

Маріупольський державний університет  
Кафедра інформаційної діяльності

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

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «СУЧАСНЕ ДІЛОВОДСТВО»**

**ВИБІРКОВИЙ КОМПОНЕНТ**

*для ОП МДУ першого (бакалаврського) рівня денної та заочної форм  
здобуття вищої освіти*

2023 – 2024 рік

Робоча програма з навчальної (вибіркової) дисципліни «Сучасне діловодство» для ОП МДУ першого (бакалаврського) рівня денної та заочної форм здобуття вищої освіти

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 – 3	для ОП МДУ денної та заочної форм здобуття вищої освіти	Вибірковий компонент циклу загальної підготовки	
Семестрових модулів – 1		<b>Рік підготовки:</b>	
Змістових модулів – 3		2-й	2-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання – есе		<b>Семестр</b>	
Загальна кількість годин – 90		3-й	3-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 24 самостійної роботи студента – 66	Освітній рівень Перший (бакалаврський)	<b>Лекції</b>	
		12 год.	
		<b>Практичні</b>	
		12 год.	
		<b>Самостійна робота</b>	
		65 год.	
		<b>Індивідуальні завдання</b>	
1 год.			
Вид контролю: залік			

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

для денної форми навчання / заочної форми навчання – 27% / 73%

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Сучасне діловодство» є вибіркоким компонентом циклу загальної підготовки для ОП МДУ першого (бакалаврського) рівня денної та заочної форм здобуття вищої освіти.

Метою навчальної дисципліни «Сучасне діловодство» є вивчення вимог з організації загального діловодства в органах державної влади та місцевого самоврядування, в установах, організаціях, на підприємствах різних форм власності та формування компетентностей з питань класифікації, систематизації службових документів, їх створення та організації роботи з ними.

Основні завдання навчальної дисципліни «Сучасне діловодство»: визначити теоретичні основи навчальної дисципліни «Сучасне діловодство»; охарактеризувати основні історичні етапи розвитку діловодства в Україні; проаналізувати нормативно-правові акти, що регулюють організацію діловодства, а також систему державного регулювання діловодством в сучасній Україні; встановити основні організаційні форми діловодства; розглянути принципи та особливості діяльності служби діловодства; визначити основні вимоги до побудови управлінських документів, зокрема організаційно-розпорядчих документів; з'ясувати правила щодо організації роботи зі службовими документами, зокрема організаційно-розпорядчою документацією; 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 «Сучасне діловодство» в освітній програмі: вона є вибірковим компонентом циклу загальної підготовки, яка містить 3 кредити, вивчається у третьому семестрі, формою контролю є залік.

Компетентності, які формує здобувач вищої освіти у процесі вивчення навчальної дисципліни «Сучасне діловодство»: здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; навички використання інформаційних і комунікативних технологій; здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт; здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв; здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів; здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу; знання нормативно-методичних засад організації діловодства в Україні; здатність до організації та керування документаційними процесами органів державної влади, місцевого самоврядування, установ, організацій та підприємств.

Програмними результатами навчання мають стати: знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи, які регламентують організацію діловодства; керувати документаційними процесами діяльності установ, зокрема користуватися засобами електронного документообігу; використовувати знання щодо форм організації діловодства; застосовувати сучасні методики і технології організації діяльності служби діловодства; класифікувати службові документи, зокрема організаційно-розпорядчі документи; створювати та оформлювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів, зокрема організаційно-розпорядчу документацію; здійснювати організацію та реалізацію основних технологічних процесів в роботі зі службовими документами, зокрема їх прийняття, реєстрацію, попередній розгляд документів, проставлення резолюції, виконання документів, контроль виконання документів, оброблення та відправка вихідних документів; вміти створювати номенклатуру справ та формувати справи; використовувати методи підготовки документів до передачі для подальшого зберігання.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **Змістовий модуль 1. Організаційні засади загального діловодства в сучасній Україні**

##### **Тема 1.1. Вступ до навчальної дисципліни «Сучасне діловодство»**

Об'єкт, предмет, мета та завдання навчальної дисципліни «Сучасне діловодство». Основні складові структури навчальної дисципліни «Сучасне діловодство». Спрямованість та зміст навчальної дисципліни «Сучасне діловодство». Компетентності та результат навчання, які повинен отримати здобувач вищої освіти під час вивчення навчальної дисципліни «Сучасне діловодство». Класифікація діловодств. Характерні особливості сучасного загального та спеціальних діловодств. Значення діловодства для забезпечення ефективності та вдосконалення управлінської діяльності. Термінологічний апарат діловодства. Історія розвитку діловодства в Україні.

##### **Тема 1.2. Нормативно-правова база організації діловодства в сучасній Україні**

Формування нормативно-правової бази діловодства в Україні. Законодавче забезпечення розвитку загального діловодства в Україні. Основні чинні підзаконні акти, що регламентують організацію загального діловодства в установі та їх характеристика. 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. Діяльність державних органів влади та державних наукових установ з питань діловодства. 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.

### Тема 1.3. Організація діяльності служби 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. 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.

## **Змістовий модуль 2. Документування управлінської інформації**

### Тема 2.1. 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 2.2. 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.

### Тема 2.3. 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 створювання.

## **Змістовий модуль 3. Організація роботи зі службовими документами**

### Тема 3.1. Загальні вимоги до організації документообігу в установі. Основні етапи документообігу

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. 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 3.2. Організація роботи зі систематизації службових документів. Організація роботи з підготовки і передачі службових документів до архіву

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

## 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		лек.	практ.	інд.	с.р.		лек.	практ.	інд.	с.р.
<b>Модуль 1</b>										
<b>Змістовий модуль 1. Організаційні засади загального діловодства в сучасній Україні</b>										
Тема 1.1. Вступ до навчальної дисципліни «Сучасне діловодство»	4	1	1		2	4	1	1		2
Тема 1.2. Нормативно-правова база організації діловодства в сучасній Україні	7	2	2		3	7	2	2		3
Тема 1.3. Організація діяльності служби діловодства	4	1	1		2	4	1	1		2
Разом за змістовим модулем 1	15	4	4		7	15	4	4		7

<b>Змістовий модуль 2. Документування управлінської інформації</b>										
Тема 2.1. Класифікація службових документів	9	1	1		7	9	1	1		7
Тема 2.2. Загальні вимоги до побудови організаційно-розпорядчих документів	10	1	2		7	10	1	2		7
Тема 2.3. Система організаційно-розпорядчої документації: поняття, структура, різновиди організаційно-розпорядчих документів	11	2	2		7	11	2	2		7
Разом за змістовим модулем 2	30	4	5		21	30	4	5		21
<b>Змістовий модуль 3. Організація роботи зі службовими документами</b>										
Тема 3.1. Загальні вимоги до організації документообігу в установі. Основні етапи документообігу	15	2	1		12	15	2	1		12
Тема 3.2. Організація роботи зі систематизації службових документів. Організація роботи з підготовки і передачі службових документів до архіву	15	2	2		11	15	2	2		11
Разом за змістовим модулем 3	30	4	3		23	30	4	3		23
Усього годин	75	12	12		51	75	12	12		51
<b>Модуль 2</b>										
ІЗ	15			15		15			15	
Усього годин	90	12	12	15	51	90	12	12	15	51

### 5. Перелік тем і зміст практичних занять

№ з/п	Назва теми та стислий зміст роботи	Мета роботи	Кількість годин
1	<p>Тема: Вступ до навчальної дисципліни «Сучасне діловодство»</p> <p>Зміст:</p> <p>Скласти глосарій основних термінів навчальної дисципліни «Сучасне діловодство»</p> <p>1. На підставі другого питання теми «Вступ до навчальної дисципліни «Сучасне діловодство» скласти глосарій основних термінів.</p> <p>2. Джерелами інформації для створення глосарія є нормативно-правові 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».</p> <p>3. Кожний термін та його визначення має містити посилання на джерело інформації, з якого його взято.</p> <p>4. Вимоги до оформлення тексту глосарію: терміни надаються за алфавітом, шрифт Times New Roman, 12, інтервал 1, вирівнювання за шириною, інші аспекти оформлювання студентом визначаються самостійно.</p>	Сформува ти професій ний сленг	1

2	<p>Тема: Нормативно-правова база організації діловодства в сучасній 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, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (редакція вступила в силу 01 січня 2013 р.)</p> <p>1.8. Класифікатор управлінської документації: НК 010-2021 (редакція вступила в силу 19 квітня 2021 р.)</p> <p>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.)</p> <p>1.10. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. ДСТУ 2732: 2004 (редакція вступила в силу 01 липня 2005 р.)</p> <p>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).</p> <p>3. Проаналізуйте наданий перелік нормативно-правових актів та стандартів з діловодства.</p> <p>4. Заповніть таблицю.</p> <table border="1" data-bbox="308 1803 1217 2074"> <thead> <tr> <th data-bbox="308 1803 491 2074">Назва нормативно-правового акту / державного стандарту</th> <th data-bbox="491 1803 683 2074">Рік прийняття документа / дата набуття юридичної сили</th> <th data-bbox="683 1803 794 2074">Призначення документа</th> <th data-bbox="794 1803 954 2074">Загальна структура документа</th> <th data-bbox="954 1803 1217 2074">Назва розділів, в яких надається інформація з питань організації діловодства * для позицій переліку: 1.2-1.6, 1.10</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	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						Структурування знань нормативно-правової бази з організації діловодства в сучасній Україні	2
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									



	<p>5. Вимоги до оформлення завдання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• назва таблиці «Нормативно-правова база організації сучасного загального діловодства в Україні»,</li> <li>• шрифт Times New Roman, 12,</li> <li>• інтервал 1,</li> <li>• не використовувати у назвах документів, тексті таблиці функції шрифту «всі прописні», «напівжирний», «напівжирний курсив», «підкреслений».</li> </ul>					
3	<p>Тема: Організація діяльності служби діловодства</p> <p>Зміст:</p> <p>Визначити форму організації діловодства</p> <p>1. Використати офіційний сайт Маріупольського державного університету 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. Вказати назву внутрішнього нормативно-правового документа, який регламентує організацію діловодства в Маріупольському державному університеті.</p> <p>2.2. Надати скриншот розділу сайту, де розташований внутрішній нормативно-правовий документ, який регламентує організацію діловодства в Маріупольському державному університеті.</p> <p>2.3. Вказати назву розділу, де розташований внутрішній нормативно-правовий документ, який регламентує організацію діловодства в Маріупольському державному університеті.</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>	Формування навичок визначення форми організації діловодства	1			

4	<p>Тема: Класифікація службових документів</p> <p>Зміст:</p> <p>Класифікувати документи</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" data-bbox="312 483 1214 909"> <thead> <tr> <th data-bbox="312 483 475 584">Назва виду документа</th> <th colspan="8" data-bbox="475 483 1214 584">Класифікаційні ознаки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="312 584 475 909"></td> <td data-bbox="475 584 587 909">За призначенням та функціями управління</td> <td data-bbox="587 584 663 909">За місцем створення</td> <td data-bbox="663 584 740 909">За напрямом руху</td> <td data-bbox="740 584 879 909">За часом появи у зовнішньому середовищі та правовим характером</td> <td data-bbox="879 584 957 909">За способом запису інформації</td> <td data-bbox="957 584 1034 909">За ступенем уніфікованості</td> <td data-bbox="1034 584 1110 909">За ступенем гласності</td> <td data-bbox="1110 584 1214 909">За терміном виконання</td> </tr> </tbody> </table>	Назва виду документа	Класифікаційні ознаки									За призначенням та функціями управління	За місцем створення	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	1
Назва виду документа	Класифікаційні ознаки																				
	За призначенням та функціями управління	За місцем створення	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													
5	<p>Тема: Загальні вимоги до побудови організаційно-розпорядчих документів</p> <p>Зміст:</p> <p>Оформити реквізити</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	2																		
6	<p>Тема: Система організаційно-розпорядчої документації: поняття, структура, різновиди організаційно-розпорядчих документів</p> <p>Зміст:</p> <p>Редагувати, створити документи</p> <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>	Формування навиків документування управлінської інформації	2																		
7	<p>Тема: Загальні вимоги до організації документообігу в установі. Основні етапи документообігу</p> <p>Зміст:</p> <p>Оформити реєстрацію службового листа</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 «напряму руху» (тобто з яким документом Ви працюєте - вхідним, вихідним чи внутрішнім) зверніть увагу на такі реквізити, які</p>	Формування навиків опрацювання службових документів, зокрема їх реєстрації	1																		

	стануть підказкою Вам: у вхідного документа повинен бути реквізит 30 «Відмітка про надходження документа до юридичної особи», у вихідного документа реєстраційний індекс (його специфіка оформлення), також саме і у внутрішнього. Визначивши вид документа, оберіть відповідну форму реєстрації і виконайте завдання.		
8	Тема: Організація роботи зі систематизації службових документів Зміст: Відредагуйте номенклатуру справ структурного підрозділу 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.	Формування навиків створення номенклатури справ	2

## 6. Самостійна робота

№ з/п	Зміст роботи	Кількість годин
1	Підготовка до лекційних занять	6
2	Підготовка до практичних занять	45
3	Виконання індивідуальних завдань	15
	Разом	66

## 7. Індивідуальні завдання

Написати есе на тему «Очікування та результати вивчення навчальної дисципліни «Сучасне діловодство». Представити його у формі комп'ютерної презентації. Кількість слайдів – не більше 7. За змістом слайди мають відображати основні аспекти есе, 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 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. Презентується ІНДЗ протягом вивчення навчальної дисципліни (здобувач пропонує для обговорення).

## 8. Методи навчання

Навчальна дисципліна включає лекційні, практичні 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»).

## 9. Засоби діагностики результатів навчання

Під час вивчення навчальної дисципліни «Сучасне діловодство» застосовується поточний контроль, за фактом якого та виконаних завдань здійснюється підсумковий контроль. Поточний контроль здійснюється у формі контролю систематичності та активності роботи здобувачів вищої освіти протягом семестру під час вивчення програмного матеріалу дисципліни, зокрема: виконання завдань на практичних заняттях; участь в обговоренні питань з певної теми; відповіді на запитання викладача; підготовка індивідуальних завдань; підсумковий тест.

*Питання до самоконтролю знань – залік*

1. Теоретичні основи навчальної дисципліни «Сучасне діловодство».
2. Понятійний апарат навчальної дисципліни «Сучасне діловодство».
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 Національний архівний фонд і архівні установи».
8. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг».
9. Закон України «Про електронні довірчі послуги».
10. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (2018 р.).
11. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (2018 р.).
12. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (2015 р.).
13. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання (2014 р.).
14. 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).
15. Класифікатор управлінської документації: НК 010-2021 (2021 р.).
16. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2020.
17. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. ДСТУ 2732: 2004.
18. Служба діловодства установи: поняття, основні види, організаційна структура, основні завдання та функції служби діловодства, її підрозділів.
19. Форми організації діловодства.
20. Особливості класифікації документів у діловодстві.
21. Організаційні документи: основні види, функції, особливості створювання.
22. Розпорядчі документи: основні види, функції, особливості створювання.
23. Інформаційно-аналітичні документи: основні види, функції, особливості створювання.
24. Основні вимоги до оформлювання організаційно-розпорядчих документів.
25. Організація документообігу: поняття «документообіг», нормативне забезпечення, основні вимоги до організації руху документів.
26. Прийняття документів, попередній розгляд документів.
27. Реєстрація документів.
28. Проставлення резолюції на документі.
29. Виконання документа.
30. Контроль виконання документа.
31. Порядок оброблення виконаних та вихідних документів, а також надсилання останніх.

32. Види документопотоків в діловодному процесі: вхідний, вихідний, внутрішній, горизонтальний, вертикальний.
33. Технологія створення номенклатури справ.
34. Технологія формування справ.
35. Підготовка справ для подальшого зберігання та використання.

### 10. Критерії оцінювання

Загальна максимальна сума балів за всі види навчальної діяльності здобувача вищої освіти в межах навчальної дисципліни «Сучасне діловодство» становить 100 балів та складається з суми балів: практичних завдань (80 балів), підсумкове тестування (20 балів).

Робота здобувача вищої освіти на практичних 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 інтервальної 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.

### 11. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Вид роботи	Кількість годин	Обсяг кредитів	Кількість балів
Змістовий модуль 1			
Практичні заняття	15	0,5	30
Змістовий модуль 2			
Практичні заняття	30	1	30
Змістовий модуль 3			
Практичні заняття	30	1	20
ІНДЗ	15	0,5	–
Підсумковий тест			20
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

## 12. 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 практичних занять передбачає доступ до мережі Інтернет, що дозволяє оволодівати вміннями збирати, аналізувати інформацію та створювати новий інформаційний продукт.

## 13. Рекомендовані джерела інформації

*Обов'язкові джерела*

*Закони України*

Про електронні документи та електронний документообіг від 22 травня 2003 року

Про забезпечення функціонування української мови як державної від 25 квітня 2019 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 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

*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. Діловодство, яким воно має бути : практичний посібник / укл. Давид Лівшиц. – К. : Центр учбової літератури, 2013. – 534 с.

3. Керування документацією: підручник / М. Ф. Безкровний [та ін.] ; ред. Ю. І. Палеха ; М-во освіти і науки України. – К. : Ліра-К, 2015, 2016. – 293с.

4. Кузьменко Н.В. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради / Н.В. Кузьменко. – К.: Центр учбової літератури, 2018. – 260 с.

5. Палеха Ю. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань / Ю. Палеха. – К.: Ліра-К, 2014. – 624 с.

6. Палеха Ю. Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посібник / Ю. Палеха, Н. Леміш. – К.: Видавництво Ліра-К, 2011. – 328 с.

7. Скібіцька Л. І. Діловодство: навч. посіб. для студентів ВНЗ / Л. І. Скібіцька. – 2-ге вид. – Київ : Кондор, 2012. – 219 с.

8. Управлінське документування: підручник / М. Ф. Безкровний [та ін.] ; ред. Ю. І. Палеха ; М-во освіти і науки України. – К. : Ліра-К, 2015. – 366с.

#### *Інформаційні ресурси*

1. Офіційний веб-сайт Верховної ради України. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua>.

2. Офіційний веб-сайт Державної архівної служби України. URL: <http://www.archives.gov.ua>.

3. Офіційний веб-сайт Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. URL: [www.nbuv.gov.ua](http://www.nbuv.gov.ua).

4. Офіційний веб-сайт Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства. URL: <http://www.archives.gov.ua/Archives/IASD/>

5. 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 «Сучасне 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](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	Сучасне діловодство
Освітня програма	для ОП МДУ денної та заочної форм здобуття вищої освіти
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 онлайн консультування)	вівторок 11:00-12:00, четвер 15:00-16:00, використання платформи Google Meet (Навчальний портал МДУ, сторінка навчальної дисципліни «Сучасне діловодство», посилання у секції «Загальне»)
Посилання на сторінку навчальної дисципліни на Навчальному порталі МДУ	<a href="https://moodle.mu.edu.ua/course/view.php?id=11290">https://moodle.mu.edu.ua/course/view.php?id=11290</a>
Компетентності та програмні результати навчання	<p>Компетентності, які формує здобувач вищої освіти у процесі вивчення навчальної дисципліни «Сучасне діловодство»: здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; навички використання інформаційних і комунікативних технологій; здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт; здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв; здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів; здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу; знання нормативно-методичних засад організації діловодства в Україні; здатність до організації та керування документаційними процесами органів державної влади, місцевого самоврядування, установ, організацій та підприємств.</p> <p>Програмні результати навчання: знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи, які регламентують організацію діловодства; керувати документаційними процесами діяльності установ, зокрема користуватися засобами електронного документообігу; використовувати знання щодо форм організації діловодства; застосовувати сучасні</p>



	<p>методики і технології організації діяльності служби діловодства; класифікувати службові документи, зокрема організаційно-розпорядчі документи; створювати та оформлювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів, зокрема організаційно-розпорядчу документацію; здійснювати організацію та реалізацію основних технологічних процесів в роботі зі службовими документами, зокрема їх прийняття, реєстрацію, попередній розгляд документів, проставлення резолюції, виконання документів, контроль виконання документів, оброблення та відправка вихідних документів; вміти створювати номенклатуру справ та формувати справи; використовувати методи підготовки документів до передачі для подальшого зберігання.</p>
--	--

Семестр вивчення	Обсяг (години/кредити)	Кількість аудиторних годин		Кількість, види індивідуальних завдань	Форма контролю
		лекції	практ		
3	90/3	денна 12 заочна 12	денна 12 заочна 12	Написати есе на тему «Очікування та результати вивчення навчальної дисципліни «Сучасне діловодство»	залік

Завідувач кафедри інформаційної діяльності



В'ячеслав КУДЛАЙ