992. – 304 с.
125. Хруцкий Е. А. Организация проведения деловых игр : учеб. пособие для преподавателей сред. спец. учеб. заведений / Хруцкий Е. А. – М. : Высш. шк., 1991. – 320 с.
126. Чак Є. Д. Складні випадки правопису та слововживання / Чак Є. Д. – К., 1998.
127. Швецова-Водка Г. М. Типологія документа : навч. посіб. для студентів ін-тів культури / Рівн. держ. ін-т кльтури ; Швецова-Водка Г. М. – К. : Кн. палата України, 1998. – 80 с.
128. Шевчук С. В. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посібник / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. – К. : Літера ЛТД, 2002. – 144 с.
129. Шевчук С. В. Службове листування : довідник / Шевчук С. В. – К. : Літера, 1999. – 108 с..
130. Шейко С. В. Організація та методика науково-дослідницької діяльності : підручник / С. В. Шейко, Н. М. Кушнарєнко. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К. : Знання-Прес, 2002. – 295 с.
131. Щёкин Г. В. Практическая психология менеджмента: Как делать карьеру. Как строить организацию : научно-практическое пособие / Щёкин Г. В. – К. : Україна, 1994. – 399 с.
132. Ющук П. І. Практикум з правопису української мови / Ющук П. І. – К., 1994.

#### 4.3 Література та методичне забезпечення практичних занять

1. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163–2003. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.
2. Діловодство і архівна справа. Терміни і визначення понять : ДСТУ 2732–2004. – К.: Держстандарт України, 2004. – 33 с.
3. Пахомов В. М. Діловодство: у запитаннях і відповідях / В. М. Пахомов. – Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2016. – 248 с.
4. Пахомов В. М. Тлумачний словник з ділового українського мовлення. / Пахомов В. М. – Івано-Франківськ : Факел, 2008. – 158 с.
5. Пахомов В.М. Курсова робота з діловодства: тематика, написання, оформлення, захист / В.М. Пахомов, І.В. Кісіль. – 3-тє вид., оновлене і доповнене. – Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2014. – 76 с.
6. Постанова Кабінету Міністрів України № 55 від 17 січня 2018 р.. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п>

#### 4.4 Література та методичне забезпечення самостійної роботи

1. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163–2003. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.
2. Діловодство і архівна справа. Терміни і визначення понять : ДСТУ 2732–2004. – К. : Держстандарт України, 2004. – 33 с.
3. Пахомов В. М. Діловодство: у запитаннях і відповідях / В. М. Пахомов. – Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2016. – 248 с.
4. Пахомов В. М. Тлумачний словник з ділового українського мовлення. / Пахомов В. М. – Івано-Франківськ : Факел, 2008. – 158 с.
5. . Пахомов В.М. Курсова робота з діловодства: тематика, написання, оформлення, захист / В.М. Пахомов, І.В. Кісіль. – 3-тє вид., оновлене і доповнене. – Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2014. – 76 с.
6. Постанова Кабінету Міністрів України № 55 від 17 січня 2018 р.. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п>

#### 4.5 Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Архівістика: Термінологічний словник / авт.-упорядн. К. Є. Новохатський, К.Т. Селіверстова та ін. – К., 2008. – 106 с. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.archives.gov.ua/Publicat/Manuals/dictionary.php>. – Заголовок з екрана.
5. Боряк Т. Г. Електронний ресурс «Архіви України» як інструмент доступу до національної документальної спадщини [Текст] / Т. Г. Боряк. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://storage.library.opu.ua/online/periodic/iopktXXI/045-056.pdf>. – Заголовок з екрана.
7. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732-2004 [Текст]. – Чинний від 2004-05-28. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 31 с.
12. Кисельова А. Українські архівні ресурси в Інтернеті [Текст] / А. Кисельова // Рукописна спадщина України: Археографічні дослідження унікальних архівних та бібліотечних фондів. – Вип. 9. – К., 2004. – С. 238-247.
13. Меньківська Н. С. Інформаційна діяльність державних архівів : сутність та визначення понять [Текст] / Н. С. Меньківська // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2009. – № 3. – С. 51-55.
14. Правила роботи архівних установ України / Мін-во юстиції України, Держ. арх. служба України, Укр. наук.-дослідн. ін.-т архів. справи та документознавства; упорядн.: Л. А. Кисельова, Ю. А. Прилепішева, Т. П. Прись, С. В. Сельченкова; за заг. ред. Н. М. Христової. – К., 2013. – 243 с.
15. Про Національний архівний фонд і архівні установи : закон України від 24 грудня 1993 р. № 3814 – XII (зі змінами) [Текст] // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 15. – Ст. 86. – Зміни внесені законом України : Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» від 13 груд. 2001 р. № 2888 – III // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – № 11. – Ст. 81.
16. Українська архівна енциклопедія [Текст] / голова ред. кол. І. Б. Матяш. – К., 2008. – 881 с.
18. Офіційний веб-портал Державної архівної служби України «Архіви України» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.archives.gov.ua/>. – Заголовок з екрана.
19. Офіційний веб-сайт Державного архіву Волинської області [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://volyn.archives.gov.ua/>. – Заголовок з екрана.
20. Офіційний веб-сайт Державного архіву Дніпропетровської області [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://dado.org.ua/>. – Заголовок з екрана.
21. Офіційний веб-сайт Державного архіву Житомирської області [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.archive.zt.ua/>. – Заголовок з екрана.

22. Офіційний веб-сайт Державного архіву Закарпатської області [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://dazo.gov.ua/>. – Заголовок з екрана.
23. Офіційний веб-сайт Державного архіву Миколаївської області [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://mk.archives.gov.ua/>. – Заголовок з екрана.
24. Офіційний веб-сайт Державного архіву Одеської області [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://archive.odessa.gov.ua/>. – Заголовок з екрана.
25. Офіційний веб-сайт Державного архіву Полтавської області [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://poltava.archives.gov.ua/>. – Заголовок з екрана.
26. Офіційний веб-сайт Державного архіву Сумської області [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://daso.sumy.ua/>. – Заголовок з екрана.
27. Офіційний веб-сайт Державного архіву Херсонської області [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://kherson.archives.gov.ua/>. – Заголовок з екрана.
28. Офіційний веб-сайт Державного архіву Хмельницької області [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.dahmo.gov.ua/>. – Заголовок з екрана.
29. Офіційний веб-сайт Державного архіву Черкаської області [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://ck.archives.gov.ua/>. – Заголовок з екрана.
30. Офіційний веб-сайт Державного архіву Чернівецької області [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://cv.archives.gov.ua/>. – Заголовок з екрана.
31. Офіційний веб-сайт Чернігівської області [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://cn.archives.gov.ua/>. – Заголовок з екрана.

## 5 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Модульний контроль за кожним змістовим модулем передбачає контроль теоретичних знань і практичних навиків.

Диференційований залік з дисципліни виставляється студенту відповідно до чинної шкали оцінювання, що наведена нижче.

### Система оцінювання знань студентів

Таблиця 5

<i>Види робіт, що контролюються</i>	<i>Номер контролю</i>	<i>Максимальна кількість балів</i>
1. Засвоєння змістових модулів програмного матеріалу дисципліни ЗМ 1 ЗМ 2 ЗМ 3	1.1–1.3	30
	2.1–2.3	30
	3.1–3.3	40
2. Самостійне вивчення окремих питань	1.1	10
	1.2	10
	1.3	10
	2.1	10
	2.2	10
	2.3	10
	3.1	10
	3.2	10
	3.3	20
3. Практичні заняття Пз. 1 Пз. 2 Пз. 3 – К.р. Пз. 4. Пз. 5 Пр. 6 – К.р. Пз. 7 Пз. 8 Пз. 9 – Кл.	1.1	10
	1.2	10
	1.3	10
	2.1	10
	2.2	10
	2.3	10
	3.1	10
	3.2	10
	3.3	20
Всього 100 б.		

### Критерії оцінки знань студентів

В основу рейтингової оцінки знань студентів покладено систему нагромадження балів, які набирає студент протягом семестру. Курс складається із 1 модуля, у межах модуля – 3 (три) змістові модулі.

**ЗМ 1**

**30 балів,**

**ЗМ 2**

**30 балів,**

**ЗМ 3**

**40 балів,**

**де кожне практичне заняття оцінюється від 0 до 10 балів, контрольні роботи (у кінці кожного модуля) – від 0 до 10 балів.**

**Колоквіум на 15 тижні – 20 балів.**

**Максимальна кількість балів за семестр – 100 балів.**

Викладач оцінює знання студентів рейтинговою оцінкою, визначеною для кожного модуля чи тестової роботи. У випадку пропуску занять студент отримує оцінку “0” з можливим відпрацюванням згідно із загальноуніверситетським положенням про рейтинг.

„1” – одержує студент, якщо він не бажає чи не може дати відповідь на запитання;

„2” – виставляється студенту, який не володіє значною частиною програмного матеріалу, допускає істотні помилки, з великими труднощами виконує практичні завдання;

„3” – за репродуктивне відтворення фактів з конспекту без їх розуміння та аналізу;

„4” – за самостійну відповідь на запитання, використання джерел, документів, участь у дискусії, доповнення при недостатній глибині аналізу матеріалу;

„5” – за самостійну, ґрунтовну, творчу відповідь на питання з використанням додаткової літератури, вміння аналізувати, робити висновки, використовувати документи, поєднувати теорію з практикою, аргументовано захищати свої думки, за суттєві доповнення.

Підсумкова оцінка колоквиуму враховує додаткову роботу студента: написання наукових робіт, участь в олімпіадах, підготовка унаочнення тощо.

Студент вважається допущеним до іспиту, якщо його сумарна рейтингова оцінка за семестр склала не менше як 35 балів.

Викладач, у випадку невиконання студентом навчального плану, виставляє у предметну рейтингову відомість фактично набрану ним суму балів з приміткою НП (не виконав план).

### Шкала переведення рейтингових балів у різні системи оцінювання знань студентів

<i>За шкалою ECTS</i>	<i>Визначення ECTS</i>	<i>За національною системою</i>	<i>За системою ІФНТУНГ (в балах)</i>
A	<b>відмінно</b> – виконання лише з незначною кількістю помилок	5 (відмінно)	90 – 100
B	<b>дуже добре</b> – вище середнього рівня з кількома помилками	4 (добре)	82 – 89
C	<b>добре</b> – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок		75-81
D	<b>задовільно</b> – непогано, але зі значною кількістю недоліків	3 (задовільно)	67 – 74
E	<b>достатньо</b> – виконання задовільняє мінімальні критерії		60-66
F X	<b>незадовільно</b> – потрібно попрацювати перед тим як отримати залік або скласти екзамен	2 (незадовільно) з можливістю перескласти	35 – 59
F	<b>незадовільно</b> – необхідна серйозна подальша робота	2 (незадовільно) з обов’язковим повторним курсом	1 – 34

**Витяги з нормативних документів**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**постановою Кабінету Міністрів України**  
**від 30 грудня 2015 р. № 1187**  
**ЛІЦЕНЗІЙНІ УМОВИ**  
**провадження освітньої діяльності закладів освіти**

Додаток 14  
до Ліцензійних умов

**ТЕХНОЛОГІЧНІ ВИМОГИ**  
**щодо навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності**  
**у сфері вищої освіти**

Найменування показника (нормативу)	Вимоги до значення показника (нормативу) за рівнями вищої освіти			
	початковий рівень (короткий цикл)	перший (бакалаврський) рівень	другий (магістерський) рівень	третій (освітньо-науковий) рівень
<b>Започаткування провадження освітньої діяльності</b>				
1. Наявність опису освітньої програми	+	+	+	+
2. Наявність навчального плану та пояснювальної записки до нього	+	+	+	+
<b>Провадження освітньої діяльності</b>				
3. Наявність робочої програми з кожної навчальної дисципліни навчального плану	+	+	+	+
4. Наявність комплексу навчально-методичного забезпечення з кожної навчальної дисципліни навчального плану	+	+	+	+
5. Наявність програми практичної підготовки, робочих програм практик	+	+	+	+
6. Забезпеченість студентів навчальними матеріалами з кожної навчальної дисципліни навчального плану	+	+	+	+
7. Наявність методичних матеріалів для проведення атестації здобувачів	+	+	+	+

Примітка

1. У пункті 3 складовими частинами робочої програми навчальної дисципліни є опис навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, програма, структура (тематичний план) навчальної дисципліни, теми семінарських (практичних, лабораторних) занять, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання, методи контролю, схема нарахування балів, рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті.

2. У пункті 4 складовими частини комплексу навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни є навчальний контент (конспект або розширений план лекцій), плани практичних (семінарських) занять, завдання для лабораторних робіт, самостійної роботи, питання, задачі, завдання або кейси для поточного та підсумкового контролю знань і вмінь студентів, комплексної контрольної роботи, післятестатійного моніторингу набутих знань і вмінь з навчальної дисципліни.

3. У пункті 6 забезпеченістю навчальними матеріалами вважається наявність підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, хрестоматій згідно з переліком рекомендованої літератури з розрахунку один примірник на п'ять осіб фактичного контингенту студентів та заявленого додаткового ліцензованого обсягу в разі розширення провадження освітньої діяльності або їх наявність в електронній формі (у локальному чи віддаленому доступі) для необмеженої кількості користувачів з дотриманням вимог законодавства про інтелектуальну власність. Для вибіркових навчальних дисциплін дозволяється використання навчальних матеріалів лише в електронній формі.

**Додаток 5  
до Ліцензійних умов**

**ВІДОМОСТІ  
про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності  
у сфері вищої освіти**

**1 Відомості про комплекс навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін**

Найменування навчальної дисципліни згідно з навчальним планом	Інформація про наявність (“+”, “-” або немає потреби)					
	навчального контенту	планів практичних (семінарських) занять	завдань для лабораторних робіт	завдань для самостійної роботи студентів*	питань, задач, завдань або кейсів для поточного та підсумкового контролю	завдань для комплексної контрольної роботи

**2. Методичне забезпечення курсового проектування**

Найменування навчальної дисципліни	Семестр, в якому передбачена робота (проект)	Інформація про наявність (“+” або “-”)	
		методичних розробок	тематики курсових робіт (проектів)

**3. Забезпечення програмами і базами для проходження практики**

Найменування	Семестр,	в	Тривалість	Інформація	Наймену-	Інформація про

практики	якому передбачена практика	практики (тижнів)	про наявність програм практик (“+” або “-”)	вання бази для проходження практики	наявність угод про проходження практик (дата, номер, строк дії)
----------	----------------------------	-------------------	---	-------------------------------------	---

\* У разі використання інформаційних технологій під час виконання завдань для самостійної роботи студентів робиться позначка “ІТ”.

### Стаття 10 Закону України «Про вищу освіту»

**1 Стандарт вищої освіти** - це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

2. Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів (наукових установ).

3. Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до **освітньої програми**:

1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;

**2) перелік компетентностей випускника;**

3) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, **сформульований у термінах результатів навчання;**

4) форми атестації здобувачів вищої освіти;

5) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;

6) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

4. Вищий навчальний заклад на підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю розробляє **навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю**. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується керівником вищого навчального закладу.

5. Вищий навчальний заклад у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати спеціалізації, перелік яких визначається вищим навчальним закладом.

6. Стандарти вищої освіти за кожною спеціальністю розробляє центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, до сфери управління яких належать вищі навчальні заклади, і галузевих об'єднань організацій роботодавців та затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.