**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 обов'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. Ганцюк

## 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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Семестр _5___ | | Семестр__6___ | |
| | Денна форма навчання (ДФН) | Заочна (дистанційна) форма навчання) (ЗФН) | 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;

ф**ахових:**

– 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 навики 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 | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ДФН | ЗФН | порядковий номер | розділ, підрозділ |
| **М 1** | **Діловодство** | 18 | 4 | 1, 2, 3,. 4, 5, 6 | Т1-9, Л1-9 |
| **ЗМ 1** | **Нормативно база діловодства** | 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 | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ДФН | ЗФН | 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 документацій ними 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 |
| **ЗМ 2** | **Документаційне забезпечення діяльності установи** | 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 |
| **ЗМ 3** | **Еволюція діловодства, завдання і функції його служб. Технічне забезпечення діловодства** | 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 |
| **М 1** | **Діловодство** | 36 | 10 | 1, 2, 3,. 4, 5, 6 | Т1-9, Л1-9 |
| **ЗМ 1** | **Нормативно база діловодства** | 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.<br>Постанова КМУ від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»<br>Розробка організаційно-розпорядчих документів, які регламентують діяльність служби діловодства в установі. | | | | |
| П 1.3 | Основні поняття і термінологія діловодства<br>Діловодство і архівна справа. Терміни і визначення: ДСТУ 2732:2004<br>Рекомендації з удосконалювання складання організаційно-розпорядчих документів .<br>Бланк документа<br>Формуляр-зразок документа (побудова згідно до вимог) | 2 | | 1, 2, 3,. 4, 5, 6 | Т2, Л2 |
| П 1.4 | Нормування терміносистеми документування та документаційного забезпечення управління<br>Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003<br>Оформлення організаційних документів | 6 | | 1, 2, 3,. 4, 5, 6 | Т2, 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<br>Оформлення розпорядчих документів | 2 | | 1, 2, 3,. 4, 5, 6 | Т3, Л3 |
| П 1.6 | Особливості роботи зі зверненнями громадян<br>"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<br>Розробка документів, які регламентують діяльність служби зі зверненнями громадян | 2 | | 1, 2, 3,. 4, 5, 6 | Т3, Л3<br>Т5 |
| **ЗМ 2** | **Документування та документаційне забезпечення діяльності установи** | 2 | | 1, 2, 3,. 4, 5, 6 | Т4-6, Л4-6 |
| П 2.1 | Документування управлінської діяльності<br>Оформлення інформаційно-довідкових документів | 6 | | 1, 2, 3,. 4, 5, 6 | Т4, 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<br>Постанова КМУ від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»<br>Оформлення документів з особового складу | 2 | | 1, 2, 3,. 4, 5, 6 | Т4, Л4 |
| П 2.3 | Реєстрація документів<br>Оформлення ділових листів | 2 | | 1, 2, 3,. 4, 5, 6 | Т5, Л5 |
| П 2.4 | Контроль за виконанням документів<br>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 |
| **ЗМ 3** | **Еволюція діловодства, завдання і функції його служб. Технічне забезпечення діловодства** | 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.<br>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 |
| **М 1** | **Діловодство** | 96 | 1, 2, 3,. 4, 5, 6 | Т1-9, Л1-9 |
| **ЗМ 1** | **Нормативно база діловодства** | **32** | 1, 2, 3,. 4, 5, 6 | Т1-3, Л1-3 |
| НЕ 1.1 | Нормативно-методична база діловодства<br>Класифікація нормативної бази діловодства<br>Класифікація документів | 18 | 1, 2, 3,. 4, 5, 6 | Т1<br>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<br>Л1 |
| НЕ 1.3 | ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. – К.: Держстандарт України, 2000. – 7 с.<br>ДСТУ 3844–99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. – К.: Держстандарт України, 2000. – 8 с.<br>ДСТУ 4163–2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.<br>ДСТУ 2732:2004. Діловодство і архівна справа. Терміни і визначення | 2 | 1, 2, 3,. 4, 5, 6 | Т2<br>Л2 |
| НЕ 1.4 | ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення.<br>ДСТУ 3844–99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови<br>ДСТУ 4163–2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів.<br>ДСТУ 2732:2004. Діловодство і архівна справа. Терміни і визначення | 4 | 1, 2, 3,. 4, 5, 6 | Т2<br>Л2 |

| Шифри | Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), питання, що виноситься на самостійне вивчення | Обсяг годин | Література | |
|---|---|---|---|---|
| | | | порядковий номер | розділ, підрозділ |
| НЕ 1.5 | ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення.<br>ДСТУ 3844–99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови<br>ДСТУ 4163–2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів.<br>ДСТУ 2732:2004. Діловодство і архівна справа. Терміни і визначення | 2 | 1, 2, 3,. 4, 5, 6 | Т3 Л3 |
| НЕ 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 | Т3 Л3 |
| **ЗМ 2** | **Документування та документаційне забезпечення діяльності установи** | 2 | 1, 2, 3, 4, 5, 6 | Т4-6 Л4-6 |
| НЕ 2.1 | Оформлення інформаційно-довідкових документів | 1 | 1, 2, 3, 4, 5, 6 | Т4 Л4 |
| НЕ 2.2 | Оформлення документів з особового складу | 1 | 1, 2, 3, 4, 5, 6 | Т4 Л4 |
| НЕ 2.3 | Оформлення ділових листів | 1 | 1, 2, 3, 4, 5, 6 | Т5 Л5 |
| НЕ 2.4 | Систематизація документів<br>Номенклатура справ; формування і оформлення справ | 2 | 1, 2, 3, 4, 5, 6 | Т5 Л5 |
| НЕ 2.5 | Конфіденційне діловодство<br>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.<br>Охоронні системи безпеки офісу | 18 | 1, 2, 3, 4, 5, 6 | 6 Л6 |
| НЕ 2.6 | Організація поточного зберігання документів | 2 | 1, 2, 3, 4, 5, 6 | Т6 Л6 |
| **ЗМ3** | **Еволюція діловодства, завдання і функції його служб. Технічне забезпечення діловодства** | 4 | 1, 2, 3, 4, 5, 6 | Т7-9 Л7-9 |
| НЕ 3.1 | Завдання і функції служб діловодства<br>Організація діловодства в фірмі | 4 | 1, 2, 3, 4, 5, 6 | Т7 Л7 |
| НЕ 3.2 | Робота керівника з документами<br>Умови праці в офісі | 2 | 1, 2, 3, 4, 5, 6 | Т7 Л7 |

| Шифри | Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), питання, що виноситься 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.

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

### 3.4.2 **Етапи виконання курсової роботи з дисципліни "Діловодство"**

| № 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:<br>І розділ – теоретичний (виклад теорії і методики) | 02.04.2019 | |
| 8. | ІІ розділ (практичний);<br>ІІІ розділ (при необхідності) | 09.04.2019 | |
| 9. | Формулювання висновків і рекомендацій з теми дослідження.<br>Оформлення кінцевого списку використаної літератури та додатків.<br>Літературне, технічне оформлення роботи, її оправлення. | 16.04.2019 | |
| 10. | Реєстрація курсової роботи на кафедрі | 23.04.2019 | |
| 11. | Рецензування роботи.<br>Підготовка до захисту курсової ї роботи | 24.04 - 13.05.2019 | |
| 12. | Захист курсових робіт: | 14.05.2019;<br>21.05.2019;<br>28.05.2019<br>(за окремим графіком). | |

## 4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ


1. Пахомов В. М. Діловодство: у запитаннях і відповідях / В. М. Пахомов. – Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2016. – 248 с.
2. Пахомов В.М. Тлумачний словник з діловодства. – Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2009. – 200 с.
3. 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.
4. Державний класифікатор управлінської документації. [Текст] : ДК 010-98. –[Чинний від 1999 – 06 – 01]. – К. : Держстандарт України, 1999. – 50 с.
5. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посібник. – 5-те вид., перероб. і доп. / Діденко А. Н. – К. : Либідь, 2006. – 384 с.
6. 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.
7. Палеха Ю. І. Документаційне забезпечення управління : підручник / Ю. І. Палеха. – К : МАУП, 1997. – 344 с.
9. 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.
10. 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.
11. 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.


### 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. Пахомов В. М. Діловодство: у запитаннях і відповідях / В. М. Пахомов. – Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2016. – 248 с.
3. 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.
4. 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.

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.

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 // Бібліотекознавсвто. 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 внесено 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 Полтаської 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

| *Види робіт, що контролюються* | *Номер контролю* | *Максимальна кількість балів* |
|---|---|---|
| 1. Засвоєння змістових модулів програмного матеріалу дисципліни | | |
| ЗМ 1 | 1.1–1.3 | 30 |
| ЗМ 2 | 2.1–2.3 | 30 |
| ЗМ 3 | 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 | 1.1 | 10 |
| Пз. 2 | 1.2 | 10 |
| Пз. 3 – К.р. | 1.3 | 10 |
| Пз 4. | 2.1 | 10 |
| Пз. 5 | 2.2 | 10 |
| Пр. 6 – К.р. | 2.3 | 10 |
| Пз. 7 | 3.1 | 10 |
| Пз. 8 | 3.2 | 10 |
| Пз. 9 – Кл. | 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 колоквіуму 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**

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