

Маріупольський державний університет
Кафедра інформаційної діяльності

ЗАТВЕРДЖЕНО
протокол засідання кафедри
інформаційної діяльності
30 серпня 2022 року № 1

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ОКПП 1.2.10. «ДІЛОВОДСТВО»

Освітньо-професійна програма	«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
спеціальність	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
факультет	філології та масових комунікацій

2022 – 2023 рік

Робоча програма з навчальної дисципліни «Діловодство» для здобувачів вищої освіти ОПП
«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Розробник: І. О. Петрова, доцент кафедри інформаційної діяльності МДУ, кандидат історичних наук, доцент

© Петрова І. О., 2022 рік
© МДУ, 2022 рік

1. Опис навчальної дисципліни (5 семестр)

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 5	02 Культура і мистецтво	Обов'язкова
Семестрових модулів – 1	ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Рік підготовки: 3-й
Змістових модулів – 2		Семестр
Індивідуальне науково-дослідне завдання – участь з доповіддю в науково-практичній конференції		5-й
Загальна кількість годин – 150		
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 60 самостійної роботи студента – 90	Освітній рівень Перший (бакалаврський)	Лекції 20 год.
		Семінарські 14 год.
		Лабораторні 26 год.
		Самостійна робота 88 год.
		Індивідуальні завдання 2 год.
		Вид контролю: 5-й семестр – іспит

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить (%):
для денної форми навчання – 40% / 60%

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Діловодство» відноситься до циклу дисциплін професійної підготовки, є обов'язковою для студентів ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа освітнього ступеня «Бакалавр».

Метою навчальної дисципліни «Діловодство» є вивчення вимог з організації загального діловодства та спеціальних діловодств в органах державної влади та місцевого самоврядування, в установах, організаціях, на підприємствах різних форм власності (далі – органи влади, установи) та формування вмінь з питань класифікації, систематизації службових документів, їх створення та організації роботи з ними.

Основні завдання навчальної дисципліни «Діловодство»: визначити теоретичні основи навчальної дисципліни «Діловодство»; охарактеризувати основні історичні етапи розвитку діловодства в Україні; проаналізувати нормативно-правові акти, що регулюють організацію діловодства (загального та спеціальних), а також систему державного регулювання діловодством в сучасній Україні; встановити основні організаційні форми діловодства; розглянути принципи та особливості діяльності служби діловодства, а також структурних

підрозділів відповідальних за організацію спеціальних діловодств; визначити основні вимоги до побудови управлінських документів, зокрема організаційно-розпорядчих документів, документації з управління кадрами, вимоги до звернень громадян, створенню відповідей на звернення громадян, а також вимоги до створення документів, які містять інформацію з обмеженим доступом; з'ясувати правила щодо організації роботи зі службовими документами, зокрема організаційно-розпорядчою документацією; технологічні процеси роботи за зверненнями громадян, документами, які містять інформацію з обмеженим доступом, документацією з управління кадрами; сформуванню у здобувачів вищої освіти розуміння необхідності бути вимогливими та принциповими у дотриманні стандартів з діловодства у практичній діяльності, що сприятимуть підвищенню культури діловодства.

Місце навчальної дисципліни «Діловодство» в освітній програмі: вона є обов'язковою дисципліною професійної підготовки, яка містить 14 кредитів, вивчається у третьому, четвертому, п'ятому семестрах, формою контролю є залік (четвертий семестр), іспит (п'ятий семестр). Вивчення навчальної дисципліни «Діловодство» базується на попередньому формуванні результатів навчання за освітніми компонентами «Документознавство», «Вступ до фаху», «Інформаційні технології в управлінській діяльності», «Документно-інформаційні комунікації».

ОК 23 (НДПП 1.2.10) «Діловодство» забезпечує здобуття компетентностей, необхідних для подальшої професійної діяльності:

– інтегральна компетентність – здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов;

– загальні компетентності – вміння застосовувати основні принципи функціонування сучасного суспільства сталого розвитку; здатність до збору, обробки, збереження, продукування, передачі й аналізу професійно важливої інформації з різних джерел; здатність ефективно формувати комунікаційну стратегію;

– фахові компетентності – глибокі знання та розуміння у фаховій сфері, зокрема, здатність продемонструвати засвоєння актуальних теоретико-методологічних знань і професійного апарату в галузі інформаційної справи, підготовки звітної документації, вміння використовувати професійні стандарти у поєднанні з потрібними методами роботи з інформацією; навички оцінки стану інформаційно-документного забезпечення в установах, організаціях та на підприємствах і на цій основі моделювати перспективи розвитку об'єкту; інформаційні навички – здатність аналітично опрацювати первинну інформацію для створення вторинних інформаційних продуктів, зокрема, з використанням відповідного програмного забезпечення; здатність пояснити широкий діапазон управлінських проблем на всіх рівнях діяльності установи; здатність знаходити та використовувати інформацію з різних джерел (електронних, письмових, архівних, бібліотечних, музейних та усних) згідно з задачею, формуючи цю інформацію критично в обґрунтовану розповідь; здатність використовувати відповідну термінологію та способи вираження фахових проблем в усній та письмовій формах рідною чи іноземною мовами.

Відповідно до матриці відповідності визначених ОПП результатів навчання та компетентностей (ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа») результатами навчання є РН-18 – володіння методами оптимізації документопотоків.

3. Програма навчальної дисципліни

5 семестр (ІБАС-2020)

Змістові модулі: 1. Загальні основи діловодства, 2. Система державного регулювання загального діловодства, 3. Організаційні засади загального діловодства в сучасній Україні, 4.

Документування управлінської інформації (загальне діловодство), 5. Організація роботи зі службовими документами (загальне діловодство) – були опановані у 3-му та 4-му семестрах

Змістовий модуль 6. Кадрове діловодство

Тема 1. Основні вимоги до організації кадрового діловодства

Поняття «Кадрове діловодство». Характерні особливості сучасного кадрового діловодства. Основи кадрової політики. Основні завдання кадрового діловодства. Значення кадрового діловодства для забезпечення ефективності та удосконалення управлінської діяльності. Нормативно-правові документи, що регулюють організацію кадрового діловодства. Кадрова служба: поняття, основні види, ознаки. Організаційна структура кадрової служби. Основні завдання та функції кадрової служби. Кількісний та якісний склад кадрової служби. Основні вимоги до керівника кадрової служби. Раціональна організація праці персоналу кадрової служби.

Тема 2. Документація з управління кадрами: призначення, функції, класифікація, різновиди

Призначення і функції документації з управління кадрами. Основні групи кадрової документації. Організаційно-розпорядча документація в роботі з кадрами: різновиди, основні вимоги до створення (колективний договір, трудовий договір/угода/контракт, правила внутрішнього трудового розпорядку, посадова інструкція, штатний розклад, положення про структурний підрозділ, наказ та розпорядження з особового складу). Особисті, особові та облікові документи в роботі з кадрами: різновиди, основні вимоги до створення (трудова книжка, вкладиш до неї, заява, особовий листок з обліку кадрів, автобіографія, резюме, особова справа, книги та журнали облікових даних, в яких формується зведена інформація за установою). Документування роботи з персоналом.

Тема 3. Організація роботи з документацією з управління кадрами

Рух документів з кадрових питань в установі. Кадровий облік. Підготовка та подання звітів до державних органів. Атестація кадрів. Систематизація кадрової документації, підготовка та передача її до архіву.

Змістовий модуль 7. Діловодство за зверненнями громадян. Особливості роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом

Тема 1. Загальні засади роботи зі зверненнями громадян

Нормативно-правове забезпечення організації роботи за зверненнями громадян. Загальна характеристика звернення громадян як системного об'єкта. Поняття «звернення громадян», «пропозиція», «заява», «скарга», «електронне звернення», «електронна петиція». Класифікація звернень громадян. Відділ з роботи за зверненнями громадян: основні завдання та функції, структура, взаємодія з іншими підрозділами.

Тема 2. Особливості діловодства за зверненнями громадян

Право звернення з пропозицією, заявою та скаргою. Основні етапи опрацювання звернень громадян (приймання, первинне опрацювання, реєстрація, виконання, контроль за виконанням, формування справи, зберігання) залежно від форми надходження (поштою (електронною поштою), за допомогою засобів телефонного зв'язку, на особистому прийомі, через уповноважену особу, через органи влади, через засоби масової інформації, від інших органів, установ, організацій). Терміни розгляду звернень громадян. Порядок розгляду звернень громадян. Прийняття рішень за розглядом звернень громадян та їх оформлення. Організація особистого прийому громадян. Етика прийому громадян. Аналіз та узагальнення звернень громадян. Організація роботи з електронними зверненнями громадян.

Тема 3. Особливості роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом

Нормативно-правове забезпечення організації роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом. Інформація з обмеженим доступом: поняття, види. Характерні риси сучасної роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом. Облік документів. Друкування та розмноження документів. Розсилання (відправлення) документів. Порядок користування документами. Забезпечення збереженості документів та перевірка їх наявності. Формування документів у справі. Порядок зняття грифу обмеженого доступу. Відбір документів для знищення. Облік, зберігання, використання печаток, штампів і бланків.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
лек.		сем.	лаб.	інд.	с.р.	
Модуль 1						
Змістовий модуль 6. Кадрове діловодство						
Тема 1. Основні вимоги до організації кадрового діловодства	17	2	2	6		9
Тема 2. Документація з управління кадрами: призначення, функції, класифікація, різновиди	24	4	4	6		10
Тема 3. Організація роботи з документацією з управління кадрами	19	4	2			9
Разом за змістовим модулем 6'	60	10	8	12		28
Змістовий модуль 7. Діловодство за зверненнями громадян. Особливості роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом						
Тема 1. Загальні засади роботи зі зверненнями громадян	13	2		6		9
Тема 2. Особливості діловодства за зверненнями громадян	27	4	4	8		11
Тема 3. Особливості роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом	20	4	2			12
Разом за змістовим модулем 7	60	10	6	14		32
Усього годин	120	20	14	26		60
Модуль 2						
ІЗ (5 семестр)					30	
Усього годин	150	20	14	26	30	60

5. Перелік тем і зміст семінарських занять

№ з/п	Назва теми та стислий зміст роботи	Мета роботи	Кількість годин	Результат навчання (РН) за ОП
1	Тема: Основні вимоги до організації кадрового діловодства Зміст:	Розглянути основні вимог щодо організації кадрового діловодства в установі	2	РН-18

	<p>1. Особливості кадрового діловодства, його завдання та нормативно-правова база.</p> <p>2. Результати діяльності професійної спільноти кадровиків України.</p> <p>3. Кількісний та якісний склад кадрової служби. Раціональна організація праці персоналу кадрової служби.</p>			
2	<p>Тема: Документація з управління кадрами: призначення, функції, класифікація, різновиди</p> <p>Зміст:</p> <p>1. Організаційні документи в роботі з кадрами (колективний договір; трудовий договір, трудова згода, контракт (трудоий); правила внутрішнього розпорядку; посадова інструкція; штатний розпис).</p> <p>2. Розпорядчі документи в роботі з кадрами (наказ (витяг з наказу) з особового складу; розпорядження).</p> <p>3. Особові, особисті документи в роботі з кадрами (трудова книжка; заява; резюме).</p> <p>4. Облікові документи в роботі з кадрами (первинні та похідні документи).</p>	Встановлення основних вимог щодо оформлення кадрової документації	4	РН-18
3	<p>Тема: Організація роботи з документацією з управління кадрами</p> <p>Зміст:</p> <p>1. Підготовка та подання звітів до державних органів.</p> <p>2. Атестація кадрів.</p>	Розглянути основні вимоги щодо організації роботи з кадровими документами	2	РН-18
4	<p>Тема: Особливості діловодства за зверненнями громадян</p> <p>Зміст:</p> <p>1. Порядок розгляду звернень громадян. Прийняття рішень за розглядом звернень громадян та їх оформлення.</p> <p>2. Організація особистого прийому громадян. Етика прийому громадян.</p> <p>3. Електронні звернення та петиції громадян: сучасний стан використання.</p> <p>4. Аналіз та узагальнення звернень громадян.</p>	Визначення основних етапів роботи зі зверненнями громадян	4	РН-18
5	<p>Тема: Особливості роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом</p> <p>Зміст:</p>	Встановлення порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом	2	РН-18

1. Інформація з обмеженим доступом: поняття, види. 2. Характерні риси конфіденційного діловодства.			
---	--	--	--

6. Перелік тем і зміст лабораторних занять

№ з/п	Назва теми та стислий зміст роботи	Мета роботи	Кількість годин	Результат навчання (РН) за ОП
1	<p>Тема: Основні вимоги до організації кадрового діловодства</p> <p>Зміст:</p> <p>1. Ви є співробітником відділу кадрів підприємства. З якою метою в своїй діяльності Ви будете використовувати/або навпаки не будете використовувати наступні документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях · Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (редакція вступила в силу 01.01.2013) · Класифікатор управлінської документації: НК 010-2021 · ДСТУ 4163:2020 «Державно уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» · Кодекс законів про працю України · Класифікатор професій ДК 003:2010 · Про колективні договори і угоди: закон України · Журнал «Кадровик.УА» · Газета «Кадри і зарплата» 	Формування вмінь аналізувати та використовувати в професійній діяльності нормативно-правові акти, які регламентують роботу з кадрами та відповідною документацією	6	РН-18
2	<p>Тема: Документація з управління кадрами: призначення, функції, класифікація, різновиди</p> <p>Зміст:</p> <p>1) Зафіксувати Ваше ставлення до традиційних та оригінальних резюме в таблиці. Якому б з вказаних форм резюме, Ви віддали би перевагу, працюючи HR-менеджером.</p> <p>2) Використовуючи нижченаведену інформацію, відповідно до вимог встановлених постановою «Деякі питання документування управлінської діяльності» та ДСТУ 4163-2020 «Державна уніфікована система документації».</p>	Формування навиків навиків відбору персоналу, а також створення кадрових документів	6	РН-18

	Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», складіть та оформіть витяг із зведеного наказу з особового складу, який стосується звільнення з посади. Формат паперу або вид бланку, варіант розташування реквізитів визначити самостійно. Цю інформацію необхідно зафіксувати перед створюванням документа.			
3	<p>Тема: Загальні засади роботи зі зверненнями громадян</p> <p>Зміст:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проаналізувати організацію роботи за зверненнями громадян конкретної міської ради на підставі інформації, яка надається на офіційному сайті цього органу місцевого самоврядування. 2. Вказати розділи, в яких надається інформація щодо організації роботи за зверненнями громадян конкретної міської ради. 3. Розкрити як представлена можливість надати письмове звернення, електронне звернення або електронну петицію, відвідати особистий прийом. 4. Надати посилання на представлення аналітичної інформації щодо роботи за зверненнями громадян, а також вказати найбільш популярні питання, що порушуються у зверненнях, та стан їх вирішення, порівняти кількість письмових/усних з електронними зверненнями/петиціями. 5. У завданні обов'язковим елементом є скріншоти офіційного сайту, які підтверджують достовірність наданої інформації здобувачем вищої освіти. 	Визначити основні етапи роботи з електронними зверненнями громадян	6	РН-18
4	<p>Тема: Особливості діловодства за зверненнями громадян</p> <p>Зміст:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виконати завдання, спрямоване на формування уявлення про документаційне забезпечення особистого прийому громадян, використовуючи Закон України «Про звернення громадян», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненням громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації», «Про затвердження Класифікатора звернень громадян»: 	Формування навиків опрацювання звернення громадянина на особистому прийомі	8	РН-18

<p>1.1. Схематично відобразити основні етапи проходження звернення громадянина, прийнятого під час особистого прийому. Коротка сутність звернення: громадянин під час особистого прийому, який проводить голова Приморської міської ради, звертається з заявою про допомогу в ремонті водопроводу.</p> <p>1.2. Надати перелік документів, які будуть створені та акумульовані в єдиній теці (надати її назву) як результат організації, проведення особистого прийому та розгляду, вирішення звернення громадянина.</p> <p>1.3. Параметри звернення громадянина: Звернення класифікується за такими ознаками: За формою надходження – На особистому прийомі За ознакою надходження – Первинне За видами – Заява За суб'єктом – Індивідуальне За типом – Усне За соціальним станом авторів звернень – Інші За результатами розгляду – Вирішено позитивно Характер звернення – комунальне господарство Заявник – Сидоров Микола Олексійович, мешкає на вул. Італійська, буд. 77, кв. 5 Дата звернення – 14.09.2014 Короткий зміст звернення – Про допомогу в ремонті водопроводу. В квартирі відсутнє водопостачання. Автор резолюції – Голова Приморської міської ради І. І. Іванов Зміст резолюції – Кузменко В. М. Прошу розглянути, вжити заходів та підготувати відповідь заявнику у термін до 29.09.2014 Виконано звернення за 11 днів</p>			
---	--	--	--

7. Самостійна робота

№ з/п	Зміст роботи	Кількість годин
1	Підготовка до лекційних занять	10
2	Підготовка до семінарських, лабораторних занять	50
3	Виконання індивідуальних завдань	30
	Разом	90

8. Індивідуальні завдання

Підготувати тези (за самостійно обраною темою чи погодженою з викладачем) з актуальних проблем діловодства, документаційного забезпечення, зокрема державного управління. Оформлення тез має відповідати вимогам, вказаним в інформаційному листі наукового заходу, самостійно обраного студентом чи погодженого з викладачем. Оцінювання завдання відбудеться після надання викладачу підтвердження факту надіслання тез та

прийняття їх оргкомітетом. Надання цього підтвердження має відбутись не пізніше закінчення тривалості теоретичного навчання на бакалаврському рівні вищої освіти Маріупольського державного університету, а саме в 2022-2023 н.р. на III курсі не пізніше 24.12.2022.

9. Методи навчання

Навчальна дисципліна включає лекційні, семінарські, лабораторні заняття. У лекціях викладаються теоретичні розділи курсу. Практичні заняття призначені для придбання й закріплення студентом індивідуальних практичних навичок роботи з різними видами документів, організації їх руху в установі, класифікації та систематизації службових документів. Використовуються такі методи навчання: пасивні та інтерактивного навчання (дискусія, «круглий стіл», «ділова гра»).

10. Засоби діагностики результатів навчання

Під час вивчення навчальної дисципліни «Діловодство» застосовується поточний контроль та підсумковий контроль. Поточний контроль здійснюється у формі контролю систематичності та активності роботи здобувачів вищої освіти протягом семестру під час вивчення програмного матеріалу дисципліни, зокрема: виступи на семінарських заняттях, виконання тестових завдань, виконання завдань на лабораторних заняттях; участь в обговоренні питань з певної теми; відповіді на запитання викладача; підготовка індивідуальних завдань; участь у науково-практичних заходах із проблем дисципліни.

Підсумковий контроль здійснюється у формі іспиту.

Питання до самоконтролю знань – іспит

1. Теоретичні основи навчальної дисципліни «Діловодство».
2. Державна архівна служба України: напрями діяльності, структура.
3. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства: історія створення, напрями діяльності, структура.
4. Нормативно-правова база організації загального діловодства в сучасній Україні.
5. Служба діловодства установи: поняття, основні види, організаційна структура, основні завдання та функції служби діловодства, її підрозділів.
6. Форми організації діловодства.
7. Особливості класифікації документів у діловодстві.
8. Організаційні документи: основні види, функції, особливості створювання.
9. Розпорядчі документи: основні види, функції, особливості створювання.
10. Інформаційно-аналітичні документи: основні види, функції, особливості створювання.
11. Основні вимоги до оформлювання організаційно-розпорядчих документів.
12. Організація документообігу: поняття «документообіг», нормативне забезпечення, основні вимоги до організації руху документів.
13. Прийняття документів, попередній розгляд документів.
14. Реєстрація документів.
15. Проставлення резолюції на документі.
16. Виконання документа.
17. Контроль виконання документа.
18. Порядок оброблення виконаних та вихідних документів, а також надсилання останніх.
19. Види документопотоків в діловодному процесі: вхідний, вихідний, внутрішній, горизонтальний, вертикальний.
20. Технологія створення номенклатури справ.
21. Технологія формування справ.
22. Підготовка справ для подальшого зберігання та використання.
23. Характерні особливості сучасного кадрового діловодства.
24. Організаційна структура кадрової служби, основні завдання та функції цієї служби.

25. Звітність кадрової служби.
26. Організаційні документи в роботі з кадрами: різновиди та вимоги до створення, зберігання та використання.
27. Розпорядчі документи в роботі з кадрами: різновиди та вимоги до створення, зберігання та використання.
28. Особові документи в роботі з кадрами: різновиди та вимоги до створення, зберігання та використання.
29. Особисті документи в роботі з кадрами: різновиди та вимоги до створення, зберігання та використання.
30. Облікові документи в роботі з кадрами: різновиди та вимоги до створення, зберігання та використання.
31. Нормативно-правова база організації діловодства за зверненнями громадян в сучасній Україні.
32. Звернення громадян як системний об'єкт: загальна характеристика.
33. Класифікація звернень громадян.
34. Особливості організації діловодства за зверненнями громадян.
35. Терміни та порядок розгляду звернень громадян.
36. Прийняття рішень за розглядом звернень громадян та їх оформлення.
37. Організація особистого прийому громадян. Етика прийому громадян.
38. Аналіз та узагальнення звернень громадян.
39. Організація роботи з електронними зверненнями громадян.
40. Інформація з обмеженим доступом: поняття, види.
41. Нормативно-правова база організації роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом в сучасній Україні.
42. Характерні риси сучасної роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом.

11. Критерії оцінювання

Протягом вивчення навчальної дисципліни «Діловодство» оцінюється робота здобувача вищої освіти на семінарських заняттях, виконання завдань під час лабораторних заняттях, індивідуального науково-дослідного завдання, тестових завдань, складання заліку та іспиту тощо: вхідний контроль (10 балів), робота на семінарських заняттях (10 балів), виконання лабораторних завдань (25 балів), виконання індивідуального науково-дослідного завдання (5 балів), іспит (50 балів).

Робота здобувача вищої освіти на семінарських, лабораторних заняттях оцінюється за такими критеріями: змістовність, повнота, достовірність розкриття питання/виконання завдання; активна участь здобувача вищої освіти у занятті; правильність виконання та дотримання принципів академічної доброчесності; оформлення завдання та дотримання вимог до нього; актуальність викладеної інформації; аргументованість викладеної інформації; дотримання принципів академічної доброчесності; оформлення завдання та дотримання вимог до нього; вчасність здачі на перевірку; презентація завдання під час захисту.

Кожний з критеріїв оцінюється в інтервальній шкалі від 0 до 5 балів: 5 балів – повна відповідність критерію; 4 бали – відповідність критерію не менш ніж на 80%; 3 бали – відповідність критерію не менш ніж на 60%; 2 бали – відповідність критерію не менш ніж на 40%; 1 бал – відповідність критерію не менш ніж на 20%; 0 балів – відповідність критерію відсутнє. Кількість критеріїв конкретного завдання визначається видом, метою навчального заняття та досягненням кінцевого результату його виконання.

Іспит проводиться в асинхронному режимі з використанням навчального порталу МДУ. Іспит структурно містить тестові та практичні завдання.

12. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Вид роботи	Кількість годин	Обсяг кредитів	Кількість балів
Змістовий модуль 6			
Лекційні заняття	60	2	–
Семінарські заняття			5
Лабораторне заняття (вхідний контроль)			25
СРС			
Змістовий модуль 7			
Лекційні заняття	60	2	–
Семінарське заняття			5
Лабораторне заняття			10
СРС			
ІНДЗ	30	1	5
Іспит			50
Підсумок			100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

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

13. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення

Використання додатку Google Meet (синхронний режим проведення навчальних занять). Курс, завантажений на Навчальному порталі МДУ, задля здійснення навчання в асинхронному режимі. Виконання завдань семінарських, лабораторних, практичних занять передбачає доступ до мережі Інтернет, що дозволяє оволодівати вміннями збирати, аналізувати інформацію та створювати новий інформаційний продукт.

14. Рекомендовані джерела інформації

Обов'язкові джерела

Закони України

Про внесення змін до Закону України «Про звернення громадян» щодо електронного звернення та електронної петиції» від 02 липня 2015 року

Про державну таємницю від 21 січня 1994 року

Про доступ до публічної інформації від 09 травня 2011 року

Про електронні документи та електронний документообіг від 22 травня 2003 року

Про забезпечення функціонування української мови як державної від 25 квітня 2019 року

Про звернення громадян від 02 жовтня 1996 року

Про інформацію від 02 жовтня 1992 року – нова редакція від 09 травня 2011 року

Про Національний архівний фонд і архівні установи від 24 грудня 1993 року – Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» від 13 грудня 2001 року

Підзаконні акти

Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України

Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненням громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації від 14 квітня 1997 року

Про затвердження Класифікатора звернень громадян від 24 вересня 2008 року

Про затвердження Методики оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян в органах виконавчої влади від 24 червня 2009 року

Про затвердження Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади від 17 січня 2018 р. № 55

Про затвердження Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну від 17 січня 2018 р. № 55

Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію від 19 жовтня 2016 року

Розпорядчі документи Центральних органів виконавчої влади

Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів. (Затверджено наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України 20.07.1998 № 41) (із змінами)

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: затверджено наказ Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5

Класифікатори

Класифікатор управлінської документації: НК 010-2021 від 19 квітня 2021 року

Методичні рекомендації

Методичні рекомендації з розроблення галузевих переліків документів із зазначенням строків зберігання документів та типових (примірних) номенклатур справ (2012 р.)

Проведення перевірянь роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів підприємств, установ, організацій (Схвалено протоколом засідання Нормативно-методичної комісії Держкомархіву України № 6 від 08.12.2006)

Державні стандарти України

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 документів. ДСТУ 4163-2020

Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. ДСТУ 2732: 2004

Додаткові джерела

1. Гордієнко К.Д. Діловодство в роботі секретаря : практичний посібник / Костянтин Гордієнко. – 4-те вид., стереотип. – К. : КНТ, 2015. – 302 с.

2. Данюк В.М. Кадрове діловодство : навчальний посібник / Василь Данюк, Людмила Кулаковська. – К. : Каравела, 2016. – 239 с.
3. Державна політика у сфері надання доступу до публічної інформації : навч.-метод. матеріали / Н. В. Грицяк ; уклад. В. В. Святненко. – К. : НАДУ, 2013. – 32 с. – URL: http://academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Navch_Posybnyky/995fca05-97c4-4d8b-9b38-db66c1465fbf.pdf
4. Діловодство, яким воно має бути : практичний посібник / укл. Давид Лівшиц. – К. : Центр учбової літератури, 2013. – 534 с.
5. Закон України «Про звернення громадян». Науково-практичний коментар. Судова практика. Зразки документів / [М. Г. Коротюк, О. В. Коротюк, С. М. Лисенко]. – Київ : ОВК, 2016. – 398 с.
6. Керування документацією: підручник / М. Ф. Безкровний [та ін.] ; ред. Ю. І. Палеха ; М-во освіти і науки України. – К. : Ліра-К, 2015, 2016. – 293с.
7. Корбутяк В. І. Кадрове діловодство: навч. посіб. для студентів ВНЗ / В. І. Корбутяк, З. О. Толчанова, О. О. Бутник ; Нац. ун-т вод. госп-ва та природокористування. – Рівне : НУВГП, 2013. – 176 с.
8. Костюкевич О.К. Адміністративно-правове регулювання реалізації права громадян на звернення: дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.07 / Костюкевич Олександр Костянтинович; Харк. нац. ун-т внутр. справ. – Х., 2011. – 208 арк.
9. Котляревська Г.М. Конституційне право громадян на звернення до органів влади в Україні (питання теорії та практики): монографія / Г. М. Котляревська. – К. : Парламент. вид-во, 2012. – 167 с.
10. Кузьменко Н.В. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради / Н.В. Кузьменко. – К.: Центр учбової літератури, 2018. – 260 с.
11. Лазаренко Л.А. Конституційне право на звернення людини і громадянина та його забезпечення в Україні: дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.02 / Лазаренко Леся Анатоліївна; Київ. нац. ун-т внутр. справ. – К., 2010. – 224 арк.
12. Міняйло М.П. Адміністративно-правове забезпечення реалізації права громадян на звернення: монографія / М. П. Міняйло, Ю. І. Кіщак. - Миколаїв : Гліон, 2009. – 192 с.
13. Мостовой О.А. Адміністративно-правові та організаційні засади проваджень за зверненнями громадян до органів виконавчої влади України: дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.07 / Мостовой Олександр Анатолійович; Нац. ун-т біоресурсів і природокористування України. – К., 2011. – 201 арк.
14. Мохник А.В., Сиротюк Ю.М., Шевченко Л.Т. Посібник активного громадянина. - Київ: ГО «Фундація «Відкрите суспільство», 2010. – 52 с. – URL: http://osf.org.ua/data/blog_dwnl/24.01.2011-2.pdf
15. Мужанова Т.М. Організація конфіденційного діловодства: конспект лекцій. – Київ, 2019. – URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1895_14951894.pdf
16. Палеха Ю. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань / Ю. Палеха. – К.: Ліра-К, 2014. – 624 с.
17. Палеха Ю. Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посібник / Ю. Палеха, Н. Леміш. – К.: Видавництво Ліра-К, 2011. – 328 с.
18. Палеха Ю. Кадрове діловодство / Ю. Палеха. – К.: Ліра-К, 2011. – 476 с.
19. Скібіцька Л. І. Діловодство: навч. посіб. для студентів ВНЗ / Л. І. Скібіцька. – 2-ге вид. – Київ : Кондор, 2012. – 219 с.
20. Соболь В.А. Звернення громадян як механізм взаємодії держави та суспільства: автореф. дис. ... канд. наук з держ. упр. : 25.00.02 / Соболь Валерій Анатолійович; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. – Київ, 2014. – 20 с.
21. Тарануха В.П. Звернення громадян як засіб забезпечення законності в діяльності місцевих органів виконавчої влади: дис... канд. юрид. наук: 12.00.07 / Тарануха Віра Петрівна; Національна академія внутрішніх справ України. – К., 2003. – 233 арк.

22. Управлінське документування: підручник / М. Ф. Безкровний [та ін.] ; ред. Ю. І. Палеха ; М-во освіти і науки України. – К. : Ліра-К, 2015. – 366с.
23. Цимбалюк В.М. Реалізація права громадян на звернення органами місцевого самоврядування: дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.07 / Цимбалюк Віталій Михайлович; Нац. акад. внутр. справ. – К., 2012. – 234 арк.

Інформаційні ресурси

1. Всеукраїнська асоціація кадровиків. URL: <http://www.kadrovik.ua>.
2. Єдина електронна система «Кадровик-онлайн».
3. Офіційний веб-сайт Верховної ради України. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua>.
4. Офіційний веб-сайт Державної архівної служби України. URL: <http://www.archives.gov.ua>.
5. Офіційний веб-сайт Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. URL: www.nbuv.gov.ua.
6. Офіційний веб-сайт Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства. URL: <http://www.archives.gov.ua/Archives/IASD/>
7. Портал Відділ кадрів. URL: <http://vk24.com.ua>
8. Пошукова система (вільна, доступна) Google Scholar або Google Академія, яка індексує повний текст наукових публікацій всіх форматів і дисциплін. URL: <https://scholar.google.com.ua>.

15. Політика навчальної дисципліни

Викладання та вивчення навчальної дисципліни «Діловодство» базується на принципах:

– студентоцентрованість – врахування думки, пропозицій здобувачів вищої освіти щодо викладання та змістовності навчальної дисципліни, отриманих в результаті анкетування, яке має бути проведене після вивчення даного освітнього компоненту;

– дотримання академічної доброчесності – ознайомлення здобувачів вищої освіти з загальною політикою МДУ щодо академічної доброчесності (https://mdu.in.ua/index/akademichna_dobrochesnist/0-224), основні маркери якої закладені до процесу набуття знань та формування професійних компетентностей під час вивчення навчальної дисципліни, зокрема: самостійне виконання завдань поточного, підсумкового контролю, індивідуального здійснення; обов'язкове зазначення джерел інформації, які використовувались при виконанні завдань, посилання на них; надання актуальної та достовірної інформації;

– формування як soft skills, так і hard skills – виконання завдань, в яких чітко простежується формування професійних компетентностей (наприклад, класифікація, систематизація, створення, редагування документів тощо), але здійснюється групою здобувачів вищої освіти, тобто вміння працювати в команді, проявляти комунікабельність, креативність тощо.

– визнання результатів навчання, отриманих шляхом неформальної освіти (Prometheus, Інша Освіта).

16. Загальна інформація про навчальну дисципліну

Назва навчальної дисципліни	Діловодство
Освітня програма	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Кафедра, яка здійснює викладання	кафедра інформаційної діяльності
Викладач ПІБ, посада	Петрова Ірина Олександрівна, доцент

Електронна адреса викладача	i.petrova@mdu.in.ua
Консультації (дата, час, можливість он-лайн консультивання)	вівторок 11:00-12:00, четвер 15:00-16:00, використання платформи Google Meet (Навчальний портал МДУ, сторінка навчальної дисципліни «Діловодство», посилання у секції «Загальне»)
Посилання на сторінку навчальної дисципліни на Навчальному порталі МДУ	https://moodle.mdu.in.ua/course/view.php?id=9867
Компетентності та програмні результати навчання	<p>ОК 23 (НДПП 1.2.10) «Діловодство» забезпечує здобуття компетентностей, необхідних для подальшої професійної діяльності:</p> <ul style="list-style-type: none"> – інтегральна компетентність – здатність розв’язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов; – загальні компетентності – вміння застосовувати основні принципи функціонування сучасного суспільства сталого розвитку; здатність до збору, обробки, збереження, продукування, передачі й аналізу професійно важливої інформації з різних джерел; здатність ефективно формувати комунікаційну стратегію; – фахові компетентності – глибокі знання та розуміння у фаховій сфері, зокрема, здатність продемонструвати засвоєння актуальних теоретико-методологічних знань і професійного апарату в галузі інформаційної справи, підготовки звітної документації, вміння використовувати професійні стандарти у поєднанні з потрібними методами роботи з інформацією; навички оцінки стану інформаційно-документного забезпечення в установах, організаціях та на підприємствах і на цій основі моделювати перспективи розвитку об’єкту; інформаційні навички – здатність аналітично опрацьовувати первинну інформації для створення вторинних інформаційних продуктів, зокрема, з використанням відповідного програмного забезпечення; здатність пояснити широкий діапазон управлінських проблем на всіх рівнях діяльності установи; здатність знаходити та використовувати інформацію з різних джерел (електронних, письмових, архівних, бібліотечних, музейних та усних) згідно з задачею, формуючи цю інформацію критично в обґрунтовану розповідь; здатність використовувати відповідну термінологію та способи вираження фахових проблем в усній та письмовій формах рідною чи іноземною мовами. <p>Відповідно до матриці відповідності визначених ОПП результатів навчання та компетентностей (ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа») результатами навчання є РН-18 – володіння методами оптимізації документопотоків.</p>

Семестр вивчення	Обсяг (години/кредити)	Кількість аудиторних годин		Кількість, індивідуальних завдань	види	Форма контролю
		лекції	сем/лаб			
5	150/5	20	14/26	участь з доповіддю в науково-практичній конференції, презентація тез		іспит

Завідувач кафедри



В'ячеслав КУДЛАЙ

Гарант ОП



Ірина ПЕТРОВА