

Маріупольський державний університет
Кафедра культурології та інформаційної діяльності



Ю. С. Сабадаш
2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ НДПП 1.2.10. «ДІЛОВОДСТВО»

Освітньо-професійна програма: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Факультет, відділення: Історичний

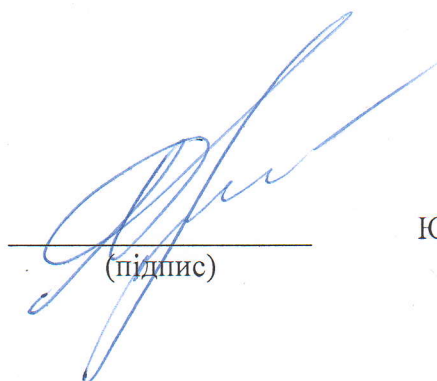
2020 – 2021 рік

Робоча програма з навчальної дисципліни «Діловодство» для студентів ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

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

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри культурології та інформаційної діяльності
Протокол від «27» серпня 2020 року № 1

Завідувач кафедри культурології
та інформаційної діяльності



(підпис)

Ю. С. Сабадаш

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 14	02 Культура і мистецтво	Нормативна	
Модулів – 2	ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 7		2/3-й	2/3-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання – доповідь, бібліографічний огляд		Семестр	
Загальна кількість годин – 420		3/4/5-й	3/4/5-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 168 самостійної роботи студента – 252	Освітній рівень Перший (бакалаврський)	16/20/20 год.	8/10/10 год.
		Семінарські	
		12/14/14 год.	4/4/4 год.
		Лабораторні	
		20/26/26 год.	4/6/6 год.
		Самостійна робота	
		71/89/89 год.	103/129/129 год.
		Індивідуальні завдання	
		1/1/1 год.	1/1/1 год.
		Вид контролю: 4-й семестр – залік, 5-й семестр – 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 «Діловодство» відноситься до циклу дисциплін професійної підготовки, є нормативною для студентів ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа освітнього ступеня «Бакалавр».

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

Основні завдання навчальної дисципліни «Діловодство»: визначити теоретичні основи навчальної дисципліни «Діловодство»; охарактеризувати основні історичні етапи розвитку діловодства в Україні; проаналізувати нормативно-правові акти, що регулюють організацію діловодства (загального та спеціальних), а також систему державного регулювання

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

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Загальні основи діловодства

Тема 1. Вступ до навчальної дисципліни «Діловодство»

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

Тема 2. 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. Організація діловодства у 1917-1919 рр. в Україні. Українське діловодство у 1920-1991 рр.

Змістовий модуль 2. Система державного регулювання загального діловодства

Тема 3. 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 4. Діяльність державних органів влади та державних наукових установ у галузі 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 5. 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 6. 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. Рациональна організація праці персоналу служби діловодства. Підвищення кваліфікації працівників служби діловодства. Забезпечення сучасних умов праці робітникам служби діловодства.

Змістовий модуль 4. Документування управлінської інформації (загальне діловодство)

Тема 7. Класифікація службових документів

Загальна характеристика управлінського документа як системного об'єкта (поняття, функції, призначення). Державний класифікатор управлінської документації. Системи документації відповідно до Державного класифікатора управлінської документації. Поняття «класифікація документів». Мета класифікації документів. Значення класифікації документів. Види класифікаційних схем.

Тема 8. Загальні вимоги до побудови організаційно-розпорядчих документів

Нормативно-правове забезпечення документування управлінської інформації. Реквізити організаційно-розпорядчих документів. Вимоги до тексту документа. Порядок розроблення бланків. Виготовлення документів за допомогою друкувальних засобів. Облік, зберігання та використання бланків і печаток. Оформлювання документів, що їх передають засобами електрозв'язку та електронною поштою.

Тема 9. 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 5. Організація роботи зі службовими документами (загальне діловодство)

Тема 10. 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 11. 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 12. 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 13. 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; складення описів справ; оформлення справ; передача справ до архіву установи.

Змістовий модуль 6. Кадрове діловодство

Тема 14. 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 15. Документація з управління кадрами:
призначення, функції, класифікація, різновиди

Призначення і функції кадрової 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 16. 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 17. 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 18. 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 19. Особливості роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом

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

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
	го	л	с	л	ср	го	л	с	л	ср
Модуль 1										
3-й семестр (2020-2021 н.р.)										
Змістовний модуль 1. Загальні основи діловодства										
Тема 1. Вступ до навчальної дисципліни «Діловодство»	22	2		6	14	21	1		1	20
Тема 2. Історія розвитку діловодства в Україні	24	4	4	2	14	23	1	1		20
Разом за змістовим модулем 1	46	6	4	8	28	44	2	1	1	40
Змістовний модуль 2. Система державного регулювання загального діловодства										
Тема 3. Нормативно-правова та методична база організації сучасного загального діловодства в Україні	26	4	4	4	14	25	2		2	20
Тема 4. Діяльність державних органів влади та державних наукових установ у галузі діловодства	14	2	2	2	8	13	1		1	12
Разом за змістовим модулем 2	40	6	6	6	22	38	3	2	1	32
Змістовний модуль 3. Організаційні засади загального діловодства в сучасній Україні										
Тема 5. Організаційні форми діловодства	12	2		2	8	13	1			12
Тема 6. Організація діяльності служби діловодства	22	2	2	4	14	25	2	1	2	20
Разом за змістовим модулем 3	34	4	2	6	22	38	3	1	2	32
Разом за 3-й семестр	120	16	12	20	72	120	8	4	4	104
4-й семестр (2020-2021 н.р.)										
Змістовний модуль 4. Документування управлінської інформації (загальне діловодство)										
Тема 7. Класифікація службових документів	14	2		2	10	16	1		1	15
Тема 8. Загальні вимоги до побудови організаційно-розпорядчих документів	21	2		4	15	23	1		1	20
Тема 9. Система організаційно-розпорядчої документації: поняття, структура, різновиди організаційно-розпорядчих документів	35	6	4	10	15	28	4	2	2	20
Разом за змістовим модулем 4	70	10	4	16	40	67	6	2	4	55

Змістовий модуль 5. Організація роботи зі службовими документами (загальне діловодство)											
Тема 10. Загальні вимоги до організації документообігу в установі	14	2		2	10	15	2			15	
Тема 11. Основні етапи документообігу	27	4	4	4	15	24		1	1	20	
Тема 12. Організація роботи зі систематизації службових документів	23	2	2	4	15	21	2		1	20	
Тема 13. Організація роботи з підготовки і передачі службових документів до архіву	16	2	4		10	23		1		20	
Разом за змістовим модулем 5	80	10	10	10	50	83	4	2	2	75	
Разом за 4-й семестр	150	20	14	26	90	150	10	4	6	130	
5-й семестр (2021-2022 н.р.)											
Змістовий модуль 6. Кадрове діловодство											
Тема 14. Основні вимоги до організації кадрового діловодства	23	2	2	4	15	22	2	2		20	
Тема 15. Документація з управління кадрами: призначення, функції, класифікація, різновиди	29	4	4	6	15	29	4			2	25
Тема 16. Організація роботи з документацією з управління кадрами	25	4	2	4	15	24					20
Разом за змістовим модулем 6	77	10	8	14	45	75	6	2	2	65	
Змістовий модуль 7. Діловодство за зверненнями громадян. Особливості роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом											
Тема 17. Загальні засади роботи зі зверненнями громадян	19	2		2	15	22	2			20	
Тема 18. Особливості діловодства за зверненнями громадян	31	4	4	8	15	29			4	25	
Тема 19. Особливості роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом	23	4	2	2	15	24	2	2		20	
Разом за змістовим модулем 7	73	10	6	12	45	75	4	2	4	65	
Разом за 5-й семестр	150	20	14	26	90	150	10	4	6	130	
Усього годин	420	56	40	72	252	420	28	12	16	364	
Модуль 2											
ІНДЗ	3					3					

5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин дфн/зфн
1	Історія розвитку діловодства в Україні	4/1
2	Нормативно-правова та методична база організації сучасного загального діловодства в Україні	4/1
3	Діяльність державних органів влади та державних наукових установ у галузі діловодства	2/1
4	Організація діяльності служби діловодства	2/1
5	Система організаційно-розпорядчої документації: поняття, структура, різновиди організаційно-розпорядчих документів	4/2
6	Основні етапи документообігу	4/1
7	Організація роботи зі систематизації службових документів	2/–
8	Організація роботи з підготовки і передачі службових документів до архіву	4/1
9	Основні вимоги до організації кадрового діловодства	2/*
10	Документація з управління кадрами: призначення, функції, класифікація, різновиди	4/*
11	Організація роботи з документацією з управління кадрами	2/*
12	*Кадрове діловодство (Основні вимоги до організації кадрового діловодства; Документація з управління кадрами: призначення, функції, класифікація, різновиди; Організація роботи з документацією з управління кадрами) – для заочної форми навчання	2
13	Особливості діловодства за зверненнями громадян	4/1
14	Особливості роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом	2/1

6. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<i>1. денна форма навчання</i>		
1.1	Вступ до навчальної дисципліни «Діловодство»	6
1.2	Історія розвитку діловодства в Україні	2
1.3	Нормативно-правова та методична база організації сучасного загального діловодства в Україні	4
1.4	Діяльність державних органів влади та державних наукових установ у галузі діловодства	2
1.5	Організаційні форми діловодства	2
1.6	Організація діяльності служби діловодства	4
1.7	Класифікація службових документів	2
1.8	Загальні вимоги до побудови організаційно-розпорядчих документів	4
1.9	Система організаційно-розпорядчої документації: поняття, структура, різновиди організаційно-розпорядчих документів	10
1.10	Загальні вимоги до організації документообігу в установі	2
1.11	Основні етапи документообігу	4
1.12	Організація роботи зі систематизації службових документів	4
1.13	Основні вимоги до організації кадрового діловодства	4
1.14	Документація з управління кадрами: призначення, функції, класифікація, різновиди	6
1.15	Організація роботи з документацією з управління кадрами	4

1.16	Загальні засади роботи зі зверненнями громадян	2
1.17	Особливості діловодства за зверненнями громадян	8
1.18	Особливості роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом	2
2. заочна форма навчання		
2.1	Загальні основи діловодства	1
2.2	Система державного регулювання загального діловодства	1
2.3	Організаційні засади загального діловодства в сучасній Україні	2
2.4	Класифікація службових документів	1
2.5	Загальні вимоги до побудови організаційно-розпорядчих документів	1
2.6	Система організаційно-розпорядчої документації: поняття, структура, різновиди організаційно-розпорядчих документів	2
2.7	Основні етапи документообігу	1
2.8	Організація роботи зі систематизації службових документів	1
2.9	Документація з управління кадрами: призначення, функції, класифікація, різновиди	2
2.10	Особливості діловодства за зверненнями громадян	4

7. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин дфн/зфн
1	Загальні основи діловодства	28/40
2	Система державного регулювання загального діловодства	22/32
3	Організаційні засади загального діловодства в сучасній Україні	22/32
4	Документування управлінської інформації (загальне діловодство)	40/55
5	Організація роботи зі службовими документами (загальне діловодство)	50/75
6	Кадрове діловодство	45/65
7	Діловодство за зверненнями громадян. Особливості роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом	45/65
	Разом	252/364

8. Індивідуальні завдання

ІНДЗ (4-й семестр)

Підготувати доповідь (тези) за темою, яку пропонує викладач або здобувач вищої освіти обирає самостійно, але погоджує її з викладачем. Доповідь має супроводжуватись комп'ютерною презентацією.

Загальні вимоги до завдання: обсяг доповіді (тез) до 5 сторінок (але не менше 3-х), формат паперу А4, шрифт Times New Roman 14, інтервал 1,5, поля 20 мм з усіх боків. Список літератури розміщується наприкінці матеріалу у порядку згадування або за алфавітом. Посилання наводяться у тексті у квадратних дужках (наприклад [1, с.140-141]). Кількість слайдів презентації визначається здобувачем вищої освіти самостійно. Презентація не повинна бути перевантажена текстом. Виступ здобувача вищої освіти з доповіддю не більше 5 хвилин.

ІНДЗ (5-й семестр)

Здійснити бібліографічний огляд на тему «Висвітлення питань діловодства за останні 10 років (2011-2020рр.) в Україні». До переліку включити (за наявності): монографії, дисертації, навчальні посібники, наукові статті, тези (довідки) наукових заходів.

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 з роботи з різними видами документів. Використовуються такі методи навчання: пасивні та інтерактивного навчання (дискусія, «круглий стіл», «ділова гра»).

10. Результати навчання

Вивчення навчальної дисципліни «Діловодство» сприяє формуванню як загальних, так і професійних компетентностей. Загальні компетентності: вміння застосовувати основні принципи функціонування сучасного суспільства сталого розвитку; здатність до збору, обробки, збереження, продукування, передачі й аналізу професійно важливої інформації з різних джерел; здатність ефективно формувати комунікаційну стратегію. Фахові компетентності: глибокі знання та розуміння у фаховій сфері, зокрема, здатність продемонструвати засвоєння актуальних теоретико-методологічних знань і професійного апарату в галузі інформаційної справи, підготовки звітної документації, вміння використовувати професійні стандарти у поєднанні з потрібними методами роботи з інформацією; навички оцінки стану інформаційно-документного забезпечення в установах, організаціях та на підприємствах і на цій основі моделювати перспективи розвитку об'єкту; інформаційні навички – здатність аналітично опрацьовувати первинну інформації для створення вторинних інформаційних продуктів, зокрема, з використанням відповідного програмного забезпечення; здатність пояснити широкий діапазон управлінських проблем на всіх рівнях діяльності установи; здатність знаходити та використовувати інформацію з різних джерел (електронних, письмових, архівних, бібліотечних, музейних та усних) згідно з задачею, формуючи цю інформацію критично в обґрунтовану розповідь; здатність використовувати відповідну термінологію та способи вираження фахових проблем в усній та письмовій формах рідною чи іноземною мовами.

Згідно з матрицею відповідності визначених ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» результатів навчання та компетентностей вивчення навчальної дисципліни «Діловодство» дає результат навчання: РН-18 – володіння методами оптимізації документопотоків.

11. Критерії оцінювання

Протягом вивчення навчальної дисципліни «Діловодство» оцінюється робота здобувача вищої освіти на семінарських заняттях, виконання завдань під час лабораторних заняттях, індивідуального науково-дослідного завдання, тестових завдань, складання заліку та іспиту.

Загальна максимальна сума балів за всі види навчальної діяльності здобувача вищої освіти в межах навчальної дисципліни «Діловодство» становить:

- за другий рік підготовки (3-й, 4-й семестр) – 100 балів та складається з суми балів за виконання тестових завдань (25 балів), лабораторних робіт (35 балів), індивідуального науково-дослідного завдання (10 балів), роботу під час семінарських занять (10 балів), залік (20 балів);

- за третій рік підготовки (5-й семестр) – 100 балів та складається з суми балів за виконання тестових завдань (10 балів), лабораторних робіт (20 балів), індивідуального науково-дослідного завдання (10 балів), роботу під час семінарських занять (10 балів), іспит (50 балів).

Тестові завдання, які здобувач вищої освіти 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 змістовий модуль 5 одиниць.

Робота здобувача вищої освіти на семінарських заняттях оцінюється в цілому, тобто до уваги беруться результати діяльності студента протягом всіх занять. Основні критерії оцінювання роботи здобувача вищої освіти: 1) змістове, повне, достовірне розкриття питань семінарських занять; 2) активна участь здобувача вищої освіти у занятті. Лабораторні роботи

та індивідуальне науково-дослідне завдання оцінюються за критеріями (кількість критеріїв за роботу за конкретною темою визначається відповідно змісту завдання): послідовність/аргументованість/логічність викладеної інформації, академічна доброчесність, правильність оформлення завдання, зокрема у відповідності до чинних стандартів з діловодства, креативність, опанування теоретичним матеріалом з діловодства на достатньому рівні; вміння застосувати ці знання в практичній діяльності тощо. Кожний з критеріїв оцінюється в інтервальній шкалі від 0 до 5 балів: 5 балів – повна відповідність критерію; 4 бали – відповідність критерію, але допущені незначні неточності у дотриманні вимог; 3 бали – відповідність критерію не менш ніж на 70%; 2 бали – відповідність критерію не менш ніж на 50%; 1 бал – відповідність критерію не менш ніж на 30%; 0 балів – відповідність критерію відсутнє.

Залік та іспит складаються у письмовій формі, в тому числі з використанням навчального порталу МДУ. Структурно підсумковий контроль містить тестові та практичні завдання. Оцінювання здійснюється відповідно: кожна правильна відповідь тестового завдання оцінюється в один бал; практичні завдання за встановленими критеріями, кожний з яких оцінюється в інтервальній шкалі від 0 до 5 балів.

12. Засоби оцінювання

Під час вивчення дисципліни «Діловодство» застосовується поточний і підсумковий контроль знань студентів.

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 науково-дослідних завдань з окремих питань; участь у науково-практичних заходах із проблем дисципліни.

Підсумковий контроль здійснюється у формі заліку (4-й семестр) та іспиту (5-й семестр).

Питання до самоконтролю знань – залік (4-й семестр)

1. Теоретичні основи навчальної дисципліни «Діловодство».
1. Діяльність державних органів влади та державних наукових установ у галузі діловодства.
2. Нормативно-правова та методична база організації загального діловодства в сучасній Україні.
3. Служба діловодства установи: поняття, основні види, організаційна структура, основні завдання та функції служби діловодства, її підрозділів.
4. Форми організації діловодства.
5. Особливості класифікації документів у діловодстві.
6. Організаційні документи: основні види, функції, особливості створювання.
7. Розпорядчі документи: основні види, функції, особливості створювання.
8. Інформаційно-аналітичні документи: основні види, функції, особливості створювання.
9. Основні вимоги до оформлювання організаційно-розпорядчих документів.
10. Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів: зображення Державного герба України; код форми документа; довідкові дані про організацію; відмітка про засвідчення копії.
11. 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.
12. Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів: зображення емблеми організації або товарного знака; назва організації вищого рівня; назва виду документа; місце складання або видання документа.
13. Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів: гриф затвердження документа; підпис; гриф погодження документа; відмітка про наявність документа в електронній формі.

14. Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів: зображення нагород; назва організації; дата документа; гриф обмеження доступу до документа.
15. Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів: резолюція; відбиток печатки; візи документа; відмітка про надійдення документа до організації.
16. Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів: код організації; назва структурного підрозділу організації; реєстраційний індекс документа; заголовок до тексту документа.
17. 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.
18. Загальні вимоги до організації документообігу в установі.
19. Прийняття документів, попередній розгляд документів.
20. Реєстрація документів. Проставлення резолюції на документі.
21. Виконання документа.
22. Контроль виконання документа.
23. Порядок оброблення виконаних та вихідних документів, а також надсилання останніх.
24. Види документопотоків в діловодному процесі: вхідний, вихідний, внутрішній, горизонтальний, вертикальний.
25. Технологія створення номенклатури справ.
26. Технологія формування справ.
27. Підготовка справ для подальшого зберігання та використання: експертиза цінності документів.
28. Підготовка справ для подальшого зберігання та використання: складення описів справ та оформлення справ.
29. Підготовка справ для подальшого зберігання та використання: передача справ до архіву установи.

Питання до самоконтролю знань – іспит (5-й семестр)

1. Теоретичні основи навчальної дисципліни «Діловодство».
2. Діяльність державних органів влади та державних наукових установ у галузі діловодства.
3. Нормативно-правова база організації загального діловодства в сучасній Україні.
4. Служба діловодства установи: поняття, основні види, організаційна структура, основні завдання та функції служби діловодства, її підрозділів.
5. Форми організації діловодства.
6. Особливості класифікації документів у діловодстві.
7. Організаційні документи: основні види, функції, особливості створювання.
8. Розпорядчі документи: основні види, функції, особливості створювання.
9. Інформаційно-аналітичні документи: основні види, функції, особливості створювання.
10. Основні вимоги до оформлювання організаційно-розпорядчих документів.
11. Загальні вимоги до організації документообігу в установі.
12. Основні етапи документообігу.
13. Види документопотоків в діловодному процесі: вхідний, вихідний, внутрішній, горизонтальний, вертикальний.
14. Технологія створення номенклатури справ.
15. Технологія формування справ.
16. Організація роботи з підготовки і передачі службових документів до архіву.
17. Характерні особливості сучасного кадрового діловодства.
18. Організаційна структура кадрової служби, основні завдання та функції цієї служби.
19. Звітність кадрової служби.
20. Організаційні документи в роботі з кадрами: різновиди, основні вимоги до створення та використання.

21. Розпорядчі документи в роботі з кадрами: різновиди, основні вимоги до створення та використання.
22. Особові документи: різновиди, основні вимоги до створення та використання.
23. Особисті документи: різновиди, основні вимоги до створення та використання.
24. Облікові документи: різновиди, основні вимоги до створення та використання.
25. Документування роботи з персоналом.
26. Атестація кадрів.
27. Рух документів з кадрових питань в установі.
28. Систематизація кадрової документації, підготовка та передача її до архіву.
29. Закон України «Про звернення громадян»: призначення, сфера застосування, мета та завдання, структура закону.
30. Постанова 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»: призначення, сфера застосування, структура інструкції.
31. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Класифікатора звернень громадян»: призначення, сфера застосування, структура класифікатора.
32. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Методики оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян в органах виконавчої влади»: призначення, сфера застосування, структура документа.
33. Загальна характеристика звернення громадян як системного об'єкта.
34. Поняття «звернення громадян», «пропозиція», «заява», «скарга».
35. Класифікація звернень громадян.
36. Відділ з роботи за зверненнями громадян: основні завдання та функції, структура, взаємодія з іншими підрозділами.
37. Право звернення з пропозицією, заявою та скаргою.
38. Основні етапи опрацювання звернень громадян залежно від форми надходження.
39. Терміни розгляду звернень громадян.
40. Порядок розгляду звернень громадян.
41. Прийняття рішень за розглядом звернень громадян та їх оформлення.
42. Організація особистого прийому громадян.
43. Аналіз та узагальнення звернень громадян.
44. Організація роботи з електронними зверненнями громадян.
45. Інформація з обмеженим доступом: поняття, види.
46. Закон України «Про інформацію»: призначення, сфера застосування, мета та завдання, структура закону.
47. Закон України «Про державну таємницю»: призначення, сфера застосування, мета та завдання, структура закону.
48. Закон України «Про доступ до публічної інформації»: призначення, сфера застосування, мета та завдання, структура закону.
49. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»: призначення, сфера застосування, структура інструкції.
50. Характерні риси сучасної роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом.

13. Розподіл балів, які отримують студенти

залік

Поточне тестування та самостійна робота															ІНДЗ	Залік	Сума
Змістовий модуль №1			Змістовий модуль №2			Змістовий модуль №3			Змістовий модуль №4				Змістовий модуль №5				
T1	T2	тест	T3	T4	тест	T5	T6	тест	T7	T8	T9	тест	T10	T11	T12	T13	тест
5	5		5	5		10	5		15		5		10		5		
															10	20	100

іспит

Поточне тестування та самостійна робота									Іспит	Сума
Змістовий модуль №6				Змістовий модуль № 7				ІНДЗ		
T14	T15	T16	Тест	T17	T18	T19	Тест			
15			5	15			5	10	50	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

14. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення

Виконання завдань на лабораторних заняттях передбачено в комп'ютерній лабораторії, в якій є доступ до мережі Інтернет, проектор мультимедійний, екран, дошка настінна маркерна, що дозволяє оволодівати вміннями створення інформаційного продукту у вигляді службового документа, аналітичної довідки або звіту, реєстрації документів, контролю за їх виконанням, пошуку та опрацюванню інформації, використовувати мультимедійні презентації, наочний матеріал тощо.

15. Рекомендована література

Базова

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 електронний цифровий підпис 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

Державний класифікатор управлінської документації: ДК 010-98 від 01 червня 1999 року

Методичні рекомендації

Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (2003 р.)

Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів (2006 р.)

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 4163-2003

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

Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення. ДСТУ 4423-1:2005

Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 2. Настанови. ДСТУ 4423-2:2005

Допоміжна

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. – Режим доступу: 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. Кішак. - 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. – Режим доступу: http://osf.org.ua/data/blog_downl/24.01.2011-2.pdf

15. Мужанова Т.М. Організація конфіденційного діловодства: конспект лекцій. – Київ, 2019. – Режим доступу: 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 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.kadrovik.ua>.
2. Єдина електронна система «Кадровик-онлайн».
3. Офіційний веб-сайт Верховної ради України. – Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua>.
4. Офіційний веб-сайт Державної архівної служби України. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua>.
5. Офіційний веб-сайт Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. – Режим доступу: www.nbuv.gov.ua.
6. Офіційний веб-сайт Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Archives/IASD/>
7. Портал Відділ кадрів [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://vk24.com.ua>
8. Пошукова система (вільна, доступна) Google Scholar або Google Академія, яка індексує повний текст наукових публікацій всіх форматів і дисциплін. – Режим доступу: <https://scholar.google.com.ua>.