

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА
ТАВРІЙСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО»**

Циклова комісія _____ Документознавчих дисциплін _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора коледжу з
навчально-виховної роботи

 Людмила ПУСТОВОЙТ

«26» 08 2022 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ВК1 Діловодство

підготовки фахових молодших бакалаврів

освітньо-професійної програми Організація обслуговування на транспорті
спеціальності 073 Менеджмент

відділення Транспорту, управління та діловодства

Київ – 2022

Робоча програма Діловодство для підготовки фахових молодших бакалаврів за освітньо-професійною програмою Організація обслуговування на транспорті для 3 курсу спеціальності 073 Менеджмент

РОЗРОБНИКИ : Миронюк Ю. В., викладач-спеціаліст

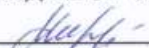
Робочу програму схвалено на засіданні циклової комісії документознавчих дисциплін

Протокол № 1 від «26» серпня 2022 р.

Голова циклової комісії  Людмила ГАЛКА

Розглянуто і рекомендовано до затвердження навчально-методичною радою коледжу

Протокол № 1 від «26» серпня 2022 р.

Голова НМР  Аліна МАРКОВА

ЗМІСТ

1. Пояснювальна записка.....	4
2. Навчально-тематичний план.....	6
3. Календарно-тематичний план.....	7
4. Теми і плани лекційних занять.....	8
5. Теми і плани практичних занять.....	11
6. Теми і питання для самостійної роботи.....	14
7. Методи активізації навчального процесу.....	17
8. Система поточного і підсумкового контролю знань.....	17
9. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти	19
10. Рекомендована література.....	22
11. Додатки.....	24

1. Пояснювальна записка

Вивчення діловодства є найважливішою складовою в підготовці менеджерів для різних сфер управлінської діяльності. Ця навчальна дисципліна є логічним чинником вивчення діловодства як теоретичного підґрунтя для з'ясування суті документа й документно-комунікаційної діяльності, детально розкриваючи суть управлінського документа й процесів документно-комунікаційної діяльності в управлінській сфері. Це відображають об'єкт і предмет діловодства як галузі знань і діяльності.

Об'єктом діловодства є сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації й організацію роботи зі службовими документами, **предметом** – суть, закономірності й особливості організації роботи з окремими видами службових документів.

Мета: формування у здобувачів освіти теоретичних і прикладних знань щодо організації сучасного діловодства, навичок правильно складати й оформляти різні види службових документів, раціонально організовувати роботу з документами.

Завдання курсу "Діловодство" полягають у формуванні умінь і навичок складання, написання та оформлення організаційної, розпорядчої документації, документації щодо особового складу, довідково-інформаційної, відповідному оволодінні здобувачами освіти нормами української літературної мови та дотриманні вимог усного й писемного мовлення, а також оволодінні навичками комунікативного використання засобів мови в різних життєвих ситуаціях, під час створення документів з дотриманням етикету ділового спілкування.

Процес вивчення дисципліни ВК1 «Діловодство» спрямований на формування елементів наступних компетентностей:

а) загальні компетентності (ЗК):

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 5. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях, приймати обґрунтовані рішення.

ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

б) спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК 4. Здатність управляти підрозділом та налагоджувати необхідні комунікації в процесі управління.

СК 11. Здатність застосовувати правила оформлення управлінських (організаційно-розпорядчих) документів.

Очікувані результати навчання.

РН 3. Мати навички письмової та усної професійної комунікації державною та іноземною мовами.

РН 7. Використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для вирішення професійних задач.

РН 12. Демонструвати навички пошуку, збирання, оброблення та аналізування інформації у професійній діяльності.

РН 18. Складати організаційно-розпорядчі документи та вміти читати фінансову звітність для забезпечення ефективної взаємодії у професійній діяльності.

НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ п/п	Назва розділу	Кількість годин			
		всього	у тому числі		
			лекції	практ	самост
1.	Діловодство як наука і складова управлінської діяльності	8	4	-	4
2.	Система документації	12	4	2	6
3.	Основні вимоги до оформлення і складання документів	16	-	8	8
4.	Порядок проходження і виконання документів	10	4	2	4
5.	Механізація та автоматизація процесів діловодства	6	2	2	2
6.	Побудова служби діловодства	8	2	2	4
	ВСЬОГО	60	16	16	28

3. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ п/п	Назва розділу, теми занять	Кількість годин		
		лекції	практ.	самост.
	Діловодство як наука і складова управлінської діяльності	4	-	4
1	Діловодство – функція управлінської діяльності	2	-	2
2	Нормативно-методична база діловодства. Історія становлення та розвитку діловодства	2	-	2
	Система документації	4	2	6
3	Документ, види документів та їх класифікація	2	-	2
4	Основні вимоги до складання та оформлення документів: формуляр документа, бланк документа, реквізити	-	2	2
5	Стандартизація та уніфікація документації	2	-	2
	Основні вимоги до складання й оформлення документів	-	8	8
6	Складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації	-	2	2
7	Інформаційно-довідкові документи, їх призначення, види та оформлення. Ділове листування	-	2	2
8	Робота з документами щодо особового складу	-	2	2
9	Ведення обліково-фінансових документів. Оформлення документації з господарської та зовнішньоекономічної діяльності	-	2	2
	Порядок проходження і виконання документів	4	2	4
10	Організація документообігу. Форми реєстрації документів	2	-	-
11	Здійснення контролю за виконанням документів. Робота з документами, що містять конфіденційну інформацію	-	2	2
12	Систематизація та зберігання документів	2	-	2
	Механізація та автоматизація процесів діловодства	2	2	2
13	Загальні принципи автоматизації та механізації процесів діловодства	2	-	-
14	Комп'ютеризація ділових процесів. Електронний документ та електронний документообіг	-	2	2
	Побудова служби діловодства	2	4	4
15	Служба документаційного забезпечення управління (СДЗУ). Категорії працівників	2	-	2
16	Функції та завдання служби діловодства та структурних частин СДЗУ. Узагальнення вивченого	-	2	2
	ВСЬОГО	16	16	28

4. ТЕМИ І ПЛАНИ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ

Лекція 1. Діловодство – функція управлінської діяльності

1. Предмет, завдання та значення дисципліни «Діловодство».
2. Значення діловодства для забезпечення ефективності та вдосконалення управлінської діяльності.
3. Поняття діловодства та документування.
4. Системи діловодства.

Література: [3 с.5-15; 4 с.10-38].

Лекція 2. Нормативно-методична база діловодства. Історія становлення та розвитку діловодства

1. Державні органи управління документацією в Україні
2. Нормативно-правова база діловодства
3. Нормативно-методична база діловодства
4. Документування як засіб оформлення управлінських дій на різних етапах зародження і становлення державності.
5. Історія становлення та розвитку діловодства.

Основні терміни: «нормативно-правова база», «нормативно-методична база».

Література: [3 с. 15-25].

Лекція 3. Документ, види документів та їх класифікація

1. Документ як матеріальний об'єкт управлінської інформації.
2. Значення документів та реалізація в управлінській діяльності їх функцій.
3. Класифікаційні ознаки документів.
4. Чітка система видів та груп документів.

Основні терміни: «документ», «класифікація документів», «оригінал документа», «дублікат документа», «копія документа», «витяг із документа».

Література: [3 с. 25-31; 4 с. 47-68].

Лекція 4. Стандартизація та уніфікація документації

1. Мета створення уніфікованої системи документації, склад і технологія впровадження.
2. Категорії уніфікації встановлених стандартів, мета її проведення.
3. Системи документації. Уніфікація документів.

Основні терміни: «уніфікація», «стандартизація».

Література: [1 с.10-15; 3 с. 31-35; 4 с.140-156].

Лекція 5. Організація документообігу. Форми реєстрації документів

1. Організація процесу документообігу в установі.
2. Правила приймання і передавання документів на всіх етапах їх обробки.
3. Структура та обсяг документообігу в організації.
4. Форми реєстрації документів

Основні терміни: «документообіг», «документопотік», «вхідні документи», «вихідні документи», «внутрішні документи», «реєстрація документа».

Література: [3 с. 35-40; 4 с. 394-498].

Лекція 6. Систематизація та зберігання документів

1. Значення номенклатури для обліку, пошуку та зберігання документів.
2. Типові, примірні та індивідуальні номенклатури справ.
3. Формування справ.
4. Підготовка справ до подальшого зберігання чи знищення. Терміни зберігання документів.
5. Архівна служба.

Основні терміни: «номенклатура справ», «типова номенклатура справ», «примірні номенклатура справ», «справа», «індекс справи», «індекс структурного підрозділу установи», «формування справ», «опис справи».

Література: [3 с. 40-46; 4 с. 498-560].

Лекція 7. Загальні принципи автоматизації та механізації процесів діловодства

1. Загальні принципи автоматизації та механізації документаційних процесів.
2. Засоби складання текстових документів.
3. Засоби голосового зв'язку.
4. Засоби копіювання та розмноження документів.
5. Засоби обробки та зберігання документів.

Основні терміни: «автоматизація», «механізація».

Література: [З с. 46-57].

Лекція 8. Служба документаційного забезпечення управління (СДЗУ). Категорії працівників

1. Служба документаційного забезпечення управління (СДЗУ).
2. Функції та завдання служби діловодства та структурних частин СДЗУ.
3. Категорії працівників.
4. Функції керівника діловодної служби.

Основні терміни: «служба документаційного забезпечення управління», «керівник діловодної служби».

Література: [З с. 57-62].

5. ТЕМИ І ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Тема 1. Основні вимоги до складання та оформлення документів: формуляр документа, бланк документа, реквізити

1. Загальні вимоги до підготовки, складання та оформлення документів, принципів визначення формату, оформлення і нумерації сторінок.
2. Формуляр-зразок.
3. Бланк документа. Вимоги до бланка.
4. Реквізити документа. Розташування реквізитів на бланку документа.
5. Тестове опитування

Основні поняття: «реквізит документа», «постійні та змінні реквізити», «формуляр-зразок», «формуляр документа», «бланк документа».

Література: [1 с.5-15; 2 с.47-65; 4 с. 130-198].

Тема 2. Складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації

1. Призначення, складання та оформлення організаційних документів: статuti, положення, інструкції, правила.
2. Реквізити. Структура тексту.
3. Розпорядчі документи: постанови, накази, розпорядження, рішення, ухвали, вказівки.
4. Особливості складання та оформлення розпорядчих документів.
5. Побудова тексту констатуючої та розпорядчої частини розпорядчих документів.
6. Усне опитування.

Основні поняття: «організаційно-розпорядча документація», «статут», «положення», «правила», «інструкція», «постанова», «наказ», «рішення», «розпорядження», «ухвала», «вказівка», «рішення».

Література: [2 с.69-78; 4 с. 265-297].

Тема 3. Інформаційно-довідкові документи, їх призначення, види та оформлення. Ділове листування

1. Загальна характеристика довідково-інформаційні документів. Їх види, вимоги до оформлення, реквізити.
2. Документація колегіальних органів. Акт. Протокол.
3. Службове листування. Види службових листів. Реквізити. Основні правила складання. Структура тексту.
4. Письмове опитування.

Основні поняття: «інформаційно-довідкові документи», «довідка», «протокол», «акт», «довідна записка», «пояснювальна записка», «оголошення», «запрошення», «листи» тощо.

Література: [2 с.114-145; 4 с. 311-347].

Тема 4. Робота з документами щодо особового складу

1. Класифікація документів з особового складу.
2. Склад та призначення кадрової документації.
3. Офіційні документи. Неофіційні документи.
4. Особливості ведення особової справи працівника, її зберігання та використання.
5. Виконання ситуативних завдань.

Основні поняття: «документи з особового складу», «особові картки», «автобіографія», «резюме», «трудові книжки» тощо.

Література: [2 с.147-165].

Тема 5. Ведення обліково-фінансових документів. Оформлення документації з господарської та зовнішньоекономічної діяльності

1. Організація роботи з обліково-фінансовими документами.
2. Особливості оформлення, реєстрації і здійснення зовнішньоекономічних договорів (угод)
3. Комбінована контрольна робота

Основні поняття: «обліково-фінансові документи», «документація з господарської та зовнішньоекономічної діяльності», «договір», «доручення» тощо.

Література: [2 с.47-65; 4 с. 130-198].

Тема 6. Здійснення контролю за виконанням документів. Робота з документами, що містять конфіденційну інформацію

1. Контроль за виконанням документів як необхідний елемент організації управлінської діяльності.
2. Технологія постановки документів на контроль і зняття їх з контролю.
3. Терміни виконання документів.
4. Конфіденційна інформація. Особливості роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію.

Основні поняття: «контроль за виконанням документів», «комерційна таємниця», «гриф конфіденційності».

Література: [3 с.70-79; 4 с.449-460].

Тема 7. Комп'ютеризація ділових процесів. Електронний документ та електронний документообіг

1. Основні засади впровадження комп'ютеризації ділових процесів.
2. Електронний документ.
3. Організація електронного документообігу. Система електронного документообігу.

Основні поняття: «електронний документ», «електронний документообіг», «електронний цифровий підпис».

Література: [4 с.105-119].

Тема 8. Функції та завдання служби діловодства та структурних частин СДЗУ

1. Основні завдання і функції діловодної служби та структурних частин СДЗУ.

2. Принципи організації праці діловодного персоналу.

3. Організація робочого місця та умови праці секретаря-діловода.

4. Узагальнення вивченого матеріалу.

5. Опрацювання питань та завдань до заліку.

Основні поняття: «діловодна служба», «побудова діловодної служби», «форми організації діловодства», «робоче місце», «умови праці».

Література: [2 с.104-117].

6. ТЕМИ І ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Теми самостійної роботи	Питання	Форма контролю
1	2	3
Тема 1. Діловодство – функція управлінської діяльності <i>Література:</i> [2;3;4]	1. Значення діловодства для забезпечення ефективності та вдосконалення управлінської діяльності. 2. Основні поняття і термінологія діловодства.	Усне опитування
Тема 2. <i>Історія становлення та розвитку діловодства</i> <i>Література:</i> [3]	1. Документування як засіб оформлення управлінських дій на різних етапах зародження і становлення державності. 2. Найцінніші документи часів Київської Русі, основні принципи їх складання, вимоги до зберігання та користування. 3. Актове діловодство. Виникнення судів. Ведення актових книг. Формування сталого процесу роботи з документами наказового діловодства (XVI – XVII ст.) - наслідок становлення Росії як централізованої держави і створення її апарату. 4. Наказове діловодство. Особливості організації документообігу. Функції наказів (XVII – XVIII ст.). Структура гродських і земських судів, їх справочинство. 5. Діловодство у Запорізькій Січі. Документування часів Козаччини (XV – XVIII ст.). 6. Колезьке діловодство. Робота з документами в колегіях. Затвердження нових засад організації обліку, проходження та зберігання документів.	Усне опитування

	<p>7. Виконавче діловодство. Причини реформування системи управління та діловодства на початку ХІХ ст.. Проходження документів у міністерствах. Постанова «Загальна установа міністерств» (1811р.) – основний законодавчий акт, що визначає порядок роботи та ведення діловодства в апараті міністерств.</p> <p>8. Рух за наукову організацію праці у 20-і роки ХХ ст. Інститут техніки управління (1926-1931) та його значення для раціоналізації діловодства.</p> <p>9. Сучасне діловодство в Україні. Впровадження національного ділового стилю. Розвиток вітчизняної культури документування. Основні нормативні документи, що регулюють документаційне забезпечення в сучасній Україні.</p>	
<p>Тема 3. <i>Документ, види документів та їх класифікація</i> [1;2;3;4]</p>	<p>1. Матеріали для виготовлення документів.</p> <p>2. Суть документальної інформації. Вимоги до документа.</p> <p>3. Класифікація документів. Ознаки і групи.</p>	Усне опитування
<p>Тема 4. Основні вимоги до складання та оформлення документів: формуляр документа, бланк документа, реквізити [1;2;3;4]</p>	<p>1. Формуляр документа.</p> <p>2. Реквізити документа, їх характеристика.</p> <p>3. Робоча площа та береги документа.</p>	Усне опитування
<p>Тема 5. Стандартизація та уніфікація документації <i>Література:</i> [1;2;3;4]</p>	<p>1. Єдина державна система діловодства як засіб вдосконалення управлінської діяльності.</p> <p>2. Уніфікована система, загальні положення.</p> <p>3. Документи УСОД.</p> <p>4. Методичне забезпечення ЄДСД.</p>	Усне опитування
<p>Тема 6. Складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації <i>Література:</i> [1;2;3;4]</p>	<p>1. Класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою.</p> <p>2. Призначення, складання та оформлення організаційних документів: статuti, положення, інструкції, правила.</p> <p>3. Розпорядчі документи: постанови, накази, розпорядження, рішення, ухвали, вказівки. Особливості складання та оформлення розпорядчих документів.</p>	Усне опитування
<p>Тема 7. Інформаційно-довідкові документи, їх призначення, види оформлення. Ділове</p>	<p>1. Загальна характеристика довідково-інформаційних документів. Вимоги до оформлення. Реквізити.</p> <p>2. Документування діяльності колегіальних органів. Оформлення протоколу.</p> <p>3. Службове листування. Види службових листів. Реквізити. Основні правила складання. Структура тексту. Особливості використання реквізитів у</p>	Усне опитування

<p><i>листування</i> <i>Література:</i> [1;2;3;4]</p>	<p>міжнародному листуванні.</p>	
<p>Тема 8. Робота з документами щодо особового складу <i>Література:</i> [1;2;3;4]</p>	<p>1. Класифікація документів з особового складу. Склад та призначення кадрової документації. 2. Процес документального забезпечення руху особового складу: укладання та розірвання трудової угоди; оформлення заяв; оформлення прийняття на роботу, переведення, звільнення з роботи; складання наказів щодо особового складу; ведення трудових книжок. 3. Основні правила складання особистих офіційних документів: автобіографії, резюме, характеристики, заяви. 4. Особливості ведення особової справи працівника, її зберігання та використання. Правила ведення карток та книг особового складу.</p>	<p>Усне опитування</p>
<p>Тема 9. Ведення обліково-фінансових документів. Оформлення документації з господарської та зовнішньоекономічної діяльності <i>Література:</i> [1;2;3;4]</p>	<p>1. Організація роботи з обліково-фінансовими документами. Принципи порядку відкриття рахунків у банку та перелік необхідних документів. Основні правила складання авансових звітів та актів. 2. Написання доручень, договорів. Основні вимоги до заповнення відомостей, накладних, квитанцій. 3. Основні принципи обліку відряджень та порядку оформлення документів про відрядження.</p>	<p>Усне опитування</p>
<p>Тема 11. Здійснення контролю за виконанням документів. Робота з документами, що містять конфіденційну інформацію <i>Література:</i> [1;2;3;4]</p>	<p>1. Контроль за виконанням документів, прийнятих рішень як необхідний елемент організації управлінської діяльності. 2. Організація контролю за виконанням документів в установах різних категорій. 3. Типові та індивідуальні терміни виконання документів. 4. Технологія постановки документів на контроль і зняття їх з контролю. Особливості формування картотеки документів, виконання яких контролюється. Автоматизована форма контролю. 5. Особливості оформлення, реєстрації, контролю документів, що містять комерційну таємницю.</p>	<p>Усне опитування</p>
<p>Тема 12. Систематизація та зберігання документів [1;2;3;4]</p>	<p>1. Архівне зберігання та подальше використання документів, які знаходяться на зберіганні. 2. «Перелік типових документів» як основний нормативний документ для визначення термінів зберігання документів.</p>	<p>Усне опитування</p>
<p>Тема 14. Комп'ютеризація діловодних процесів. Електронний документ та електронний</p>	<p>1. Історія розвитку електронного документообігу. 2. Особливості впровадження електронного діловодства в Україні. 3. Правові засади впровадження електронного документообігу. 4. Електронне документування. Закон України «Про електронні документи та електронний</p>	<p>Усне опитування</p>

<i>документообіг</i> <i>Література: [2]</i>	документообіг».	
Тема 15. Служба документаційного забезпечення управління (СДЗУ). <i>Категорії працівників</i> <i>Література: [2]</i>	1. Вимоги до організаційно-функціональної структури служб діловодства. 2. Примірний перелік нормативних документів, що регламентують організацію документаційного забезпечення управління підприємства. 3. Матеріально-технічна база як чинник інтенсифікації діяльності діловодної служби.	Усне опитування
Тема 16. Функції та завдання служби діловодства та структурних частин СДЗУ <i>Література: [2]</i>	1. Функції та завдання служби діловодства та структурних частин СДЗУ. 2. Організація праці керівника діловодної служби. 3. Організація праці працівників діловодної служби.	Тестове опитування

7. МЕТОДИ АКТИВІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

- Робота в парах, малих групах;
- Інтелектуальна розминка;
- Обговорення проблеми в спільному колі;
- Незакінчене речення;
- Мозкова атака;
- Індивідуальні завдання;
- Мультимедійні технології;
- Аналіз ситуації.

8. СИСТЕМА ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

Можливі види контролю отриманих знань:

- тести;
- усні та письмові відповіді на запитання;
- виконання ситуативних завдань;
- комбінована контрольна робота.

Підсумкова форма контролю – залік (тестові завдання).

ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ

1. Діловодство як складова управлінської діяльності. Функції та системи діловодства.
2. Історія становлення діловодства.
3. Нормативно-методична база діловодства.
4. Документ як матеріальний об'єкт управлінської інформації.
5. Класифікація документів за їх ознаками. Критерії класифікації документів.
6. Єдина державна система діловодства (ЄДСД) як засіб удосконалення управлінської діяльності.
7. Стандартизація та уніфікація управлінських документів.
8. Бланк документа та його реквізити. Розташування реквізитів на бланку документа.
9. Формуляр-зразок документа.
10. Призначення, складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів.
11. Положення як правовий акт, його види. Реквізити. Структура тексту.
12. Вимоги до складання та оформлення статуту.
13. Інструкція. Види інструкцій. Правила складання, реквізити.
14. Правила. Види правил. Вимоги до оформлення.
15. Розпорядження, види розпоряджень. Правила складання, реквізити.
16. Види та функції наказів, їх реквізити, підписання.
17. Призначення, особливості підготовки, оформлення інформаційно-довідкових документів.
18. Заяви. Види заяв. Довідки. Правила складання, реквізити.
19. Службові записки, їх види. Вимоги до оформлення доповідних і пояснювальних записок.
20. Службове листування. Види службових листів. Основні правила складання. Структура тексту.
21. Документування діяльності колегіальних органів. Оформлення протоколу.

22. Основні вимоги до документів щодо особового складу.
23. Складання автобіографії, характеристики та резюме, їх мета і призначення.
24. Ведення обліково-фінансових документів.
25. Оформлення документів з господарської та зовнішньоекономічної діяльності.
26. Види та правила оформлення доручень, довіреностей, розписок.
27. Організація документообігу установи.
28. Форми реєстрації документів.
29. Контроль за виконанням документа.
30. Робота з документами, що містять комерційну таємницю.
31. Систематизація та зберігання документів. Архівна служба.
32. Номенклатура справ, види, технологія складання.
33. Автоматизація та механізація діловодства.
34. Організація електронного діловодства. Основні вимоги до систем електронного документообігу (СЕД).
35. Функції та завдання служби діловодства та структурних частин СДЗУ.
36. Етапи документообігу установи та технологія його здійснення.

9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Основними видами оцінювання з дисципліни є поточне, тематичне та семестрове. Більшість прийомів поточного оцінювання спрямовано на детальну перевірку окремих параметрів навичок або вмінь, яких щойно навчили. Тематичне оцінювання проводиться саме за результатами поточного оцінювання.

Тематичне оцінювання проводиться на основі поточного оцінювання і виставляється єдиний тематичний бал.

Семестрове оцінювання проводиться один раз наприкінці семестру і

оцінюється однією загальною оцінкою.

Критерії оцінювання

Оцінка «5» (відмінно)

Здобувач освіти повинен чітко і вільно володіти термінологією, логічно, вмотивовано викладати теоретичні завдання, використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології, технічно грамотно і послідовно виконувати практичні завдання, згідно із ДСТУ 4163-2020 самостійно оформлювати зразки організаційно-розпорядчих документів, створивши наприкінці вивчення курсу пакет організаційно-розпорядчих документів, перелік яких відповідає навчальній програмі дисципліни. Здійснює швидкий пошук, збирання, оброблення та аналізування актуальної інформації. Роботи мають бути виконані охайно, без суттєвих помилок. Можливе допущення однієї неточності в кожному завданні, що істотно не впливає на виконання завдання в цілому.

Оцінка «4» (добре)

Здобувач освіти повинен чітко і вільно володіти термінологією, логічно, вмотивовано викладати теоретичні завдання, використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології, технічно грамотно і послідовно виконувати практичні завдання, згідно із ДСТУ 4163-2020 самостійно оформлювати зразки організаційно-розпорядчих документів, створивши наприкінці вивчення курсу пакет організаційно-розпорядчих документів, перелік яких відповідає навчальній програмі дисципліни. Процес пошуку, збирання, оброблення та аналізування інформації довготривалий та містить зайві дані. Робота повинна бути виконана охайно, проте можливе допущення однієї-двох помилок у документах, що суттєво не впливає на виконання завдання в цілому.

Оцінка «3» (задовільно)

Здобувач освіти не завжди чітко володіє термінологією, допускає змішування понять, не зовсім правильно виконує практичні завдання (проте виконане завдання досягає своєї мети), подає самостійно оформлені згідно

із ДСТУ 4163-2020 зразки організаційно-розпорядчих документів, створивши наприкінці вивчення курсу пакет організаційно-розпорядчих документів, перелік яких відповідає навчальній програмі дисципліни. Здійснення пошуку, збирання, оброблення та аналізування зайвої інформації. Припускається трьох і більше змістовних та діловодних помилок, неточностей в оформленні документів або ж подання залікової роботи не в повному обсязі (за умови відсутності одного-двох завдань з усіх модулів).

Оцінка «2» (незадовільно)

Здобувач освіти виконав завдання не в повному обсязі. Допускає грубі помилки в роботі, не володіє спеціальною термінологією. Не опанував оформлення службових документів згідно із ДСТУ 4163-2020. Процес пошуку, збирання, оброблення та аналізування інформації не здійснюється. Документи оцінюються як такі, що не досягли мети створення, оформлені недбало, з помилками, або ж залікову роботу подано не в повному обсязі (за умови відсутності 30% завдань з усіх модулів).

10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів. Укрдержархів. УНДІАСД; Уклад. О. М. Загорецька. К., 2015. 100 с.
2. Керування документацією : підручник : рек. МОН України як підручник для студ. ВНЗ / М. Ф. Безкровний, М. Ф. Кропивка, Ю. І. Палеха, Т. Д. Іщенко ; за заг. ред. проф. Палехи Ю. І.; МОН України. К. : Ліра-К, 2017. 293.
3. Миронюк Ю.В. Конспект лекцій з Діловодства для студентів спеціальності 073 Менеджмент. Київ. 2022
4. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник вид. 4-те (виправлене і доповнене). К.: Видавництво Ліра-К 2017. 624 с.

Додаткова

1. Деякі питання документування управлінської діяльності (Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну; Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади; Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі): постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.: URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1251>
2. ДСТУ 4163:2020. Вимоги до оформлення документів. [Чинний від 01 вересня 2021 року]. Вид . офіц. Київ, 2021, 37 с.
3. ДСТУ ISO 15489-1:2018 «Інформація та документація. Керування записами. Частина 1. Поняття та принципи» (ISO 15489-1:2016, IDT). Київ.ДП «УкрНДНЦ».2018. URL: http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=80384

4. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#Text>

5. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. База даних «Законодавство України». ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#Text>

6. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. База даних «Законодавство України». ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п>

Інтернет-ресурси:

1. Діловодство в Україні. URL: <https://dilovodstvo.wordpress.com>
2. Електронний журнал «КАДРОВИК.УА». URL: <https://www.kadrovik.ua>.
3. Законодавство України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws>
4. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського. Офіційний портал. URL: <http://nbuv.gov.ua/portal>

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок тестових завдань

1. Діловодство – це:

- а) діяльність, яка задовольняє потреби суспільства в документальному оформленні різних актів;
- б) уміння працювати з документами;
- в) діяльність, яка охоплює питання документування та організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських чинностей.

2. На які групи поділяються документи?

- а) офіційні, особисті.
- б) організаційно-розпорядчі, фінансово-розрахункові, з постачання та збуту.
- в) внутрішні, зовнішні.

3. Стандартний аркуш паперу з відтвореною на ньому постійною інформацією документа й місцем, залишеним для змінної називається:

- а) формат;
- б) бланк;
- в) формуляр.

4. Який максимальний склад реквізитів має формуляр-зразок?

- а) 32 реквізити;
- б) 27 реквізитів;
- в) 41 реквізит.

5. Спосіб оформлення дати документа:

- а) цифровий;
- б) буквений;
- в) словесний.

6. Службові документи організаційного характеру, в яких викладаються настанови або вимоги, що регламентують певний порядок будь-яких дій, поведінки – це:

- а) посадові інструкції;
- б) статути;
- в) правила.

7. З яких частин складається текст розпорядчих документів:

- а) констатуюча, розпорядча;
- б) загальна, спеціальна;
- в) розпорядча, повчальна.

8. До особових офіційних документів належать:

- а) особовий листок з обліку кадрів, особова картка, автобіографія, характеристика ;
- б) паспорт, особова справа, трудова книжка;
- в) диплом про освіту, паспорт, довідка про присвоєння ідентифікаційного номера.

9. Яку довідку підписує керівник і головний бухгалтер:

- а) про місце проживання;
- б) з фінансово-матеріальних питань;
- в) про навчання.

10. Оголошення не бувають:

- а) особисті;
- б) рекламні;
- в) наукові.

Зразок комбінованої контрольної роботи**Вправа 1. Продовжіть речення:**

1. Діяльність будь-якої організації, установи, підприємства не є можлива без таких документів, як: ...
2. Підпис складається з найменування...
3. Акт підписують...
4. Є два види бланків: ...
5. Найменування установи в документах повинно відповідати ...
6. Дата акта відповідає ...
7. Засвідчення документа здійснюється ...
8. Печатка ставиться...
9. Резолюція складається з таких елементів, як...
10. У наказах з особового складу великими літерами зазначаються...
11. Підстава характерна для ...
12. Порядок денний є складовою тексту ...
13. До реквізиту «адресат» буде внесено адреса заявника, якщо він пише заяву...
14. Термін виконання документа не вказується в резолюції, якщо це ...
15. До особових документів відносяться ...
16. Назвіть реквізити 2, 6, 9, 10, 11, 14, 19, 21, 22, 26.

Вправа 2. Оформіть запропоновані дати цифровим та буквено-цифровим способами:

Двадцять третього вересня двохтисячного року, сьомого січня дві тисячі чотирнадцятого року.

Вправа 3. Оформіть правильно реквізит «підпис»:

1. Директор інституту Кудін А.Р. (підпис).
2. Сергієнко А.О. Директор зош № 186 (підпис).
3. (підпис) Головний бухгалтер О. Васильченко.

Вправа 4. Правильно оформіть гриф затвердження:

1. 12.06.2015
Наказ Міністерства освіти і науки України. № 23.
Затверджую
2. 2.08.2015 року
(підпис) Геращук Л.Д.
Затверджено
Ректор академії

Зразок ситуативного завдання

З метою розвитку молодіжного волонтерського руху, утвердження та пропаганди здорового способу життя серед дітей та молоді проводиться Всеукраїнська благодійна акція «Почуйте всі!». Керівник організації, в якій Ви працюєте (навчаєтесь), прийняв рішення про утворення організаційного комітету з підготовки та проведення зазначеної благодійної акції.

Підготуйте перелік необхідних документів для організації заходу (розпорядження, перелік заходів, службову записку, оголошення, запрошення).

Різнорівневі завдання

Початковий рівень – по 0,5 бала

1. Документ інформаційного характеру, що описує і засвідчує факти, події з життя й діяльності окремих громадян та різні обставини діяльності установ, організацій тощо – це:

а) довідка; б) акт; в) доповідна записка; г) заява.

2. У якій послідовності розміщуються прізвища членів комісії при підписанні акта:

а) за посадою; б) за віком;
в) в алфавітному порядку; г) у довільній формі.

3. У якому документі відсутня його назва:

а) довідка; б) акт; в) лист; г) наказ.

4. Як називається група документів, що містить інформацію про кадровий склад підприємства:

а) довідково-інформаційні; б) організаційно-розпорядчі;
в) з особового складу; г) фінансово-облікові.

Середній рівень – 0,5 балів.

1. Назвати реквізит і описати місце його розташування: 2, 19, 23.

Достатній рівень – по 0,5 балів

Продовжіть речення:

1. Робоча площа – це...
2. Документообіг – це...
3. Документ – це...

Високий рівень – 1 бал

Створіть розписку про отримання коштів на придбання подарунків.