

Маріупольський державний університет
Кафедра інформаційної діяльності

ЗАТВЕРДЖЕНО
протокол засідання кафедри
інформаційної діяльності
29 серпня 2023 року № 2

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ОК 18 (ОКПП 1.2.9) «ОСНОВИ
ДІЛОВОДСТВА»**

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

2023 – 2024 рік

Робоча програма з навчальної дисципліни «Основи діловодства» для здобувачів вищої освіти
ОПП «Документознавство, керування документаційними процесами»
Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

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

© Петрова І. О., 2023 рік
© МДУ, 2023 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 17	02 Культура і мистецтво	Обов'язковий компонент професійної підготовки	
Семестрових модулів – 3	ОПП «Документознавство, керування документаційними процесами» Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 7		1/2-й	1/2-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання – доповіді з актуальних питань діловодства та навчальної дисципліни «Основи діловодства»		Семестр	
Загальна кількість годин – 510		2/3/4-й	2/3/4-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 84/60/60 самостійної роботи студента – 126/90/90	Освітній рівень Перший (бакалаврський)	28/20/20 год.	14/10/10 год.
		Семінарські	
		14/20/20 год.	8/4/4 год.
		Лабораторні	
		42/20/20 год.	20/16/16 год.
		Самостійна робота	
		124/88/88 год.	166/118/118 год.
		Індивідуальні заняття	
	2/2/2 год.	2/2/2 год.	
	Вид контролю: 2-й семестр – залік, 3,4-й семестри – іспит		

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить (%):

для денної форми навчання – 40% / 60%

для заочної форми навчання – 20% / 80%

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Основи діловодства» є обов'язковим компонентом професійної підготовки ОПП «Документознавство, керування документаційними процесами» за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Метою навчальної дисципліни «Основи діловодства» 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 «Основи діловодства»: визначити теоретичні основи навчальної дисципліни «Основи діловодства»; 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; розглянути технологічні процеси роботи за зверненнями громадян, документами, які містять інформацію з обмеженим доступом, документацією з управління кадрами; сформувати 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 «Основи діловодства» в освітній програмі: вона є обов'язковим компонентом професійної підготовки, яка містить 17 кредитів, вивчається у другому, третьому, четвертому семестрах, формою контролю є залік (другий семестр), іспит (третій та четвертий семестри). Вивчення навчальної дисципліни «Основи діловодства» базується на попередньому формуванні результатів навчання за освітніми компонентами «Документознавство», «Вступ до фаху», «Інформаційні технології в управлінській діяльності», «Документно-інформаційні комунікації».

ОК 18 (ОКПП 1.2.9) «Основи діловодства» 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 – здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК1); здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК4); здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт (ЗК8);

– фахові компетентності – здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах (ФК1); здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв (ФК2); здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації (ФК6); здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ (ФК7); здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги (ФК8); здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури (ФК9); здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури (ФК14); знання нормативно-методичних засад організації діловодства в Україні (ФК15).

Відповідно до матриці відповідності визначених ОПП результатів навчання та компетентностей (ОПП «Документознавство, керування документаційними процесами») результатами навчання є РН-1 знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності та РН-18 навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретичні та історичні основи діловодства

Тема 1.1. Зміст, структура, результати вивчення та критерії оцінювання навчальної дисципліни «Основи діловодства»

Об'єкт, предмет, мета та завдання навчальної дисципліни «Основи діловодства». Основні складові структури навчальної дисципліни «Основи діловодства». Спрямованість та зміст навчальної дисципліни «Основи діловодства». Компетентності та результат навчання, які повинен отримати здобувач вищої освіти під час вивчення навчальної дисципліни «Основи діловодства». Взаємозв'язки навчальної дисципліни «Основи діловодства» з іншими освітніми компонентами ОПП «Документознавство, керування документаційними процесами». Класифікація діловодств. Характерні особливості сучасного загального та спеціальних діловодств. Значення діловодства для забезпечення ефективності та вдосконалення управлінської діяльності

Тема 1.2. Термінологічний апарат діловодства

Нормативно-правові акти, які встановлюють поняття та визначення діловодства. Основні поняття терміносистеми діловодства: діловодство (справочинство), службовий документ, юридична сила, документація, документаційний фонд установи установи (документальний фонд установи), документування управлінської інформації, створювання службового документа, правила документування, реквізит (службового документа), оформлювання службового документа, система документації, управлінська документація, організаційно-розпорядча документація, організація (організування) роботи зі службовими документами, документообіг, обсяг документообігу, формування справи, номенклатура справ, експертиза цінності документів.

Тема 1.3. Історія розвитку діловодства в Україні

Періодизація історії українського діловодства. Характеристика документів та організація справочинства в Київській Русі. Українське діловодство: період становлення. Організація діловодства у XIX- поч. XX ст. в Україні. Організація діловодства у 1917-1919 рр. в Україні. Українське діловодство у 1920-1991 рр.

Змістовий модуль 2. Система державного регулювання загального діловодства

Тема 2.1. Нормативно-правова та методична база організації сучасного загального діловодства в Україні

Нормативно-правова та методична база: сутність понять, складові, основні види нормативно-правових актів, українські джерела інформації щодо поповнення та оновлення бази. Законодавче забезпечення розвитку загального діловодства в Україні. Основні чинні підзаконні акти, що регламентують організацію загального діловодства в установі та їх характеристика. Методичні документи, які регламентують організацію загального діловодства. Стандартизація та уніфікація діловодних процесів в сучасній Україні як напрямок вдосконалення створення службового документа та роботи з ним. Державні стандарти з діловодства. Основні проблеми та перспективи розвитку нормативно-правової та методичної бази з питань організації загального діловодства в сучасній Україні.

Тема 2.2. Діяльність державних органів влади та державних наукових установ з питань діловодства

Національна система діловодства в сучасній Україні. Сучасний стан, основні проблеми та перспективи розвитку діловодства в сучасній Україні. Органи державного управління

діловодством в Україні. Державна архівна служба України – центральний орган виконавчої влади у сфері діловодства (Укрдержархів). Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УНДІАСД) – галузева інституція Укрдержархіву, яка в тому числі досліджує проблеми діловодства. Підготовка, перепідготовка діловодів в Україні; підвищення кваліфікації кадрів, основним обов'язком яких є створення службових документів та робота з ними.

Змістовий модуль 3. Організаційні засади загального діловодства в сучасній Україні

Тема 3.1. Організаційні форми діловодства

Принципи та загальні вимоги щодо організації діловодства в установі. Нормативно-правове забезпечення вибору форми організації діловодства. Основні форми діловодства: централізована форма організації діловодства, децентралізована форма організації діловодства, змішана форма організації діловодства. Основні аспекти, за якими характеризується форма діловодства: посадова особа, яка несе відповідальність за організацію діловодства в установі; посадова особа, яка здійснює операції з обробки документів; місце зосередження пошуку документів, їх зберігання, передавання на архівне зберігання; за якою формою організації діловодства передбачена наявність секретарів в структурних підрозділах; посадова особа, яка здійснює методичну допомогу та контроль за організацією діловодства в структурних підрозділах установи; обсяг документообігу в установі (вказати кількість документів на рік).

Тема 3.2. Організація діяльності служби діловодства

Служба діловодства установи: поняття, основні види, ознаки. Організаційна структура служби діловодства. Основні завдання та функції служби діловодства, її підрозділів. Забезпечення виконання основних функцій служби діловодства. Якісний та кількісний склад служби діловодства. Основні вимоги до керівника служби, його права та обов'язки. Раціональна організація праці персоналу служби діловодства. Підвищення кваліфікації працівників служби діловодства. Забезпечення сучасних умов праці робітникам служби діловодства.

3 семестр (ДКДП-2022)

Змістовий модуль 4. Документування управлінської інформації (загальне діловодство)

Тема 4.1. Класифікація службових документів

Загальна характеристика управлінського документа як системного об'єкта (поняття, функції, призначення). Класифікатор управлінської документації: НК 010-2021. Системи документації відповідно до Класифікатору управлінської документації: НК 010-2021. Поняття «класифікація документів». Мета класифікації документів. Значення класифікації документів. Види класифікаційних схем.

Тема 4.2. Система організаційно-розпорядчої документації:

поняття, структура, різновиди організаційно-розпорядчих документів

Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Поняття «організаційно-розпорядча документація». Організаційні документи: основні види (статут, положення, інструкція, правила, штатний розклад), функції, особливості створювання. Розпорядчі документи: основні види (документи, прийняті в умовах одноособовості – указ, наказ, витяг з наказу, розпорядження, витяг з розпорядження; документи, прийняті в умовах колегіальності – постанова, рішення, витяг з рішення), функції, особливості створювання. Інформаційно-аналітичні документи: основні види (заява, службовий лист, акт, протокол,

витяг з протоколу, доповідна записка, службова записка, пояснювальна записка, довідка), функції, особливості створення.

Тема 4.3. Загальні вимоги до побудови організаційно-розпорядчих документів

Нормативно-правове забезпечення документування управлінської інформації. Склад реквізитів організаційно-розпорядчих документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів. Вимоги до тексту документа. Вимоги до бланків документів та оформлення документів. Вимоги до виготовлення документів. Облік, зберігання та використання бланків і печаток.

Змістовий модуль 5. Організація роботи зі службовими документами (загальне діловодство)

Тема 5.1. Загальні вимоги до організації документообігу в установі

Нормативно-правове забезпечення організації документообігу в установі. Документообіг: поняття, основні принципи його організації. Поняття «обсяг документообігу». Документопотік: поняття, основні характеристики, структура. Види документопотоків в діловодному процесі: вхідний, вихідний, внутрішній, горизонтальний, вертикальний.

Тема 5.2. Основні етапи документообігу

Відповідно до «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (наказ Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5): приймання, первинне опрацювання документів та їх попередній розгляд; реєстрація документів; організація передачі документів та їх виконання; організація контролю за виконанням документів; інформаційно-довідкова робота з документами; порядок опрацювання та надсилання вихідних документів. Відповідно до «Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади» (постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55): приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи; попередній розгляд документів; реєстрація документів; організація передачі документів та їх виконання; організація моніторингу виконання документів; інформаційно-довідкова робота з документами; порядок опрацювання та надсилання вихідних документів. Методи дослідження та раціоналізації документообігу.

Тема 5.3. Організація роботи зі систематизації службових документів

Нормативно-правове забезпечення організації роботи зі систематизації службових документів. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів. Сутність поняття «номенклатура справ», її призначення у діловодному процесі. Основні види номенклатури справ. Технологія складання номенклатури справ установи. Технологія формування справ. Вимоги до зберігання службових документів в структурних підрозділах установи до передачі їх на архівне зберігання, відповідальність за їх пошкодження та втрату.

Тема 5.4. Організація роботи з підготовки і передачі службових документів до архіву

Нормативно-правове забезпечення організації роботи з підготовки і передачі службових документів до архіву. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання: експертиза цінності документів; складання описів справ; оформлення справ; передача справ до архіву установи.

Змістовий модуль 6. Кадрове діловодство

Тема 6.1. 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 6.2. 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 6.3. 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 7.1. 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 7.2. 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 7.3. 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

2 семестр (ДКДП-2023)

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма					заочна форма						
	усього	у тому числі				усього	у тому числі					
		лек.	сем.	лаб.	інд.		с.р.	лек.	сем.	лаб.	інд.	с.р.
Модуль 1												
Змістовий модуль 1. Теоретичні та історичні основи діловодства												
Тема 1.1. Зміст, структура, результати вивчення та критерії оцінювання навчальної дисципліни «Основи діловодства»	20	2		8		10	22	2		4		16
Тема 1.2. Термінологічний апарат діловодства	18	2		6		10	18	2		4		12
Тема 1.3. Історія розвитку діловодства в Україні	22	4	6			12	20	2	2			16
Разом за змістовим модулем 1	60	8	6	14		32	60	6	2	8		44
Змістовий модуль 2. Система державного регулювання загального діловодства												
Тема 2.1. Нормативно-правова та	34	6	4	10		14	33	2	4	4		23

методична база організації сучасного загального діловодства в Україні												
Тема 2.2. Діяльність державних органів влади та державних наукових установ з питань діловодства	26	4		8		14	27	2		2		23
Разом за змістовим модулем 2	60	10	4	18		28	60	4	4	6		46
Змістовий модуль 3. Організаційні засади загального діловодства в сучасній Україні												
Тема 3.1. Організаційні форми діловодства	32	4		10		18	32	2		6		24
Тема 3.2. Організація діяльності служби діловодства	28	6	4			18	28	2	2			24
Разом за змістовим модулем 3	60	10	4	10		36	60	4	2	6		48
Усього годин	180	28	14	42		96	180	14	8	20		138
Модуль 2												
ІЗ	30				30		30				30	
Усього годин	210	28	14	42	30	96	210	14	8	20	30	138

3 семестр (ДКДП-2022)

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		лек.	сем.	лаб.	інд.	с.р.		лек.	сем.	лаб.	інд.	с.р.
Модуль 1												
Змістовий модуль 4. Документування управлінської інформації (загальне діловодство)												
Тема 4.1. Класифікація службових документів	16	2		4		10	18	1		2		15
Тема 4.2. Система організаційно-розпорядчої документації: поняття, структура, різновиди	28	4	8	4		12	24	2	2	2		18

організаційно-розпорядчих документів												
Тема 4.3. Загальні вимоги до побудови організаційно-розпорядчих документів	16	2		4		10	18	1		2		15
Разом за змістовим модулем 4	60	8	8	12		32	60	4	2	6		48
Змістовий модуль 5. Організація роботи зі службовими документами (загальне діловодство)												
Тема 5.1. Загальні вимоги до організації документообігу в установі	10	2	2			6	11,5	1	0,5			10
Тема 5.2. Основні етапи документообігу	20	4	4	4		8	17,5	2	0,5	4		11
Тема 5.3. Організація роботи зі систематизації службових документів	20	4	4	4		8	19,5	2	0,5	6		11
Тема 5.4. Організація роботи з підготовки і передачі службових документів до архіву	10	2	2			6	11,5	1	0,5			10
Разом за змістовим модулем 5	60	12	12	8		28	60	6	2	10		42
Усього годин	120	20	20	20		60	148	10	4	16		90
Модуль 2												
ІЗ	30				30		30				30	
Усього годин	150	20	20	20	30	60	150	10	4	16	30	90

4 семестр (ДКДП-2022)

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		лек.	сем.	лаб.	інд.	с.р.		лек.	сем.	лаб.	інд.	с.р.
Модуль 1												
Змістовий модуль 6. Кадрове діловодство												
Тема 6.1. Основні вимоги до організації	22	4	4	6		8	18,5	2	0,5	2		14

кадрового діловодства												
Тема 6.2. Документація з управління кадрами: призначення, функції, класифікація, різновиди	24	4	4	6		10	21	2	1	3		15
Тема 6.3. Організація роботи з документацією з управління кадрами	14	2	2			10	20,5	2	0,5	3		15
Разом за змістовим модулем 6	60	10	10	12		28	60	6	2	8		44
Змістовий модуль 7. Діловодство за зверненнями громадян. Особливості роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом												
Тема 7.1. Загальні засади роботи зі зверненнями громадян	22	4	4	4		10	20,5	1	0,5	4		15
Тема 7.2. Особливості діловодства за зверненнями громадян	23	4	4	4		11	21,5	2	0,5	4		15
Тема 7.3. Особливості роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом	15	2	2			11	18	1	1			16
Разом за змістовим модулем 7	60	10	10	8		32	60	4	2	8		46
Усього годин	120	20	20	20		60	120	10	4	16		90
Модуль 2												
ІЗ	30					30	30					30
Усього годин	150	20	20	20	30	60	150	10	4	16	30	90

5. Перелік тем і зміст семінарських занять

№ з/п	Назва теми та стислий зміст роботи	Мета роботи	Кількість годин	Результат навчання (РН) за ОП
<i>2 семестр (ДКДП-2023)</i>				
1	Тема: Історія розвитку діловодства в Україні Зміст: 1. Діловодство в Київській Русі.	Поглиблення знань студентів з історії діловодства в Україні	6	РН-18

	<p>2. Особливості організації діловодства в Україні в другій половині XIV- XVIII ст.</p> <p>3. Особливості організації діловодства в Україні в XIX – початок XX ст.</p> <p>4. Організація діловодства в Україні у XX ст. (після 1917 р. до 1991р.).</p>			
2	<p>Тема: Система державного регулювання загального діловодства</p> <p>Зміст:</p> <p>1. Законодавча база українського діловодства.</p> <p>2. Інструкції та правила українського діловодства.</p> <p>3. Основні державні стандарти з діловодства.</p> <p>4. Нормативні документи, спрямованні на класифікацію, систематизацію управлінської документації, зокрема ОРД.</p> <p>5. Діяльність державних органів влади та державних наукових установ у галузі діловодства</p> <p>6. Стандартизація та уніфікація діловодних процесів в сучасній Україні як напрямок вдосконалення створення службового документа та роботи з ним.</p>	Вивчення основних нормативно-правових актів, що регламентують організацію діловодства в сучасній Україні, а також встановлення структури національної системи діловодства в сучасній Україні та розкриття сутності її основних складових	4	РН-1, 18
3	<p>Тема: Організація діяльності служби діловодства</p> <p>Зміст:</p> <p>1. Нормативно-правове забезпечення діяльності служби діловодства.</p> <p>2. Основні завдання та функції підрозділів служби діловодства.</p> <p>3. Якісний та кількісний склад служби діловодства. Основні вимоги до керівника служби, його права та обов'язки.</p> <p>4. Раціональна організація праці персоналу служби діловодства. Забезпечення сучасних умов праці робітникам служби діловодства.</p>	Визначення організаційних документів, що регулюють діяльність служби діловодства, структуру служби діловодства, а також кваліфікаційних вимог до її посадового складу	4	РН-1, 18
<i>3 семестр (ДКДП-2022)</i>				
4	<p>Тема: Система організаційно-розпорядчої документації: поняття, структура, різновиди організаційно-розпорядчих документів</p> <p>Зміст:</p> <p>1. Призначення, мета складання, основні функції, структура, вимоги та</p>	Надання характеристики основним різновидам організаційно-розпорядчих документів з таких аспектів: призначення, мета складання, основні	8	РН- 1, 18

	<p>особливості оформлювання організаційних документів:</p> <p>1.1. Статут;</p> <p>1.2. Положення;</p> <p>1.3. Інструкція (з основної діяльності та посадова).</p> <p>2. Призначення, мета складання, основні функції, структура, вимоги та особливості оформлювання розпорядчих документів:</p> <p>2.1. Наказ (витяг з наказу);</p> <p>2.2. Розпорядження;</p> <p>2.3. Постанова;</p> <p>2.4. Рішення.</p> <p>3. Призначення, мета складання, основні функції, структура, вимоги та особливості оформлювання довідково-інформаційних документів:</p> <p>3.1. Протокол (витяг з протоколу);</p> <p>3.2. Довідна записка;</p> <p>3.3. Звіт;</p> <p>3.4. Довідка;</p> <p>3.5. Службовий лист;</p> <p>3.6. Акт.</p>	<p>функції, структура, вимоги та особливості оформлювання цих документів</p>		
5	<p>Тема: Загальні вимоги до організації документообігу в установі</p> <p>Зміст:</p> <p>1. Поняття, які визначають процес організації документообігу.</p> <p>2. Нормативне забезпечення організації документообігу</p> <p>3. Основні вимоги до організації руху документів.</p>	<p>Визначення принципів, методів та вимог до організації документообігу</p>	2	РН-1, 18
6	<p>Тема: Основні етапи документообігу</p> <p>Зміст:</p> <p>1. Прийняття документів, попередній розгляд документів.</p> <p>2. Реєстрація документів.</p> <p>3. Проставлення резолюції на документі.</p> <p>4. Виконання документа. Контроль виконання документа.</p> <p>5. Порядок оброблення виконаних та вихідних документів, а також надсилання останніх.</p>	<p>Розглянути механізм руху та опрацювання службових документів в установі</p>	4	РН-1, 18
7	<p>Тема: Організація роботи зі систематизації службових документів</p> <p>Зміст:</p> <p>1. Технологія створення номенклатури справ.</p> <p>2. Технологія формування справ.</p>	<p>Визначення порядку систематизації документів в установі, створення номенклатури справ та формування справи а також правила</p>	4	РН-1, 18

	3. Особливості зберігання документів в установі; оперативне зберігання документів.	зберігання документів у структурних підрозділах до моменту їхньої передачі до архіву установи		
8	Тема: Організація роботи з підготовки і передачі службових документів до архіву Зміст: 1. Підготовка справ для подальшого зберігання та використання: 1.1. Експертиза цінності документів. 1.2. Складення описів справ. 1.3. Оформлення справ. 1.4. Передача справ до архіву установи.	Визначення порядку передачі справ до архіву установи	2	РН-1, 18
<i>4 семестр (ДКДП-2022)</i>				
9	Тема: Основні вимоги до організації кадрового діловодства Зміст: 1. Особливості кадрового діловодства, його завдання та нормативно-правова база. 2. Результати діяльності професійної спільноти кадровиків України. 3. Кількісний та якісний склад кадрової служби. Раціональна організація праці персоналу кадрової служби.	Розглянути основні вимог щодо організації кадрового діловодства в установі	4	РН-1, 18
10	Тема: Документація з управління кадрами: призначення, функції, класифікація, різновиди Зміст: 1. Організаційні документи в роботі з кадрами (колективний договір; трудовий договір, трудова згода, контракт (трудоий); правила внутрішнього розпорядку; посадова інструкція; штатний розпис). 2. Розпорядчі документи в роботі з кадрами (наказ (витяг з наказу) з особового складу; розпорядження). 3. Особові, особисті документи в роботі з кадрами (трудова книжка; заява; резюме). 4. Облікові документи в роботі з кадрами (первинні та похідні документи).	Встановлення основних вимог щодо оформлення кадрової документації	4	РН-1, 18
11	Тема: Організація роботи з документацією з управління кадрами Зміст:	Розглянути основні вимоги щодо організації роботи з	2	РН-1, 18

	1. Підготовка та подання звітів до державних органів. 2. Атестація кадрів.	кадровими документами		
12	Тема: Загальні засади роботи зі зверненнями громадян Зміст: 1. Нормативно-правове забезпечення організації роботи за зверненнями громадян. 2. Класифікація звернень громадян. 3. Відділ з роботи за зверненнями громадян: основні завдання та функції, структура, взаємодія з іншими підрозділами.	Розглянути загальні засади роботи зі зверненнями громадян	4	РН-1, 18
13	Тема: Особливості діловодства за зверненнями громадян Зміст: 1. Порядок розгляду звернень громадян. Прийняття рішень за розглядом звернень громадян та їх оформлення. 2. Організація особистого прийому громадян. Етика прийому громадян. 3. Електронні звернення та петиції громадян: сучасний стан використання. 4. Аналіз та узагальнення звернень громадян.	Визначення основних етапів роботи зі зверненнями громадян	4	РН-1, 18
14	Тема: Особливості роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом Зміст: 1. Інформація з обмеженим доступом: поняття, види. 2. Характерні риси конфіденційного діловодства.	Встановлення порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом	2	РН-1, 18

6. Перелік тем і зміст лабораторних занять

№ з/п	Назва теми та стислий зміст роботи	Мета роботи	Кількість годин	Результат навчання (РН) за ОП
<i>2 семестр (ДКДП-2023)</i>				
1	Тема: Зміст, структура, результати вивчення та критерії оцінювання навчальної дисципліни «Основи діловодства» Зміст: Моніторинг фахових публікацій з питань організації діловодства 1. Джерела інформації для виконання завдання фахові науково-періодичні видання, в яких	Здійснення моніторингу фахових публікацій з питань організації діловодства	8	РН-18

	<p>публікуються результати документознавчих досліджень:</p> <p>1.1. науковий журнал «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія», представлений на онлайн сервісі http://journals.urau.ua</p> <p>1.2. науково-практичний журнал «Архіви України», представлений на онлайн сервісі https://au.archives.gov.ua/index.php/au</p> <p>1.3. науковий щорічник «Студії з архівної справи та документознавства», представлений на онлайн сервісі https://undiasd.archives.gov.ua/studii/index.htm</p> <p>2. Хронологічні межі завдання:</p> <p>2.1. 2020-2022 рр. (для ДКДП-2022 денної форми здобуття вищої освіти).</p> <p>2.2. 2017-2019 рр. (для ДКДП-2022 заочної форми здобуття вищої освіти).</p> <p>3. Результатом опрацювання архівів номерів наукових журналів має стати заповнення таблиці та узагальнення отриманих даних:</p> <table border="1" data-bbox="311 958 970 1234"> <thead> <tr> <th>Назва журналу</th> <th>Рік видання журналу</th> <th>№ журналу</th> <th>Автор статті, назва статті, сторінки</th> <th>Анотація до статті (за відсутності самостійно стисло розкрити зміст статті)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Висновки за результатами виконаного завдання:</p>	Назва журналу	Рік видання журналу	№ журналу	Автор статті, назва статті, сторінки	Анотація до статті (за відсутності самостійно стисло розкрити зміст статті)								
Назва журналу	Рік видання журналу	№ журналу	Автор статті, назва статті, сторінки	Анотація до статті (за відсутності самостійно стисло розкрити зміст статті)										
2	<p>Тема: Термінологічний апарат діловодства</p> <p>Зміст:</p> <p>1. Визначити основні дефініції загального діловодства на підставі інформації за лекцією «Термінологічний апарат діловодства».</p> <p>2. Опрацювати нормативні документи «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (2015 р.)» та «ДСТУ 2732: 2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять», використовуючи офіційний сайт Верховної Ради України та Державної архівної служби України.</p> <p>3. Завантажити файл «Глосарій основних дефініцій загального діловодства».</p> <p>4. Заповнити таблицю «Глосарій основних дефініцій загального діловодства» на підставі інформації лекції та нормативних документів.</p> <p>Оформити висновки за результатами виконаного завдання</p>	Сформувати професійний сленг	6	РН-18										

	№	Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. ДСТУ 2732: 2004	Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (2015 р.)				
	термін	визначення	термін	визначення			
1							
2							
...							
	Висновки за результатами виконаного завдання:						
3	<p>Тема: Нормативно-правова та методична база організації сучасного загального діловодства в Україні</p> <p>Зміст:</p> <p>Проаналізувати основні нормативно-правові акти, які регламентують організацію сучасного загального діловодства в Україні</p> <p>1. Перелік нормативно-правових документів, які регламентують організацію сучасного загального діловодства в Україні, для виконання практичного завдання:</p> <p>1.1. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» (1993 р.)</p> <p>1.2. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» (2003 р.)</p> <p>1.3. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (постанова Кабінету Міністрів України № 55 від 17 січня 2018 року)</p> <p>1.4. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (постанова Кабінету Міністрів України № 55 від 17 січня 2018 року)</p> <p>1.5. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (2015 р.)</p> <p>1.6. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання (2014 р.)</p> <p>1.7. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування,</p>				Структурування знань нормативно-правової бази з організації діловодства в сучасній Україні	10	РН-18

інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (редакція вступила в силу 01 січня 2013 р.)

1.8. Класифікатор управлінської документації: НК 010-2021 (редакція вступила в силу 19 квітня 2021 р.)

1.9. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2020 (редакція вступила в силу 01 вересня 2021 р.)

1.10. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. ДСТУ 2732: 2004 (редакція вступила в силу 01 липня 2005 р.)

2. Посилання на зазначені вище документи, надані в презентації до теми лекції, також тексти позицій 1.8, 1.9, 1.10 надані на moodle в курсі «Основи діловодства» (змістовий модуль 2, тема 1).

3. Проаналізуйте наданий перелік нормативно-правових актів та стандартів з діловодства.

4. Заповніть таблицю.

Назва нормативно-правового акту / державного стандарту	Рік прийняття документа / дата набуття юридичної сили	Призначення документа	Загальна структура документа	Назва розділів, в яких надається інформація з питань організації діловодства * для позицій переліку: 1.2-1.6, 1.10

5. Вимоги до оформлення завдання:

- назва таблиці «Нормативно-правова база організації сучасного загального діловодства в Україні»,
- шрифт Times New Roman, 12,
- інтервал 1,
- не використовувати у назвах документів, тексті таблиці функції шрифту «всі прописні», «напівжирний», «напівжирний курсив», «підкреслений».

4	Тема: Діяльність державних органів влади та державних наукових установ у галузі діловодства Зміст:	Ознайомлення з напрямками діяльності органів влади, наукових установ у сфері діловодства	8	РН-18
---	---	--	---	-------

	<p>Укрдержархів та УНДІАСД: історія становлення, мета та завдання діяльності, структура, взаємозв'язок</p> <p>1. Джерела інформації для виконання завдання: сайт Державної архівної служби України http://www.archives.gov.ua та сайт Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства http://undiasd.archives.gov.ua</p> <p>2. Підготувати доповідь на тему: «Укрдержархів та УНДІАСД: історія становлення, мета та завдання діяльності, структура, взаємозв'язок».</p> <p>3. Вимоги до оформлення доповіді: обсяг 5-7 сторінок, формат паперу А4, шрифт Times New Roman 14, інтервал 1,5, поля 20 мм з усіх боків, наявність скриншотів.</p>					
5	<p>Тема: Організаційні форми діловодства</p> <p>Зміст: <i>Визначити форму організації діловодства</i></p> <p>1. Використати офіційний сайт Маріупольського державного університету (https://mdu.in.ua) з метою ознайомлення з внутрішнім нормативно-правовим документом, який регламентує організацію діловодства в університеті.</p> <p>2. Надати інформацію відповідно до нижче вказаних пунктів:</p> <p>2.1. Визначити розділ сайту МДУ, його назву, де розташований внутрішній нормативно-правовий документ, який регламентує організацію діловодства в МДУ.</p> <p>2.2. Зробити скриншот розділу сайту МДУ, де розташований внутрішній нормативно-правовий документ, який регламентує організацію діловодства в МДУ.</p> <p>2.3. Встановити назву внутрішнього нормативно-правового документа, який регламентує організацію діловодства в МДУ.</p> <p>2.4. Вказати, які документи також надані в цьому розділі.</p> <p>2.5. На підставі внутрішнього нормативно-правового документа, який регламентує організацію діловодства в Маріупольському державному університеті, визначити форму організації діловодства, яка використовується в університеті. Вказати пункт, за яким визначено форму організації.</p> <p>3. Інформацію зафіксувати в таблиці</p> <table border="1" data-bbox="311 1915 970 2047"> <tr> <td data-bbox="311 1915 837 2047">Назва розділу, де розташований внутрішній нормативно-правовий документ, який регламентує організацію діловодства</td> <td data-bbox="837 1915 970 2047">в</td> </tr> </table>	Назва розділу, де розташований внутрішній нормативно-правовий документ, який регламентує організацію діловодства	в	Формування навичок визначення форми організації діловодства	10	РН-18
Назва розділу, де розташований внутрішній нормативно-правовий документ, який регламентує організацію діловодства	в					

	<p>Маріупольському державному університеті, та його скріншот</p> <p>Нормативно-правовий документ, який регламентує організацію діловодства в Маріупольському державному університеті</p> <p>Інші локальні документи, які входять до складу нормативно-правової бази організації діловодства в МДУ</p> <p>Форма організації діловодства, яка використовується в Маріупольському державному університеті. Вказати, яким внутрішнім документом встановлено форму організації діловодства та в якому пункті цього документа її визначено</p>																				
<i>3 семестр (ДКДП-2022)</i>																					
6	<p>Тема: Класифікація службових документів</p> <p>Зміст:</p> <p>1. Вивчити класифікацію службових документів (автор І.Петрова) надану в лекції «Класифікація службових документів».</p> <p>2. Завантажити файл «Завдання за темою Класифікація службових документів».</p> <p>3. На підставі вказаної класифікації у першому пункті та наданих примірників службових документів у файлі, заповнити таблицю.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Назва виду документа</th> <th colspan="7">Класифікаційні ознаки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">За призначенням та функціями управління</td> <td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">За місцем створювання</td> <td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">За напрямом руху</td> <td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">За часом появи у зовнішньому середовищі та правовим характером</td> <td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">За способом запису інформації</td> <td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">За ступенем уніфікованості</td> <td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">За ступенем гласності</td> <td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">За терміном виконання</td> </tr> </tbody> </table> <p>4. В колонтитулі файлів вказати прізвище, ім'я студента та групу.</p>	Назва виду документа	Класифікаційні ознаки								За призначенням та функціями управління	За місцем створювання	За напрямом руху	За часом появи у зовнішньому середовищі та правовим характером	За способом запису інформації	За ступенем уніфікованості	За ступенем гласності	За терміном виконання	Формування компетентності класифікування інформації, документації	4	РН-1, 18
Назва виду документа	Класифікаційні ознаки																				
	За призначенням та функціями управління	За місцем створювання	За напрямом руху	За часом появи у зовнішньому середовищі та правовим характером	За способом запису інформації	За ступенем уніфікованості	За ступенем гласності	За терміном виконання													
7	<p>Тема: Система організаційно-розпорядчої документації: поняття, структура, різновиди організаційно-розпорядчих документів</p> <p>Зміст:</p>	Формування навиків документування	4	РН-1, 18																	

	<p>1. Завантажити файли «Редагувати документ» та «Створити документ».</p> <p>2. Для виконання користуйтеся презентацією «Рекомендації щодо виконання практичних завдань «Редагувати документ» та «Створити документ», яка запропонована у темі.</p>	управлінської інформації		
8	<p>Тема: Загальні вимоги до побудови організаційно-розпорядчих документів</p> <p>Зміст:</p> <p>1. Вивчити ДСТУ 4163-2020. На підставі цього документа виконати завдання.</p> <p>2. Завантажити файл «Завдання за темою Вимоги до побудови ОРД».</p> <p>3. На підставі ДСТУ 4163-2020 виконати завдання стосовно оформлення реквізитів.</p>	Формування навиків оформлення реквізитів	4	РН-1, 18
9	<p>Тема: Основні етапи документообігу</p> <p>Зміст:</p> <p>1. Завантажити файл «Практичне завдання реєстрація службового документа».</p> <p>2. Уважно прочитайте завдання. В ньому чітко вказана форма реєстрації та наданий службовий документ, який і потрібно зареєструвати.</p> <p>3. Для визначення виду документа за ознакою класифікації «напрямок руху» (тобто з яким документом Ви працюєте - вхідним, вихідним чи внутрішнім) зверніть увагу на такі реквізити, які стануть підказкою Вам: у вхідного документа повинен бути реквізит 31 «відмітка про надійдення документа до організації», у вихідного документа реєстраційний індекс (його специфіка оформлення), також саме і у внутрішнього. Визначивши вид документа, оберіть відповідну форму реєстрації і виконайте завдання.</p>	Формування навиків опрацювання службових документів	4	РН-1, 18
10	<p>Тема: Організація роботи зі систематизації службових документів</p> <p>Зміст:</p> <p>На підставі вимог до оформлення номенклатури справ структурного підрозділу, вказаних в «Правилах організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (2015 р.), знайдіть помилки в наданому прикладі номенклатури справ транспортного відділу та надайте виправлений варіант.</p>	Формування навиків створення номенклатури справ	4	РН-1, 18
<i>4 семестр (ДКДП-2022)</i>				
11	<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</p>	Формування вмінь аналізувати та використовувати	6	РН-1, 18

	<p>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» 	<p>професійній діяльності нормативно-правові акти, які регламентують роботу з кадрами та відповідною документацією</p>		
12	<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. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення 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 створенням документа.</p>	<p>Формування навиків навиків відбору персоналу, а також створення кадрових документів</p>	6	РН-1, 18
13	<p>Тема: Загальні засади роботи зі зверненнями громадян</p> <p>Зміст:</p> <p>1. Проаналізувати організацію роботи за зверненнями громадян конкретної міської ради на підставі інформації, яка надається на</p>	<p>Визначити основні етапи роботи з електронними зверненнями громадян</p>	4	РН-1, 18

	<p>офіційному сайті цього органу місцевого самоврядування.</p> <p>2. Вказати розділи, в яких надається інформація щодо організації роботи за зверненнями громадян конкретної міської ради.</p> <p>3. Розкрити як представлена можливість надати письмове звернення, електронне звернення або електронну петицію, відвідати особистий прийом.</p> <p>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.</p> <p>5. У завданні обов'язковим елементом є скріншоти офіційного сайту, які підтверджують достовірність наданої інформації здобувачем вищої освіти.</p>			
14	<p>Тема: Особливості діловодства за зверненнями громадян</p> <p>Зміст:</p> <p>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»:</p> <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</p>	Формування навиків опрацювання звернення громадянина на особистому прийомі	4	РН-1, 18

<p>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	34
2	Підготовка до семінарських, лабораторних занять	182
3	Виконання індивідуальних завдань	90
	Разом	306

8. Індивідуальні завдання

ІНДЗ (2 семестр (ДКДП-2023) – промова на тему «Значення діловодства для забезпечення ефективності та вдосконалення управлінської діяльності». Форма промови - комп'ютерна презентація. Кількість слайдів - не більше 7. За змістом слайди мають відображати основні положення доповіді, а їх оформлення не повинно перевантажувати аудиторію звуком, анімаційними ефектами, надмірною яскравістю та різноманітністю кольорової гами. Дотримання принципів академічної доброчесності. Запозичені висловлювання, фрази, міркування обов'язково оформлювати як цитати, а також надати список використаних джерел та літератури. За змістом промова має переконати, що правильна організація діловодства, дотримання вимог в документуванні управлінської інформації та опрацюванні службових документів впливає на діяльність органу влади або установи, підвищує ефективність цієї діяльності, продуктивність, конкурентноспроможність тощо.

ІНДЗ (3 семестр (ДКДП-2022) – підготувати тези (за темою погодженою з викладачем) з актуальних проблем діловодства, документаційного забезпечення, керування документаційними процесами. Оформлення тез має відповідати вимогам, вказаним в інформаційному листі наукового заходу. Текст, підготовлених тез, до їх відправлення оргкомітету конференції має бути погоджений з викладачем навчальної дисципліни. В разі надмірного цитування, недостатньої актуальності та відповідності темі тез наданої інформації робота оцінюється як спроба написання тез без відправлення до оргкомітету.

ІНДЗ (4 семестр (ДКДП-2022) – доповідь на тему «Результати навчання навчальної дисципліни «Основи діловодства». Форма промови – комп'ютерна презентація. Кількість слайдів – не більше 7. За змістом слайди мають відображати самоаналіз досягнення

результатів навчання за навчальною дисципліною «Основи діловодства». Має бути враховано, що навчальна дисципліна викладалась протягом 3 семестрів (2, 3 та 4). Оформлення слайдів не повинно перевантажувати аудиторію звуком, анімаційними ефектами, надмірною яскравістю та різноманітністю кольорової гами. Дотримання принципів академічної доброчесності. Запозичені висловлювання, фрази, міркування обов'язково оформлювати як цитати, а також надати список використаних джерел та літератури. За змістом доповідь має показати очікування на початку вивчення навчальної дисципліни та отриманні результати. В доповіді допустим аналіз структури, змісту, практичних завдань навчальної дисципліни, але він має складати не більш 1/3 доповіді. Зосередитись треба на оцінюванні власного рівня сформованих результатів навчання.

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 «Основи діловодства» 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 заліку (2 семестр, ДКДП-2023) та іспитів (3 та 4 семестри, ДКДП-2022).

Питання до самоконтролю знань – залік (2 семестр, ДКДП-2023)

1. Теоретичні основи навчальної дисципліни «Основи діловодства».
2. Загальні поняття діловодства.
3. Поняття, які визначають процес документування управлінської інформації
4. Поняття, які визначають процес організації (організування) роботи зі службовими документами.
5. Діловодство в Київській Русі.
6. Особливості організації діловодства в Україні в другій половині XIV- XVIII ст.
7. Особливості організації діловодства в Україні в XIX – початок XX ст.
8. Організація діловодства в Україні у 1917 р.-1919 рр.
9. Організація діловодства в Україні у XX ст. (після 1920 р. до 1991р.).
10. Державна архівна служба України: напрями діяльності, структура.
11. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства: історія створення, напрями діяльності, структура.
12. Нормативно-правова база організації загального діловодства в сучасній Україні: загальна характеристика.
13. Закон України «Про інформацію».
14. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи».
15. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг».
16. Закон України «Про електронні довірчі послуги».

17. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».
18. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (2018 р.).
19. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (2018 р.).
20. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (2015 р.).
21. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання (2014 р.).
22. 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).
23. Класифікатор управлінської документації: НК 010-2021 (2021 р.).
24. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2020.
25. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. ДСТУ 2732: 2004.
26. Уніфікація діловодних процесів.
27. Служба діловодства установи: поняття, основні види, організаційна структура, основні завдання та функції служби діловодства, її підрозділів.
28. Централізована форма організації діловодства.
29. Децентралізована форма організації діловодства.
30. Змішана форма організації діловодства.

*Питання до самоконтролю знань – іспити
3 семестр, ДКДП-2022*

1. Теоретичні основи навчальної дисципліни «Основи діловодства».
2. Понятійний апарат навчальної дисципліни «Основи діловодства».
3. Історія розвитку діловодства в Україні.
4. Державна архівна служба України: напрями діяльності, структура.
5. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства: історія створення, напрями діяльності, структура.
6. Нормативно-правова база організації загального діловодства в сучасній Україні: загальна характеристика.
7. Закон України «Про інформацію».
8. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи».
9. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг».
10. Закон України «Про доступ до публічної інформації».
11. Закон України «Про електронні довірчі послуги».
12. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».
13. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (2018 р.).
14. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (2018 р.).
15. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (2015 р.).
16. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання (2014 р.).

17. 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).
18. Класифікатор управлінської документації: НК 010-2021 (2021 р.).
19. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2020.
20. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. ДСТУ 2732: 2004.
21. Методичні рекомендації з розроблення галузевих переліків документів із зазначенням строків зберігання документів та типових (примірних) номенклатур справ (2012 р.).
22. Уніфікація діловодних процесів.
23. Служба діловодства установи: поняття, основні види, організаційна структура, основні завдання та функції служби діловодства, її підрозділів.
24. Форми організації діловодства.
25. Особливості класифікації документів у діловодстві.
26. Організаційні документи: основні види, функції, особливості створювання.
27. Розпорядчі документи: основні види, функції, особливості створювання.
28. Інформаційно-аналітичні документи: основні види, функції, особливості створювання.
29. Основні вимоги до оформлювання організаційно-розпорядчих документів.
30. Організація документообігу: поняття «документообіг», нормативне забезпечення, основні вимоги до організації руху документів.
31. Прийняття документів, попередній розгляд документів.
32. Реєстрація документів.
33. Проставлення резолюції на документі.
34. Виконання документа.
35. Контроль виконання документа.
36. Порядок оброблення виконаних та вихідних документів, а також надсилання останніх.
37. Види документопотоків в діловодному процесі: вхідний, вихідний, внутрішній, горизонтальний, вертикальний.
38. Технологія створення номенклатури справ.
39. Технологія формування справ.
40. Підготовка справ для подальшого зберігання та використання.

4 семестр, ДКДП-2022

1. Теоретичні основи навчальної дисципліни «Основи діловодства».
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 «Основи діловодства» 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.

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 інтерв'яльній 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.

2 семестр, ДКДП-2023

- робота на семінарських заняттях (30 балів),
- виконання лабораторних завдань (40 балів),
- виконання індивідуального науково-дослідного завдання (10 балів),
- підсумковий тест (20 балів);

3-й семестр, ДКДП-2022

- вхідний контроль (5 балів),
- робота на семінарських заняттях (10 балів),
- виконання лабораторних завдань (25 балів),
- виконання індивідуального науково-дослідного завдання (10 балів),
- іспит (50 балів);

4-й семестр, ДКДП-2022

- вхідний контроль (10 балів),
- робота на семінарських заняттях (10 балів),
- виконання лабораторних завдань (20 балів),
- виконання індивідуального науково-дослідного завдання (10 балів),
- іспит (50 балів).

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

2 семестр, ДКДП-2023

Вид роботи	Кількість годин	Обсяг кредитів	Кількість балів
Змістовий модуль 1			
Семінарські заняття	60	2	10
Лабораторне заняття			15
Змістовий модуль 2			
Семінарське заняття	60	2	10
Лабораторне заняття			15
Змістовий модуль 3			
Семінарське заняття	60	2	10
Лабораторне заняття			10
ІНДЗ	30	1	10
Підсумковий тест			20
Підсумок			100

3 семестр, ДКДП-2022

Вид роботи	Кількість годин	Обсяг кредитів	Кількість балів
Змістовий модуль 4			
Семінарське заняття	60	2	5
Лабораторне заняття (+вхідний контроль)			20
Змістовий модуль 5			
Семінарське заняття	60	2	5
Лабораторне заняття			10
ІНДЗ	30	1	10
Іспит			50

Підсумок	100
----------	-----

4 семестр, ДКДП-2022

Вид роботи	Кількість годин	Обсяг кредитів	Кількість балів
Змістовий модуль 6			
Семінарські заняття	60	2	5
Лабораторне заняття (вхідний контроль)			25
Змістовий модуль 7			
Семінарське заняття	60	2	5
Лабораторне заняття			5
ІНДЗ	30	1	10
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	задовільно	
60-63	E		
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_Posybniky/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 : Іліон, 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/l_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 «Основи діловодства» 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	Основи діловодства
Освітня програма	Документознавство, керування документальними процесами
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, можливості он-лайн консультивання)	вівторок 11:00-12:00, четвер 15:00-16:00, використання платформи Google Meet (Навчальний портал МДУ, сторінка навчальної дисципліни «Основи діловодства», посилання у секції «Загальне»)
Посилання на сторінку навчальної дисципліни на Навчальному порталі МДУ	https://moodle.mu.edu.ua/course/view.php?id=11287
Компетентності та програмні результати навчання	<p>ОК 18 (ОКПП 1.2.9) «Основи діловодства» 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 – здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК1); здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК4); здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт (ЗК8); – фахові компетентності – здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах (ФК1); здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв (ФК2); здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб’єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації (ФК6); здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ (ФК7); здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги (ФК8); здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури (ФК9); здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури (ФК14); знання нормативно-методичних засад організації діловодства в Україні (ФК15). <p>Відповідно до матриці відповідності визначених ОПП результатів навчання та компетентностей (ОПП «Документознавство, керування документаційними процесами») результатами навчання є РН-1 знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності та РН-18 навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.</p>

Семестр вивчення	Обсяг (години/кредити)	Кількість аудиторних годин		Кількість, індивідуальних завдань	види	Форма контролю
		лекції	сем/лаб			
2, 3, 4	510 / 17	денна 28/20/20 заочна 14/10/10	денна 14/20/20 заочна 8/4/4 20/16/16	3 (доповіді з актуальних діловодства навчальної дисципліни «Основи діловодства»)	з питань та «Основи	2-й семестр – залік, 3-й та 4-й семестри – іспити

Завідувач кафедри



В'ячеслав КУДЛАЙ

Гарант ОП



В'ячеслав КУДЛАЙ