

МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра культурології та інформаційної діяльності

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри культурології
та інформаційної діяльності

Ю.С. Сабадаш

«30» серпня 2019 року



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ВДЗП 2.1.3./ВД 2.1.4 СУЧАСНЕ ДІЛОВОДСТВО (дисципліна за вибором)

(шифр і назва навчальної дисципліни)

освітньо-професійна програма Початкова освіта / Політологія
(назва)

Спеціальність 013 Початкова освіта / 052 Політологія
(шифр і назва спеціальності)

факультет факультет іноземних мов / історичний факультет
(назва)

2019-2020 рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Сучасне діловодство» для студентів ОПП «Початкова освіта», «Політологія».

Розробники:

Петрова І. О., доцент кафедри культурології та інформаційної діяльності МДУ (за сумісництвом), кандидат історичних наук, доцент

Кудлай В. О., доцент кафедри культурології та інформаційної діяльності, к. н. соц. ком.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри культурології та інформаційної діяльності МДУ

Протокол від «30» серпня 2019 року № 2

Завідувач кафедри культурології та інформаційної діяльності

(підпис)

Сабадаш Ю.С.
(прізвище та ініціали)

© Петрова І.О., Кудлай В. О., 2020 р.
© МДУ, 2020 р.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	01 Освіта/Педагогіка 05 Соціальні та поведінкові науки	Вибіркова	
Модулів – 2	ОПП: Початкова освіта Політологія	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 3		2-й	2-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання – створення теки діловода	Спеціальність: 013 Початкова освіта 052 Політологія	Семестр	
Загальна кількість годин – 90		4-й	4-й
		Лекції	
		20 год.	6 год.
		Семінарські	
		10 год.	6 год.
		Самостійна робота	
		60 год.	78 год.
		Індивідуальні завдання	
		2 год.	2 год.
		Вид контролю: залік	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 30 самостійної роботи студента – 60	Освітній рівень Перший (бакалаврський)		

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

для денної форми навчання – 33% / 66%

для заочної форми навчання – 20% / 80%

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Основна **мета** курсу – вивчення вимог з організації діловодства в органах державної влади та місцевого самоврядування, в установах, організаціях, на підприємствах різних форм власності (далі – органи влади, установи), зокрема, у закладах освіти та формування вмінь з питань класифікації, систематизації організаційно-розпорядчих документів (далі – ОРД)/службових документів, створення ОРД та організації роботи з ними. Курс «Сучасне діловодство» надає важливі фахові компетенції як для майбутніх освітян, так і політологів, які в процесі своєї практичної діяльності мають безпосереднє відношення до документації і різноманітних видів ділового спілкування, що фіксуються за допомогою матеріальних носіїв.

Основними **завданнями** курсу є: формування правильності, суттєвості, логічності укладання службових документів; розвиток навичок та вмінь письмового мовлення; формування вміння розуміти призначення та функції службового документу; розвиток вміння визначати головні думки, розуміти сутність, деталі і структуру тексту службових документів; формування навичок організації тексту службового документу; формування розуміння особливостей професійного дискурсу сучасного діловодства; 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 організування роботи зі службовими документами; виховати у студентів вимогливість та принциповість у дотриманні стандартів з діловодства у практичній діяльності, що сприятимуть встановленню чіткого організаційно-технічного порядку.

Місце навчальної дисципліни в освітній програмі. Навчальна дисципліна «Сучасне діловодство» відноситься до циклу загальної підготовки за вибором студента для ОП «Початкова освіта» та «Політологія». В освітній програмі «Початкова освіта» зазначено, що курс спрямований на вивчення основних понять курсу; набуття практичних навичок відтворення реквізитів організаційно-розпорядчої документації; формування вмінь грамотного складання основних документів, які використовуються в педагогічній діяльності; формування системи знань про сучасний діловий документ, який використовується в процесі управління; аналіз і виявлення типових помилок-недоліків, які трапляються під час складання документів. Освітньою програмою «Політологія» передбачено такі завдання: сформувати навички опанування прийомів раціональної роботи з документами, навички організації чіткого контролю за проходженням та виконанням документів, вміння складати та опрацьовувати документи, вміння складати службові листи.

Передумови вивчення дисципліни. Вивченню дисципліни за ОП «Початкова освіта» та «Політологія» має передувати опанування змістом навчальних дисциплін: «Комп'ютерні системи і технології», «Основи економічної теорії», «Основи правознавства».

Результати навчання. У ході вивчення курсу студент набуває такі компетенції:

Загальні компетенції: ОП «Початкова освіта» та ОП «Політологія» - здатність діяти громадянські свідомо на основі загальнолюдських ціннісних орієнтирів, вміння застосовувати основні принципи функціонування сучасного суспільства сталого розвитку та його соціальних інститутів в умовах ринкових відносин, дотримуватися основ безпеки професійної діяльності та здорового способу життя (КЗ-1); здатність до збору, обробки, збереження, продукування, передачі й аналізу професійно важливої інформації з різних джерел (КЗ-2); здатність ефективно формувати комунікаційну стратегію; працювати в команді з дотриманням етичних норм та цінностей мультикультурного суспільства; спілкуватися рідною та іноземною мовами усно та письмово (КЗ-3).

Спеціальні компетенції: ОП «Початкова освіта» - здатність до застосування професійно профільованих лінгвістичних і літературознавчих знань, умінь та навичок, що становлять теоретичну основу початкового курсу мови навчання, мови вивчення, іноземної мови, літературного читання та їхніх окремих змістових ліній (КП-1); здатність до застосування професійно профільованих проектно-технологічних знань, умінь і навичок, які є теоретичними основами побудови змісту освітньої галузі «Технології» загалом та окремих його змістових ліній (КП-3); здатність до адекватного усвідомлення особистісно-професійних якостей, самопізнання, самооцінки як підґрунтя формування критичного, гуманістично-зорієнтованого мислення, емоційної усталеності, екстраверсії, розвитку проникливості; сформованість психологічного мислення; здатність до самоусвідомлення, саморозвитку, вдосконалення педагогічної діяльності з високим рівнем автономності (КП-8); здатність орієнтуватися на всіх учасників навчально-виховного середовища, приймати правильні рішення і, як наслідок, досягати поставленої мети навчання й виховання (КП-17).

ОП «Політологія» - здатність володіти методами комплексного міждисциплінарного дослідження, синтезувати нові знання (КП-5); здатність логічно вірно, аргументовано та ясно будувати усне та письмове мовлення, правильно використовувати термінологію в професійному спілкуванні, готувати публічний виступ з чіткою системою аргументації (КП-8); здатність практичного використання системи функціональних стилів мовлення, створення та редагування текстів професійного призначення українською мовою (КП-9); розуміння механізмів та факторів формування політичної культури в суспільстві (КП-24); здатність до участі в організації управлінських процесів в органах влади, в апараті політичних партій і суспільно-політичних об'єднань, органах місцевого самоврядування

(КП-45); здатність використовувати сучасні досягнення в області науки, самостійно здобувати з допомогою інформаційних технологій та використовувати в практичній діяльності нові знання та вміння, розширювати та поглиблювати свій науковий світогляд (КП-61); здатність орієнтуватися в сучасній системі джерел інформації, знати та вміти використовувати різні програмні засоби та бази даних, працювати з інформацією в глобальних комп'ютерних мережах (КП-62).

Студенти повинні **знати**: вимоги до організації документообігу установи; різновиди основних службових документів та вимоги до їхнього укладання; склад та зміст типових договірних документів; технологію діловодства як сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами; створення та використання організаційно-розпорядчих документів в системі управління, які є динамічними об'єктами та однією із складових уніфікованої системи управлінської документації; особливості здійснення технологічних процесів в роботі зі службовою документацією; перспективні тенденції розвитку діловодства.

вміти: класифікувати документи, визначати особливості різновидів організаційно-розпорядчої документації, створювати організаційно-розпорядчі документи; виконувати основні технологічні процеси в роботі зі службовими документами, зокрема їх прийняття, реєстрацію, попередній розгляд документів, проставлення резолюції, виконання документів, контроль виконання документів, оброблення та відправка вихідних документів; вдосконалювати та раціоналізувати документообіг; створювати номенклатури справ; формувати справи; готувати документи до подальшого зберігання; використовувати комп'ютерні, інформаційні технології в роботі зі службовими документами.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовний модуль 1. Організаційні засади діловодства в сучасній Україні

Тема 1. Теоретичні основи діловодства

Діловодство як навчальна дисципліна, її об'єкт, предмет, мета та завдання. Основні складові структури навчальної дисципліни «Сучасне діловодство». Спрямованість та зміст навчальної дисципліни «Сучасне діловодство». Перелік знань, вмінь та навичок, які повинен отримати студент під час вивчення навчальної дисципліни «Сучасне діловодство». Діловодство як сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами. Характерні особливості сучасного діловодства. Значення діловодства для забезпечення ефективності та вдосконалення управлінської діяльності. Взаємозв'язки діловодства з іншими дисциплінами. Основні поняття терміносистеми діловодства.

Тема 2. Система державного регулювання діловодством в сучасній Україні

Сутність поняття «нормативно-правова база». Нормативно-правові акти: поняття, основні види. Законодавче забезпечення розвитку діловодства в Україні. Основні чинні підзаконні акти, що регламентують організацію діловодства в установі та їх характеристика. Методичні документи, які регламентують організацію діловодства. Основні проблеми та перспективи розвитку нормативно-правової бази з питань організації 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) – науково-методичний центр з проблем діловодства. Методичні документи з організації діловодства в Україні. Стандартизація та уніфікація діловодних процесів в сучасній Україні як напрямок вдосконалення створення службового документа та роботи з ним. Основні державні стандарти з діловодства.

Тема 3. 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 4. 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.

Змістовний модуль 2. Документування управлінської інформації

Тема 5. Класифікація службових документів

Загальна характеристика службового документа як системного об'єкта. Управлінський документ: поняття, функції, призначення. Поняття «класифікація

документів». Мета класифікації документів. Значення класифікації документів. Види класифікаційних схем.

Тема 6. Система організаційно-розпорядчої документації: поняття, структура, різновиди та особливості складання

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, телеграма, телефонограма, факс, доповідна записка, службова записка, пояснювальна записка, довідка), функції, особливості створювання. Вимоги до побудови організаційно-розпорядчих документів

Змістовий модуль 3. Організування роботи зі службовими документами

Тема 7. Організація документообігу в установі

Документообіг: поняття, основні принципи його організації. Основні етапи документообігу: прийняття документа, попередній розгляд документа, реєстрація документа, проставлення резолюції на документі, виконання документа, контроль виконання документа, порядок оброблення виконаних та вихідних документів, а також надсилання останніх. Поняття «обсяг документообігу». Документопотік: поняття, основні характеристики, структура. Види документопотоків в діловодному процесі: вхідний, вихідний, внутрішній, горизонтальний, вертикальний. Методи дослідження та раціоналізації документообігу.

Тема 8. Організація роботи зі систематизації документів, підготовки і передачі їх до архіву

Сутність поняття «номенклатура справ», її призначення у діловодному процесі. Нормативно-правове забезпечення систематизації документів, підготовки та передачі їх до архіву. Основні види номенклатури: типова, примірна, індивідуальна. Технологія складання номенклатури справ установи. Технологія формування справ. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання: експертиза цінності документів; складення описів справ; оформлення справ; передача справ до архіву установи. Вимоги до місця зберігання справ, відповідальність за їх пошкодження та втрату. Терміни зберігання службових документів: критерії їх визначення. Умови зберігання документів в структурних підрозділах установи.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин														
	денна форма							заочна форма							
	усього	у тому числі						усього	у тому числі						
л		с	п	лаб	інд	с.р.	л		с	п	лаб	інд	с.р.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Модуль 1															
Змістовий модуль 1. Організаційні засади діловодства в сучасній Україні															
Тема 1. Теоретичні основи діловодства	10	2	1	-	-	-	7	10	0,5	-	-	-	-	9,5	
Тема 2. Система державного регулювання діловодствам в сучасній Україні	10	2	1	-	-	-	7	10	0,5	1	-	-	-	8,5	
Тема 3. Організаційні форми діловодства	10	2	1	-	-	-	7	10	0,5	-	-	-	-	9,5	
Тема 4. Організація діяльності служби діловодства	10	2	1	-	-	-	7	10	0,5	1	-	-	-	8,5	
Разом за змістовим модулем 1	40	8	4	-	-	-	28	40	2	2	-	-	-	36	
Змістовий модуль 2. Документування управлінської інформації															
Тема 5. Класифікація службових документів	10	2	1	-	-	-	7	12	1	-	-	-	-	11	
Тема 6. Система організаційно-розпорядчої документації: поняття, структура, різновиди особливості складання	12	4	1	-	-	-	7	12	1	2	-	-	-	9	
Разом за змістовим модулем 2	22	6	2	0	0	0	14	24	2	2	-	-	-	20	
Змістовий модуль 3. Організування роботи зі службовими документами															
Тема 7. Організація документообігу в установі	14	4	2	-	-	-	8	12	1	1	-	-	-	10	
Тема 2. Організація роботи зі систематизації документів, підготовки і передачі їх до архіву	12	2	2	-	-	-	8	12	1	1	-	-	-	10	
Разом за змістовим модулем 3	26	6	4	0	0	0	16	24	2	2	-	-	-	20	
Усього годин	88	20	10	0	0	0	58	88	6	6	-	-	-	76	
Модуль 2															
ІНДЗ.	2	-	-	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	2	-
Усього годин	2	-	-	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	2	-
Разом годин	90	20	10	-	-	2	58	90	6	6	-	-	2	76	

5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<i>денна форма навчання</i>		
1	Організаційні засади діловодства в сучасній Україні	2
2	Документування управлінської інформації	4
3	Організація документообігу в установі	2
4	Організація роботи зі систематизації документів, підготовці і передачі їх до архіву	2
<i>заочна форма навчання</i>		
5	Документування управлінської інформації	4
6	Організування роботи зі службовими документами	2

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин денна/заочна
1	Організаційні засади діловодства в сучасній Україні	28/36
2	Документування управлінської інформації	14/20
3	Організування роботи зі службовими документами	16/20
	Разом	58/76

Самостійна робота над навчальним матеріалом передбачає: опрацювання лекційного матеріалу при підготовці до семінарських занять; перевірку підготовки до семінарських занять за допомогою контрольних питань; опрацювання теоретичних і практичних питань з навчальної дисципліни; розрахунки та оформлення звітів з виконання індивідуальних завдань.

Мета самостійної роботи – опрацювати додаткову інформацію з теоретичних питань, розглянутих на лекціях, що дозволяє одержати додаткові знання у поєднанні з аудиторним навчанням.

7. Індивідуальні завдання

Завдання для студентів ОП «Початкова освіта»:

Основне завдання індивідуального завдання з навчальної дисципліни «Сучасне діловодство» полягає у створенні номенклатури справ закладу освіти відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (затверджений наказом Мінюсту № 578/5 12.04.2012). Номенклатура справ закладу освіти має узгоджуватись з примірним переліком документів, що створюються під час діяльності закладів загальної середньої освіти, із зазначенням строків зберігання (лист МОНУ від 03.10.2019 № 1/9-596)

Номенклатура справ – один з основних управлінських документів закладу освіти, що являє собою систематизований перелік найменувань справ, які утворюються у діловодстві закладу освіти і є основою для складання описів справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання і основним обліковим документом у діловодстві.

Для підготовки номенклатури справ закладу освіти студенти можуть об'єднуватись у групи з 2-4 студентів.

Звіт подається студентом викладачеві протягом 2 днів після останнього семінарського заняття для перевірки до складання заліку.

Форма подання – комп'ютерний набір, надрукований на аркушах формату А4, кегль 14, шрифт – Times New Roman, інтервал – 1,5, мова – українська. Поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм. Обсяг – 0,1-0,2 д.а. (мінімум 2-4 стор.). Максимальна оцінка проекту становить 10 балів. Критерії оцінки: змістовність, логічність

структурування справ, самостійність, дотримання нормативних вимог до оформлення номенклатури справ.

Звіт оформлюється відповідно до вимог ДСТУ 3008:2015 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення», ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».

Приклад оформлення звіту про складання номенклатури справ

Маріупольський державний університет Кафедра педагогіки та освіти	
ЗВІТ	
20.04.2020	
Про підготовку номенклатури справ закладу освіти _____ _____	
ТЕКСТ ЗВІТУ	
Додаток: на 4 арк. у 1 прим.	
Виконавці ІНДЗ: студенти 2 курсу ОС бакалавр спеціальності 013 «Початкова освіта»	Данченко Михайло Євтушенко Юлія Котов Олександр Семенова Анна

Завдання для студентів ОП «Політологія»:

Студенту необхідно надати на перевірку викладачу теку, яка має містити:

- примірник організаційного документа (вид документа цієї групи на вибір студента);
- примірник розпорядчого документа (вид документа цієї групи на вибір студента);
- примірник інформаційно-аналітичного документа (вид документа цієї групи на вибір студента);
- організаційно-розпорядчий документ (вид документа на вибір студента) в двох варіантах: перший варіант документа з помилками в оформлюванні, а другий варіант – правильний.

8. Методи навчання

При викладанні дисципліни застосовуються словесні, наочні та практичні методи навчання.

Словесні і наочні використовуються під час лекцій та інструктажів, практичні при проведенні семінарських занять.

Під час проведення лекцій використовуються такі словесні методи як розповідь, пояснення та наочні методи: ілюстрація, демонстрація.

Під час проведення семінарських занять застосовуються наочні спостереження та словесні бесіди: вступні, поточні, репродуктивні, евристичні, підсумкові; студентами виконуються вправи: тренувальні, творчі, усні, практичні, технічні.

9. Критерії оцінювання

Тестові завдання, які студент виконує відповідно до кожного змістового модуля за робочою програмою, мають по чотири варіанти відповідей, серед яких лише один правильний. Кожна правильна відповідь тестового завдання оцінюється в один бал. Кількість тестових питань за один модуль становить 15 одиниць, відповідно тестові завдання (за три модуля) оцінюються в 45 балів (за умови всіх правильних відповідей).

Оцінювання індз, яке виконується студентом під час самостійної роботи, здійснюється за чотирма критеріями: вміння застосувати теоретичні знання з сучасного діловодства в практичній роботі; правильність оформлення документа у відповідності до існуючих чинних стандартів; послідовність та логічність виконаного завдання; дотримання студентом термінів подачі завдання на перевірку викладачу. Кожний з критеріїв оцінюється в інтервальної шкалі від 0 до 5 балів: 5 балів – повна відповідність критерію, його сутність розкрито згідно з існуючими правилами, нормативними вимогами; 4 бали – повна відповідність критерію, але допущені незначні неточності у розкритті сутності; 3 бали – критерій розкрито та виконано не менш ніж на 70%; 2 бали – критерій розкрито та виконано не менш ніж на 50%; 1 бал – критерій розкрито та виконано не менш ніж на 30% за умови належного оформлення; 0 балів – критерій розкрито не вірно або взагалі відсутній. Загальна максимальна оцінка становить 20 балів.

Робота на семінарських заняттях оцінюється в 5 балів. Загальна максимальна оцінка роботи на семінарських заняттях (сім занять) становить 35 балів.

Загальна максимальна сума балів становить 100 балів та складається з суми балів за виконання тестових завдань (45 балів), робота на семінарських заняттях (35 балів), ІНДЗ (20 балів).

10. Засоби оцінювання

Під час вивчення навчальної дисципліни «Сучасне діловодство» застосовується поточний контроль, за результатами якого (сумі отриманих балів) проставляється залік (за фактом виконаних робіт).

Поточний контроль здійснюється у формі контролю систематичності та активності роботи студентів протягом семестру під час вивчення програмного матеріалу дисципліни, зокрема: виступи та виконання тестових завдань на семінарських заняттях, виконання практичних завдань; участь в обговоренні питань з певної теми; відповіді на запитання викладача; підготовка індивідуальних науково-дослідних завдань з окремих питань.

Питання до самоконтролю знань – залік

1. Теоретичні основи навчальної дисципліни «Діловодство».
2. Державна архівна служба України: напрями діяльності, структура.
3. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства: історія створення, напрями діяльності, структура.
4. Нормативно-правова база організації 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. Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів: зображення Державного герба України; код форми документа; довідкові дані про організацію; відмітка про засвідчення копії.
13. Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів: посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь; адресат; відмітка про контроль; відмітка про наявність додатків.

14. Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів: зображення емблеми організації або товарного знаку; назва організації вищого рівня; назва виду документа; місце складання або видання документа.
15. Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів: гриф затвердження документа; підпис; гриф погодження документа; відмітка про наявність документа в електронній формі.
16. Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів: зображення нагород; назва організації; дата документа; гриф обмеження доступу до документа.
17. Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів: резолюція; відбиток печатки; візи документа; відмітка про надійдення документа до організації.
18. Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів: код організації; назва структурного підрозділу організації; реєстраційний індекс документа; заголовок до тексту документа.
19. Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів: текст документа; прізвище виконавця і номер його телефону; відмітка про виконання документа і направлення його до справи; запис про державну реєстрацію.
20. Організація документообігу: поняття «документообіг», нормативне забезпечення, основні вимоги до організації руху документів.
21. Прийняття документів, попередній розгляд документів.
22. Реєстрація документів.
23. Проставлення резолюції на документі.
24. Виконання документа.
25. Контроль виконання документа.
26. Порядок оброблення виконаних та вихідних документів, а також надсилання останніх.
27. Види документопотоків в діловодному процесі: вхідний, вихідний, внутрішній, горизонтальний, вертикальний.
28. Технологія створення номенклатури справ.
29. Технологія формування справ.
30. Підготовка справ для подальшого зберігання та використання: експертиза цінності документів.
31. Підготовка справ для подальшого зберігання та використання: складення описів справ.
32. Підготовка справ для подальшого зберігання та використання: оформлення справ.
33. Підготовка справ для подальшого зберігання та використання: передача справ до архіву установи.

11. Розподіл балів, які отримують студенти

залік

Поточне тестування та самостійна робота										ІНДЗ	Сума	
Змістовий модуль №1					Змістовий модуль № 2			Змістовий модуль № 3				
T1	T2	T3	T4	T/з*	T5	T6	T/з*	T7	T8	T/з*	20	100
5				15	15		15	10	5	15		

*Тестові завдання

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (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

Виконання завдань на семінарських заняттях передбачено в аудиторії, яка обладнена комп'ютерною технікою, в якій є доступ до мережі Інтернет, проектор мультимедійний, екран, дошка настінна маркерна, що дозволяє оволодівати вміннями створення інформаційного продукту у вигляді службового документа, реєстрації документів, контролю за їх виконанням, пошуку та опрацюванню інформації, використовувати мультимедійні презентації, наочний матеріал тощо.

13. Методичне забезпечення

1. Сучасне діловодство: робоча програма з навчальної дисципліни / І.О. Петрова, В.О. Кудлай. – Маріуполь: МДУ, 2019. – 15 с.

14. Рекомендована література

Базова

1. Державна уніфікована система документації. Основні положення : ДСТУ 3843–99. – Чин. від 2000–07–01. – К. : Держстандарт, 2000. – 8 с.
2. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови : ДСТУ 3844–99. – Чин. від 2000–07–01. – К. : Держстандарт, 2000. – 10 с.
3. Державна уніфікована система документації; Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163–2003 / розробники: С. Кулешов (кер. розробки), Л. Кузнецова, Н. Гончарова. – Чин. від 01.09.2003. – Офіц. вид. – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – III, 22 с.
4. Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010–98 / С.М. Бугай. – Вид. офіц. – К. : Держстандарт України, 1999. – 53 с.
5. Деякі питання документування управлінської діяльності [Електронний ресурс] : Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2019 р. № 55. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2019-%D0%BF#n593>
6. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732:2004. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с.
7. Єрух А.М. Нотаріальне діловодство. Статистична звітність. Архівна справа: практ. посіб. / А.М. Єрух, Г.І. Ожегова, К.І. Чижмарь. - Х. : Страйд, 2011. - 300 с.
8. Загальне діловодство та ведення документів, що містять конфіденційну інформацію з грифом "Для службового користування": навч.-метод. посібник / С. М. Головань ; Національний авіаційний ун-т. - К. : НАУ, 2003. - 91 с.
9. Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення : ДСТУ 2737–94. – К. : Держстандарт України, 1994. – 158 с.
10. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 2: Настанови (ISO / TR 15489–2:2001, MOD) : ДСТУ 4423–2:2005. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – 44 с.
11. Козоріз В.П. Загальне і кадрове діловодство: навч. посіб. / В.П. Козоріз, Н.І. Лапицька. - К. : МАУП, 2002. - 164 с.
12. Конфіденційне діловодство: підручник / О. Л. Голубенко та ін. ; Східноукраїнський національний ун-т ім. Володимира Даля. - Луганськ : СНУ ім. В.Даля, 2009. - 208 с.

13. Лоза О.В. Діловодство та документування управлінської діяльності: навч. посібник / О.В. Лоза ; Українська академія держ. управління при Президентові України. Дніпропетровський філіал. - К., 1997. - 67 с.
14. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163–2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів / Держкомархів України, УНДІАСД ; уклад.: С.Г. Кулешов, Л.В. Кузнецова, О.М. Загорецька. – К., 2004. – 62 с.
15. 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 Мін'юст України 12.04.2012 № 578/5 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/file/text/7/f377025n17.zip>
16. Положення про ведення Державного класифікатора управлінської документації (ДКУД): нормативний документ / Держкомстат України. – К., 1997. – 10 с.
17. Положення про порядок віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документальних пам'яток, включення їх до Державного реєстру національного культурного надбання, а також їх зберігання: Затв. пост. Кабінету Міністрів України від 20 жовтня 1995 р. № 853 // Зібрання постанов Уряду України. – 1996. – № 3. – С. 79.
18. Про внесення змін до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів і Порядку віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, їх обліку та зберігання 28.11.2012 р. № 1103 // Офіційний вісник України. – 2011 р., № 84, ст. 3078
19. Про Державну службу спеціального зв'язку та захисту інформації України: Закон України від 23 лютого 2006 р. // Відом. Верхов. Ради України. – 2006. – № 30. – Ст. 258.
20. Про державну таємницю: Закон України від 21 вересня 1999 р. // Відом. Верхов. Ради України. – 1999. – № 49. – Ст. 428.
21. Про Дисциплінарний статут Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України: Закон України від 4 вересня 2008р. // Відом. Верхов. Ради України. – 2009. – №9. – Ст. 114.
22. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13 січня 2011 р. // Відом. Верхов. Ради України. – 2011. – № 32. – Ст. 314.
23. Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22 травня 2003 р. № 852–IV // Відом. Верхов. Ради України. – 2003. – № 36. – Ст. 276.
24. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 травня 2003 р. № 851–IV // Відом. Верхов. Ради України. – 2003. – № 36. – Ст. 275.
25. Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти : Наказ МОНУ № 676 25.06.2019. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1028-18>.
26. Про звернення громадян. - Про доступ до публічної інформації. - Офіц. вид. - К. : Парламент. вид-во, 2013. - 24 с.
27. Про інформаційні агентства: Закон України від 28 лютого 1995 р. // Відом. Верхов. Ради України. – 1995. – № 13. – Ст. 83.
28. Про інформацію. – Про доступ до публічної інформації : закони України : за станом на 16 черв. 2011 р./ Верховна Рада України. – Офіц. вид. – К. : Парламент. вид-во, 2011. – 27 с.
29. Про культуру : Закон України: за станом на 20 січня 2011 р. / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – К. : Парламентське вид-во, 2011. – 21 с.
30. Про науково-технічну інформацію : Закон України від 25 червня 1993 р. № 3322-XII // Голос України. – 1993. – 23 лип.
31. Про науково-технічну інформацію: Закон України від 25 червня 1993 р. // Відом. Верхов. Ради України. – 1993. – № 33. – Ст. 345.
32. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України за станом на 20 липня 2005 р. / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – К., 2005. – 28 с.

33. Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки: Закон України від 09.01.2007 // Відом. Верхов. Ради України. – 2007. – № 12. – Ст. 102.
34. Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації: Закон України від 23 вересня 1997 р. // Відом. Верхов. Ради України. – 1997. – № 49. – Ст. 299; 1998. – № 45. – Ст. 271.
35. Про систему Суспільного телебачення і радіомовлення в Україні: Закон України від 18 липня 1997 р. // Відом. Верхов. Ради України. – 1997. – № 45. – Ст. 284.
36. Спеціальне діловодство: підруч. для студ. вищ. навч. закл., які навчаються за галуззю знань "Інформаційна безпека" / С. М. Головань та ін.. - Луганськ : Ноулідж, 2012. - 466 с.
37. Тітенко Л.А. Діловодство з використанням комп'ютерної техніки: навч. посіб. / Л.А. Тітенко. - К. : КНЕУ, 2010. - 345 с.

Допоміжна

38. Жуковська В.М. Діловодство. Практикум: навч. посіб. / В.М. Жуковська. - К. : КНТЕУ, 2004. - 152 с.
39. Діденко А.Н. Сучасне діловодство [Текст] / А. Н. Діденко. - 6-те вид., переробл. і допов. - К. : Либідь, 2010. - 480 с.
40. Діловодство у державних установах: зб. інструкцій / упоряд. Є. К. Пашутинський. - 2-ге вид., зм. - К. : КНТ, 2009. - 593 с.

15. Інформаційні ресурси

1. Офіційний веб-сайт Державного комітету архівів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.archives.gov.ua.
2. Сайт Маріупольського державного університету: <http://mdu.in.ua/>.

Додаток до Робочої програми навчальної дисципліни щодо внесення змін

Зміни обговорено та затверджено на засіданні кафедри протокол № ____
від «__» _____ 20__р.

Завідувач кафедри культурології
та інформаційної діяльності _____ (_____)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Аркуш обліку змін

№ з/п	№ та зміст пункту, до якого внесено зміни	ПІБ викладача	Підпис викладача