

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Завідувач кафедри

Ю. С. Сабадаш  
«30» серпня 2019 року



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ НДПП 1.2.7. «ДІЛОВОДСТВО»**

**(Модуль 1 інтегрованої навчальної дисципліни «Діловодство»)**

Освітньо-професійна програма: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  
Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  
Факультет, відділення: Історичний

Робоча програма з навчальної дисципліни «Діловодство» (Модуль 1 інтегрованої 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 (за сумісництвом), кандидат історичних наук, доцент

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри культурології та інформаційної діяльності  
Протокол від «10» серпня 2019 року № 2

Завідувач кафедри культурології  
та інформаційної діяльності



(підпис)

Ю. С. Сабадаш

© Петрова І. О., 2019 рік  
© МДУ, 2019 рік

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 8	02 Культура і мистецтво	Нормативна	
Модулів – 2	ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	<b>Рік підготовки:</b>	
Змістових модулів – 5		2-й	2-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання – створення теки діловода	Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	<b>Семестр</b>	
Загальна кількість годин – 240		3-й	4-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 96 самостійної роботи студента – 144	Освітній рівень Перший (бакалаврський)	<b>Лекції</b>	
		36 год.	20 год.
		<b>Семінарські</b>	
		24 год.	12 год.
		<b>Лабораторні</b>	
		36 год.	16 год.
		<b>Самостійна робота</b>	
		144 год.	192 год.
		<b>Індивідуальні завдання</b>	
2 год.	2 год.		
		Вид контролю: 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» (Модуль 1 інтегрованої навчальної дисципліни «Діловодство») відноситься до циклу дисциплін професійної та практичної підготовки, є обов'язковою для студентів ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа освітнього ступеня «Бакалавр».

Метою навчальної дисципліни «Діловодство» є вивчення вимог з організації діловодства в органах державної влади та місцевого самоврядування, в установах, організаціях, на підприємствах різних форм власності (далі – органи влади, установи) та формування вмій з питань класифікації, систематизації ОРД/службових документів, створення ОРД 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, 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; виховати у студентів вимогливість та принциповість у дотриманні стандартів з діловодства у практичній діяльності, що сприятимуть встановленню чіткого організаційно-технічного порядку.

В результаті засвоєння навчальної дисципліни «Діловодство» у студентів мають сформуватись:

– теоретичні знання, які необхідні: для цілісного уявлення про діловодство як сукупності процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами; для створення та використання організаційно-розпорядчих документів в системі управління, які є динамічними об'єктами та однією із складових уніфікованої системи управлінської документації; для здійснення технологічних процесів в роботі зі службовою документацією; для визначення перспективних тенденцій розвитку діловодства;

– вміння та навички, які необхідні: для класифікації документів, визначення особливостей різновидів організаційно-розпорядчої документації, створення організаційно-розпорядчих документів; виконання основних технологічних процесів в роботі зі службовими документами, зокрема їх прийняття, реєстрація, попередній розгляд документів, проставлення резолюції, виконання документів, контроль виконання документів, оброблення та відправка вихідних документів; для вдосконалення та раціоналізації документообігу; для створення номенклатури справ; для формування справ; для підготовки документів до подальшого зберігання; для використання комп'ютерних, інформаційних технологій в роботі зі службовими документами.

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

#### **Змістовний модуль 1. Діловодство як навчальна дисципліна**

##### **Тема 1. Теоретичні основи діловодства**

Діловодство як навчальна дисципліна, її об'єкт, предмет, мета та завдання. Основні складові структури навчальної дисципліни «Діловодство». Спрямованість та зміст навчальної дисципліни «Діловодство». Перелік знань, вмінь та навичок, які повинен отримати студент під час вивчення навчальної дисципліни «Діловодство». Діловодство як сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами. Характерні особливості сучасного діловодства. Класифікація діловодств. Значення діловодства для забезпечення ефективності та вдосконалення управлінської діяльності. Взаємозв'язки діловодства з іншими дисциплінами. Основні поняття терміносистеми діловодства: діловодство, службовий документ, юридична сила, документація, документаційний фонд установи, документування управлінської інформації, створення службового документа, реквізит службового документа, оформлювання службового документа, управлінська документація, організаційно-розпорядча документація, організація роботи зі службовими документами, документообіг, обсяг документообігу, формування справи, номенклатура справ, експертиза цінності документів.

##### **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.

#### **Змістовний модуль 2. Система державного регулювання діловодства**

##### **Тема 3. Нормативно-правова база організації сучасного діловодства в 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.

#### Тема 4. Діяльність державних органів влади та державних наукових установ у галузі діловодства

Національна система діловодства: поняття, основні ознаки. 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) – науково-методичний центр з проблем діловодства. Методичні документи з організації діловодства в Україні. Підготовка, перепідготовка діловодів в Україні; підвищення кваліфікації кадрів, основним обов'язком яких є створення службових документів та робота з ними.

#### Тема 5. Стандартизація та уніфікація діловодних процесів

Стандартизація та уніфікація діловодних процесів в сучасній Україні як напрямок вдосконалення створення службового документа та роботи з ним. Основні державні стандарти з діловодства – ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять; ДСТУ 4163-2003 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів; ДСТУ 4423-1:2005 та ДСТУ 4423-2:2005 Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 1 та Частина 2: сфера застосування, мета та завдання, структура стандартів.

### **Змістовий модуль 3. Організаційні засади діловодства в сучасній Україні**

#### Тема 6. 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 7. 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.

#### Тема 8. Класифікація службових документів

Еволюція службового документа. Загальна характеристика службового документа як системного об'єкта. Управлінський документ: поняття, функції, призначення. Державна уніфікована система документації. Державний класифікатор управлінської документації. Системи документації відповідно до Державного класифікатора управлінської документації.

Поняття «класифікація документів». Мета класифікації документів. Значення класифікації документів. Види класифікаційних схем. Ознаки класифікації: за походженням; за місцем виникнення; за призначенням; за стадіями створення; за формою; за терміном

виконання; за строком зберігання; за способом фіксації; за складністю; за ступенем гласності; за юридичною силою.

#### **Змістовний модуль 4. Документування управлінської інформації**

##### **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. Довідково-інформаційні документи: основні види (заява, службовий лист, акт, протокол, витяг з протоколу, телеграма, телефонограма, факс, доповідна записка, службова записка, пояснювальна записка, довідка), функції, особливості створювання.

##### **Тема 10. 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 електров'язку та електронною поштою.

#### **Змістовний модуль 5. Організація роботи зі службовими документами**

##### **Тема 11. 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 12. 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				
	усь го	у тому числі				усь ого	у тому числі			
		л	с	л	срс		л	с	л	срс
<b>Модуль 1</b>										
<b>Змістовний модуль 1. Діловодство як навчальна дисципліна</b>										
Тема 1. Теоретичні основи діловодства	14	2	–	–	12	18	2	–		16
Тема 2. Історія розвитку діловодства в Україні	20	2	4	2	12	22	2	2	2	16
Разом за змістовим модулем 1	34	4	4	2	24	40	4	2	2	32
<b>Змістовий модуль 2. Система державного регулювання діловодства</b>										
Тема 3. Нормативно-правова база організації сучасного діловодства в Україні	22	2	2	6	12	22	2	2	2	16
Тема 4. Діяльність державних органів влади та державних наукових установ у галузі діловодства	18	2	2	2	12	18	2	–		16
Тема 5. Стандартизація та уніфікація ділових процесів	14	2	–	–	12	18	2	–		16
Разом за змістовим модулем 2	54	6	4	8	36	58	6	2	2	48
<b>Змістовий модуль 3. Організаційні засади діловодства в сучасній Україні</b>										
Тема 6. Організаційні форми діловодства	16	2	–	2	12	18	2	–	–	16
Тема 7. Організація діяльності служби діловодства	20	4	2	2	12	18		2	–	16
Тема 8. Класифікація службових документів	18	2	2	2	12	18		–	2	16
Разом за змістовим модулем 3	54	8	4	6	36	54	2	2	2	48
<b>Змістовний модуль 4. Документування управлінської інформації</b>										
Тема 9. Система організаційно-розпорядчої документації: поняття, структура, різновиди організаційно-розпорядчих документів	28	6	4	6	12	24	2	2	4	16
Тема 10. Вимоги до побудови організаційно-розпорядчих документів	22	4	2	4	12	20	2	–	2	16
Разом за змістовим модулем 4	50	10	6	10	24	44	4	2	6	32
<b>Змістовий модуль 5. Організація роботи зі службовими документами</b>										

Тема 11. Організація документообігу в установі	26	4	4	6	12	22	2	2	2	16
Тема 12. Організація роботи зі систематизації документів, підготовки і передачі їх до архіву	22	4	2	4	12	22	2	2	2	16
Разом за змістовим модулем 5	48	8	6	10	24	44	4	4	4	32
Усього годин	240	36	24	36	144	240	20	12	16	192
<b>Модуль 2</b>										
ІНДЗ	1					1				

### 5. Темі семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<i>денна форма навчання</i>		
1	Історія розвитку діловодства в Україні	4
2	Нормативно-правова база організації сучасного діловодства в Україні	2
3	Діяльність державних органів влади та державних наукових установ у галузі діловодства	2
4	Організація діяльності служби діловодства	2
5	Класифікація службових документів	2
6	Система організаційно-розпорядчої документації: поняття, структура, різновиди організаційно-розпорядчих документів	4
7	Вимоги до побудови організаційно-розпорядчих документів	2
8	Організація документообігу в установі	4
9	Організація роботи зі систематизації документів, підготовки і передачі їх до архіву	2
<i>заочна форма навчання</i>		
10	Історія розвитку діловодства в Україні	2
11	Нормативно-правова база організації сучасного діловодства в Україні	2
12	Організація діяльності служби діловодства	2
13	Система організаційно-розпорядчої документації: поняття, структура, різновиди організаційно-розпорядчих документів	2
14	Організація документообігу в установі	2
15	Організація роботи зі систематизації документів, підготовки і передачі їх до архіву	2

### 6. Темі лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<i>денна форма навчання</i>		
1	Історія розвитку діловодства в Україні	2
2	Нормативно-правова база організації сучасного діловодства в Україні	6
3	Діяльність державних органів влади та державних наукових установ у галузі діловодства	2
4	Організаційні форми діловодства	2



5	Організація діяльності служби діловодства	2
6	Класифікація службових документів	2
7	Система організаційно-розпорядчої документації: поняття, структура, різновиди організаційно-розпорядчих документів	6
8	Вимоги до побудови організаційно-розпорядчих документів	4
9	Організація документообігу в установі	6
10	Організація роботи зі систематизації документів, підготовки і передачі їх до архіву	4
<i>заочна форма навчання</i>		
11	Історія розвитку діловодства в Україні	2
12	Система державного регулювання діловодства	2
13	Класифікація службових документів	2
14	Система організаційно-розпорядчої документації: поняття, структура, різновиди організаційно-розпорядчих документів	4
15	Вимоги до побудови організаційно-розпорядчих документів	2
16	Організація документообігу в установі	2
17	Організація роботи зі систематизації документів, підготовки і передачі їх до архіву	2

### 7. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин денна/заочна
1	Діловодство як навчальна дисципліна	24/32
2	Система державного регулювання діловодства	36/48
3	Організаційні засади діловодства в сучасній Україні	36/48
4	Документування управлінської інформації	24/32
5	Організація роботи зі службовими документами	24/32
	Разом	144/192

### 8. Індивідуальні завдання

ІНДЗ № 1 (до змістовного модулю № 1 та №2)

Сформувати теку в електронному вигляді, яка має містити перелік основних нормативно-правових документів, що регламентують організацію діловодства в сучасній Україні. Кожний документ повинен бути представлений текстово.

ІНДЗ № 23 (до змістовного модулю № 3–№5)

Підготувати тези за темою «Значення діловодства для забезпечення ефективності та вдосконалення управлінської діяльності». Тези повинні мати супровід у вигляді комп'ютерної презентації.

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

- зразок організаційного документа (вид документа цієї групи на вибір студента);
- зразок розпорядчого документа (вид документа цієї групи на вибір студента);
- зразок довідково-інформаційного 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.

### 9. Методи навчання

Навчальна дисципліна включає лекційні, семінарські, практичні (заочна форма) та 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», конкурси практичних робіт з їх обговоренням як метод інтерактивного навчання).

## 10. Критерії оцінювання

Оцінюється робота на семінарських та лабораторних заняттях від 0 до 5 балів за кожною темою змістового модулю. Загальна максимальна оцінка за змістовий модуль – це сума балів за роботу на семінарських заняттях (середня за темами не більше 5 балів) та лабораторних заняттях (середня за темами не більше 5 балів). Виконання тестових завдань входить до семінарських занять, а індз до лабораторних. Під час осіннього семестру максимальна кількість балів – 20 (за змістовий модуль №1 та №2), весняного – 30 (за змістовий модуль №1, №2, №3).

Тестові завдання, які виконує студент, мають по чотири варіанти відповідей, серед яких лише один правильний. Кожна правильна відповідь тестового завдання оцінюється в один бал.

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 інтервальній 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.

## 11. Засоби оцінювання

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

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

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

*Питання до самоконтролю знань – іспит*

1. Теоретичні основи навчальної дисципліни «Діловодство».
1. Періодизація історії діловодства в Україні.
2. Формування національної системи діловодства в Україні у 1990-х роках, її сучасний стан та перспективи розвитку.
3. Державна архівна служба України – центральний орган виконавчої влади у сфері діловодства.
4. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства – науково-методичний центр з проблем діловодства.
5. Стандартизація та уніфікація ділових процесів в сучасній Україні як напрямок вдосконалення створення службового документа та роботи з ним.
6. Нормативно-правова база організації діловодства в сучасній Україні.
7. Служба діловодства установи: поняття, основні види, організаційна структура, основні завдання та функції служби діловодства, її підрозділів.
8. Форми організації діловодства.

9. Особливості класифікації документів у діловодстві.
10. Організаційні документи: основні види, функції, особливості створювання.
11. Розпорядчі документи: основні види, функції, особливості створювання.
12. Інформаційно-аналітичні документи: основні види, функції, особливості створювання.
13. Призначення, мета складання, основні функції, структура, вимоги та особливості оформлювання статуту.
14. Призначення, мета складання, основні функції, структура, вимоги та особливості оформлювання положення.
15. Призначення, мета складання, основні функції, структура, вимоги та особливості оформлювання інструкції (з основної діяльності та посадової).
16. Призначення, мета складання, основні функції, структура, вимоги та особливості оформлювання наказу.
17. Призначення, мета складання, основні функції, структура, вимоги та особливості оформлювання розпорядження.
18. Призначення, мета складання, основні функції, структура, вимоги та особливості оформлювання постанови.
19. Призначення, мета складання, основні функції, структура, вимоги та особливості оформлювання рішення.
20. Призначення, мета складання, основні функції, структура, вимоги та особливості оформлювання протоколу.
21. Призначення, мета складання, основні функції, структура, вимоги та особливості оформлювання доповідної записки.
22. Призначення, мета складання, основні функції, структура, вимоги та особливості оформлювання звіту.
23. Призначення, мета складання, основні функції, структура, вимоги та особливості оформлювання довідки.
24. Призначення, мета складання, основні функції, структура, вимоги та особливості оформлювання службового листу.
25. Основні вимоги до оформлювання організаційно-розпорядчих документів.
26. Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів: зображення Державного герба України; код форми документа; довідкові дані про організацію; відмітка про засвідчення копії.
27. 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.
28. 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.
29. Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів: гриф затвердження документа; підпис; гриф погодження документа; відмітка про наявність документа в електронній формі.
30. Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів: зображення нагород; назва організації; дата документа; гриф обмеження доступу до документа.
31. Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів: резолюція; відбиток печатки; візи документа; відмітка про надійдення документа до організації.
32. Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів: код організації; назва структурного підрозділу організації; реєстраційний індекс документа; заголовок до тексту документа.
33. 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.
34. Особливості виготовлення документів за допомогою друкувальних засобів.
35. Організація документообігу: поняття «документообіг», нормативне забезпечення, основні вимоги до організації руху документів.

36. Прийняття документів, попередній розгляд документів.
37. Реєстрація документів.
38. Проставлення резолюції на документі.
39. Виконання документа.
40. Контроль виконання документа.
41. Порядок оброблення виконаних та вихідних документів, а також надсилання останніх.
42. Види документопотоків в діловодному процесі: вхідний, вихідний, внутрішній, горизонтальний, вертикальний.
43. Методи дослідження та раціоналізації документообігу.
44. Технологія створення номенклатури справ.
45. Технологія формування справ.
46. Особливості зберігання документів в установі; оперативне зберігання документів.
47. Підготовка справ для подальшого зберігання та використання: експертиза цінності документів.
48. Підготовка справ для подальшого зберігання та використання: складення описів справ.
49. Підготовка справ для подальшого зберігання та використання: оформлення справ.
50. Підготовка справ для подальшого зберігання та використання: передача справ до архіву установи.

## 12. Розподіл балів, які отримують студенти

*іспит*

Поточне тестування та самостійна робота										Іспит	Су ма		
Змістовий модуль №1		Змістовий модуль №2			Змістовий модуль №3			Змістовий модуль №4				Змістовий модуль № 5	
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12		
10		10			10			10		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	
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D		
60-63	E	задовільно	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 13. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення

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.

## 14. Рекомендована література

### Базова

#### *Закони України*

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  
Про електронний цифровий підпис від 22 травня 2003 року  
Про електронні документи та електронний документообіг від 22 травня 2003 року  
Про доступ до публічної інформації від 09 травня 2011 року  
Про забезпечення функціонування української мови як державної від 25 квітня 2019 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*

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. Бездрабко В. В. Історія документознавства у контексті діловодних та архівних процесів 1960-х – початку 1970-х рр. / В.В. Бездрабко // Наук. зап. Терноп. нац. пед. ун-ту ім. Володимира Гнатюка. Серія : Історія. – Тернопіль, 2008. – Вип. 3. – С. 301–317.
2. Бездрабко В. В. Розвиток теорії та практики діловодства й еволюція документознавства у 1970–1980-х роках / В.В. Бездрабко // Наук. зап. Терноп. нац. пед. ун-ту ім. В. Гнатюка. Серія : Історія. – 2008. – Вип. 1. – С. 194–202.
3. Вялова Ю. Украинское делопроизводство: период становления / Ю. Вялова // Секретар-референт. – 2004. – № 6. – С. 80–85.
4. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту: Навчальний посібник / Н. І. Гончарова. – К., 2009. – 256 с.
5. Загорецька О. М. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у другій половині ХХ – на початку ХХІ століття: автореферат дис. ... канд. іст. наук: 07.00.10 «Документознавство, архівознавство» / О. М. Загорецька / УНДІАСД. – К., 2005. – 191 с.
6. Захарчишина П. Особенности делопроизводства в административных учреждениях Галиции (1772–1918) / П. Захарчишина // Научно-информ. бюллетень архивн. управления при СМ УССР. – 1963. – № 1. – С. 15–24.
7. Кулешов С. З історії організації наукових досліджень процесів діловодства в Україні у 1920–1930-х роках / С. Кулешов // Студії з арх. справи та документознавства. – 2004. – Т. 11. – С. 164–167.
8. Кулешов С. Про деякі ключові поняття справочинства (матеріал до обговорення) / С. Кулешов // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвідомчий зб. наук. праць / Ред. кол.: Р. Я. Пиріг (голова) та ін. – К., 2001. – Вип. 3: Джерелознавчі дисципліни. – С. 356–361.
9. Палеха Ю. Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посібник / Ю. Палеха, Н. Леміш. – К.: Видавництво Ліра-К, 2011. – 328 с.
10. Палеха Ю. І. Культура діловодства в сучасних установах України: становлення, технологія, організація, керування: автореф. дис... канд. іст. наук: 07.00.10 «Документознавство, архівознавство» / УНДІАСД. – К., 2005. – 17 с.
11. Сельченкова С. В. Діловодство: практ. посібник / С. В. Сельченкова. – К., 2009. – 480 с.
12. Скібіцька Л. Діловодство: навч. посібник / Л. Скібіцька. – К.: Центр навчальної літератури, 2012. – 219 с.

#### **Інформаційні ресурси**

13. Офіційний веб-сайт Верховної ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua>.
14. Офіційний веб-сайт Державної архівної служби України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://www\\_archives.gov.ua](http://www_archives.gov.ua).
15. Офіційний веб-сайт Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.nbuv.gov.ua](http://www.nbuv.gov.ua).
16. Офіційний веб-сайт Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Archives/IASD/>