МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

СИЛАБУС
навчальної дисципліни

Діловодство

1. Основна інформація про дисципліну

Тип дисципліни: обов'язкова **Форма навчання**: денна
Освітній ступінь: молодший бакалавр
Галузь знань: 02 Культура та мистецтво
Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Освітня програма: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа: документознавство
Рік навчання: 2 **Семестр**: 3
Кількість кредитів (годин): 4 (120 год.: 20 – лекції; 28 – семінарські; 10 – лабораторні; 2 – консультація; 60 – самостійна робота)
Мова викладання: українська
Посилання на курс в онлайн-платформі
Moodle:http://moodle.idgu.edu.ua/moodle/course/view.php?id=671

2. Інформація про викладача (викладачів)

ПІБ: Башли Маргарита Іванівна
Науковий ступінь, вчене звання, посада: к. і. н., ст. викладач кафедри української і всесвітньої історії та культури
Кафедра: кафедра української і всесвітньої історії та культури
Робочій e-mail: tumanec199@gmail.com
Години консультацій на кафедрі: середа, 15.40-16.40

3. Опис та мета дисципліни

Дисципліна «Діловодство» є обов'язковим компонентом підготовки здобувачів початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти освітньо-професійного ступеня «молодший бакалавр» зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа та спрямована на формування і розвиток загальних і спеціальних (фахових) компетентностей.

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

Отже, опанування дисципліни дозволить майбутнім фахівцям-документознавцям отримати знання в предметній сфері організації загального і кадрового діловодства; вивчити нормативні матеріали, які регламентують процес документування управлінської діяльності та діяльності, що забезпечує створення документів, необхідних у роботі підприємства, організації, установи; застосовувати теоретичні знання та практичні навички самостійно готувати різноманітні управлінські та кадрові документи; визначати основні ознаки класифікації документів та види документів, що використовують у процесі діяльності підприємства, організації, установи.

Метою вивчення дисципліни є отримання необхідних знань із сучасного діловодства, пов'язаних зі створенням та організацією роботи з документами відповідно до вимог чинних державних стандартів у цій галузі, оволодіння знаннями про організацію процесу діловодства на підприємстві, фірмі, організації; ознайомлення студентів із сучасною класифікацією документів, особливостями організації загального діловодства, документообігу, архівації документів; розвинення умінь та навичок написання й оформлення документів різних типів; документаційне забезпечення управління; технічне оснащення діловодства; удосконалення ведення діловодства.

Передумовами для вивчення дисципліни є опанування таких дисциплін: «Вступ до спеціальності», «Загальне та управлінське документознавство».

Міждисциплінарні зв'язки: «Психологія ділового спілкування», «Документно-інформаційні комунікації» тощо.

4. Результати навчання

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів компетентностей та програмних результатів навчання відповідно до освітньо-професійної програми: «029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа: документознавство»,. ***знати:***

Студенти, які опанують дисципліну «Діловодство», повинні набути такі результати навчання:

1. Знання:

– понятійного апарату з дисципліни;

– законодавчих актів України, державних стандартів, інших нормативних та методичних документів з документаційного забезпечення управління;

– правил діловодства в установах, організаціях і підприємствах України;

– основних напрямів уніфікації та стандартизації документів;

– класифікації службових документів;

– уніфікованої системи організаційно-розпорядчих документів, правил складання і оформлення документів;

– структури, завдань, функцій та посадового складу робітників і служб документаційного забезпечення України;

– загальних принципів документообігу.

2. Уміння:

− використання державних стандартів, інших нормативних та методичних документів для документаційного забезпечення управління;

−складати певний документ, дотримуючись вимог Держстандарту України;

−застосовувати офіційно-діловий стиль у документах;

−організовувати роботу зі службовими документами;

−застосовувати раціональні прийоми складання та оформлення усіх видів службових документів: організаційно-розпорядчих, фінансових, господарсько-договірних, особових, офіційних, довідково-інформаційних, обліково-фінансових;

−самостійно готувати розпорядчі документи (накази, розпорядження, вказівки, рішення ухвали);

−самостійно готувати документи особового походження (автобіографії, резюме, характеристики, заяви, скарги, службові, доповідні і пояснювальні записки);

−самостійно готувати інформаційні документи (різновиди листів, телеграми, прес-релізи, оголошення, відгуки, анотації, висновки, протоколи, звіти, резолюції тощо);

−самостійно розробляти проєкти схем проходження документів в установі та визначати шляхи удосконалення документообігу;

−здійснювати прийом і оброблення документів, що надходять до установи і створюються в ній;

−регулювати обсяги документообігу;

−здійснювати контроль за виконанням документа;

−складати та оформлювати номенклатуру справ;

−оформлювати підсумки експертизи цінності документів в установі;

−формувати та оформлювати справи згідно із затвердженою систематизацією.

3. Комунікація:

– донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень та власного досвіду в галузі професійної діяльності;

– зрозуміле і недвозначне донесення власних висновків, а також знань та пояснень, що їх обґрунтовують, до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються;

– використання державної мови у професійній діяльності;

– здатність ефективно формувати комунікаційну стратегію;

– практикувати дотримання етичних принципів ведення дискусій та оприлюднення результатів наукової праці.

4. Автономність та відповідальність:

– прийняття рішень у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування;

– відповідальність за розвиток професійного знання і практик, оцінку стратегічного розвитку команди;

– безперервний саморозвиток і самовдосконалення;

– здатність до подальшого навчання.

5. Структура дисципліни

Тема № 1. Основи загального діловодства

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	**Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси**
Практичне заняття (2 год.): 1. Поняття діловодства як функції управління. Значення діловодства у здійсненні процесу управління. 2. Історія розвитку діловодства. 2.1. Організація діловодства в апараті	1. Амуржуев О. В. Словарь делового человека / О. В. Амуржуев, А. И. Болвачев, Е. Т. Гребнев. – М. : Экономика, 1992. – 238 с. 2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 624 с. 3. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2009. – 474 с.

<table>
<tr>
<td>українських урядів 1917–1919 рр.
2.2. Склад, функції та діяльність служб діловодства уряду УНР.
2.3. Основні тенденції розвитку діловодства в УСРР–УРСР.
2.4. Встановлення радянської форми державності та діловодства.
2.5. Діловодство в незалежній Україні
3. Культура діловодства в Україні.
4. Складові культури діловодства
5. Зв’язок зі спорідненими дисциплінами.
6. Законодавче регулювання діловодства</td>
<td>4. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с.
5. Палеха Ю. І. Управлінське документування : підручник / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 322 с.
6. Палеха Ю. Історія діловодства (документознавчий аспект) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Ю. Палеха, Н. Леміш. – Київ : Ліра-К, 2011. – 324 с.
7. Папакін Г. Історія державних установ України: урядуючі інституції та державні установи ІХ – поч. ХХ ст. – Київ, 2010. – 242 с.
8. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. – 2-ге вид., пере- робл. і допов. / Л. Погребна. – Харків : Видавничий будинок Фактор, 2008. – 416 с.
9. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник / С. В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 478 с.</td>
</tr>
<tr>
<td>Завдання для самостійної роботи:
Скласти конспект за питаннями (має бути представлений на семінарському занятті):
1. На основі опрацювання законодавчих, нормативно-правових, наукових, довідкових і навчальних джерел розглянути різноманітні підходи до визначення поняття «діловодство», розташувати їх у послідовності від найширшого до найвужчого. Зробити висновки про сфери застосування визначень. Результати оформити у таблиці.
<table><tr><td>№ з/п</td><td>Визначення терміна</td><td>Джерело</td><td>Сфера застосування</td></tr></table>
2. Підготувати реферат на тему:
3.1. Становлення діловодства в X - XIV ст.
3.2 Документування часів Київської Русі.
3.3. Діловодство доби литовської експансії.
3.4. Особливості діловодства часів Речі Посполитої.
3.5. Зачатки власної діловодної системи на Січі.
3.6. Розвиток діловодства в XV -XIX ст.
3.7. Особливості ведення діловодства у Запорізькій Січі.
3.8. Урядово-адміністративна документація Гетьманщини.
3.9. Діловодство в духовних консисторіях.
Підготувати презентацію з історії розвитку діловодства.</td>
<td>1. Амуржуев О. В. Словарь делового человека / О. В. Амуржуев, А. И. Болвачев, Е. Т. Гребнев. – М. : Экономика, 1992. – 238 с.
2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 624 с.
3. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2009. – 474 с.
4. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с.
5. Палеха Ю. І. Управлінське документування : підручник / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 322 с.
6. Палеха Ю. Історія діловодства (документознавчий аспект) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Ю. Палеха, Н. Леміш. – Київ : Ліра-К, 2011. – 324 с.
7. Папакін Г. Історія державних установ України: урядуючі інституції та державні установи ІХ – поч. ХХ ст. – Київ, 2010. – 242 с.
8. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. – 2-ге вид., пере- робл. і допов. / Л. Погребна. – Харків : Видавничий будинок Фактор, 2008. – 416 с.
9. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник / С. В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 478 с.</td>
</tr>
</table>

Тема № 2. Сутність культури діловодства. Діловодство як наука

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 год.): 1. Діловодство як галузь знань і діяльності: основні поняття, завдання, складові частини, види. 2. Культура діловодства та її складові. Основні терміни і поняття. Складові культури діловодства 3. Культура діловодства як складова корпоративної культури. 4. Чинники впливу на рівень культури діловодства. 5. Зв'язок зі спорідненими дисциплінами. 6. Законодавче регулювання діловодства.	1. Амуржуев О. В. Словарь делового человека / О. В. Амуржуев, А. И. Болвачев, Е. Т. Гребнев. – М. : Экономика, 1992. – 238 с. 2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 624 с. 3. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2009. – 474 с. 4. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с. 5. Палеха Ю. І. Управлінське документування : підручник / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 322 с. 6. Палеха Ю. Історія діловодства (документознавчий аспект) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Ю. Палеха, Н. Леміш. – Київ : Ліра-К, 2011. – 324 с. 7. Папакін Г. Історія державних установ України: урядуючі інституції та державні установи IX – поч. XX ст. – Київ, 2010. – 242 с. 8. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. – 2-ге вид., пере- робл. і допов. / Л. Погребна. – Харків : Видавничий будинок Фактор, 2008. – 416 с. 9. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник / С. В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 478 с.
Практичне заняття (2 год.): 1. Діловодство як галузь знань і діяльності: основні поняття, завдання, складові частини, види. 2. Культура діловодства та її складові. Основні терміни і поняття. Складові культури діловодства 3. Культура діловодства як складова корпоративної культури. 4. Чинники впливу на рівень культури діловодства. 5. Зв'язок зі спорідненими дисциплінами. 6. Законодавче регулювання діловодства.	1. Амуржуев О. В. Словарь делового человека / О. В. Амуржуев, А. И. Болвачев, Е. Т. Гребнев. – М. : Экономика, 1992. – 238 с. 2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 624 с. 3. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2009. – 474 с. 4. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с. 5. Палеха Ю. І. Управлінське документування : підручник / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 322 с. 6. Палеха Ю. Історія діловодства (документознавчий аспект) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Ю. Палеха, Н. Леміш. – Київ : Ліра-К, 2011. – 324 с. 7. Папакін Г. Історія державних установ України: урядуючі інституції та державні установи IX – поч. XX ст. – Київ, 2010. – 242 с. 8. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. – 2-ге вид., пере- робл. і допов. / Л. Погребна. – Харків : Видавничий будинок Фактор, 2008. – 416 с. 9. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник / С. В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 478 с.
Завдання для самостійної роботи: Дайте відповіді на запитання: 1. Які існують напрями дослідження культури діловодства?	1. Амуржуев О. В. Словарь делового человека / О. В. Амуржуев, А. И. Болвачев, Е. Т. Гребнев. – М. : Экономика, 1992. – 238 с. 2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 624 с.

2. Назвіть складові культури діловодства. 3. Що таке культура? 4. Що таке інформаційна культура? 5. Які чинники впливають на рівень культури діловодства? 6. Охарактеризуйте методи дослідження рівня культури діловодства.	3. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2009. – 474 с. 4. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с. 5. Палеха Ю. І. Управлінське документування : підручник / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 322 с. 6. Палеха Ю. Історія діловодства (документознавчий аспект) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Ю. Палеха, Н. Леміш. – Київ : Ліра-К, 2011. – 324 с. 7. Папакін Г. Історія державних установ України: урядуючі інституції та державні установи ІХ – поч. ХХ ст. – Київ, 2010. – 242 с. 8. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. – 2-ге вид., пере- робл. і допов. / Л. Погребна. – Харків : Видавничий будинок Фактор, 2008. – 416 с. 9. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник / С. В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 478 с.

Тема № 3. Документ: основні поняття, властивості, функції. Документ як засіб фіксації управлінських дій

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	**Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси**
Лекція (2 год.): 1. Базові терміни навчальної дисципліни: документ, документознавство, документування, діловодство, документообіг. 2. Характеристика документа як системного об'єкта. Ознаки ділового документа. 3. Види документів та їх класифікація**.** Система документації та її класифікація**.** 4. Основи побудови діловодних процесів. 5. Форми організації роботи з документами. 6. Документ: основні поняття, властивості. 7. Загальні вимоги до оформлення документів. 8. Визначення документа. 9. Види документів та їх класифікація.	1. Амуржуев О. В. Словарь делового человека / О. В. Амуржуев, А. И. Болвачев, Е. Т. Гребнев. – М. : Экономика, 1992. – 238 с. 2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 624 с. 3. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2009. – 474 с. 4. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с. 5. Палеха Ю. І. Управлінське документування : підручник / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 322 с. 6. Папакін Г. Історія державних установ України: урядуючі інституції та державні установи ІХ – поч. ХХ ст. – Київ, 2010. – 242 с. 7. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. – 2-ге вид., пере- робл. і допов. / Л. Погребна. – Харків : Видавничий будинок Фактор, 2008. – 416 с. 8. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник / С. В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 478 с.
Практичне заняття (2 год.): 1. Базові терміни навчальної дисципліни: документ, документознавство, документування, діловодство, документообіг. 2. Документ як системний об'єкт. 3. Документ: основні поняття, властивості, класифікація. 4. Основні вимоги до оформлення документів. 5. Уніфікація та стандартизація	1. Амуржуев О. В. Словарь делового человека / О. В. Амуржуев, А. И. Болвачев, Е. Т. Гребнев. – М. : Экономика, 1992. – 238 с. 2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 624 с. 3. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2009. – 474 с. 4. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с. 5. Палеха Ю. І. Управлінське документування : підручник / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 322

управлінських документів.
6. Нормативно-методична база діловодства.
7. Документаційне забезпечення управління в незалежній Україні.

Завдання:

1. Опрацювати та записати до словника такі поняття: *документування, документація, система документації, документообіг, документаційна система.*
2. Скласти бланк для листів віртуального або реально діючого підприємства з поздовжнім розміщенням реквізитів. Реквізити заголовка розмістити центральним способом (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж площі). Розробити проект печатки, емблеми або логотипа для даного підприємства і реквізит (підпис).
3. У ролі керівника підрозділу підприємства оформити реквізит «внутрішнє погодження» (для поданих зразків).
4. Визначити наявність та правильність оформлення реквізитів 10-15 документів, які видає викладач відповідно до зразків документів. Результати оформити у вигляді таблиці

№ зразка	Відповідність документа форму-ляра-зразка (+/-)	Відсутність необхідного реквізиту	Зайвий реквізит	Неправильно оформлений реквізит
1. Лист	-	Розшифрування підпису, дата	Не містить	Адресат, підпис

с.
6. Папакін Г. Історія державних установ України: урядуючі інституції та державні установи IX – поч. XX ст. – Київ, 2010. – 242 с.
7. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. – 2-ге вид., пере- робл. і допов. / Л. Погребна. – Харків : Видавничий будинок Фактор, 2008. – 416 с.
8. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник / С. В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 478 с.

Завдання для самостійної роботи:

1. Здійснити аналіз сучасних тлумачень поняття «документ». При підготовці до виконання завдання уважно вивчити існуючі визначення поняття «документ», наведені в Державних стандартах України, довідниках, словниках, наукових виданнях, нормативних актах правоохоронних органів.
2. Побудувати схему або таблицю різноманітних тлумачень поняття «документ» у порядку від більш широкого до більш вузького його значення. Схема може бути побудована за допомогою ЕОМ.

1. Амуржуев О. В. Словарь делового человека / О. В. Амуржуев, А. И. Болвачев, Е. Т. Гребнев. – М. : Экономика, 1992. – 238 с.
2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 624 с.
3. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2009. – 474 с.
4. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с.
5. Палеха Ю. І. Управлінське документування : підручник / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 322 с.
6. Папакін Г. Історія державних установ України: урядуючі інституції та державні установи IX – поч. XX ст. – Київ, 2010. – 242 с.
7. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. – 2-ге вид., пере- робл. і допов. / Л. Погребна. – Харків : Видавничий будинок Фактор, 2008. – 416 с.
8. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник / С. В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 478 с.

Тема № 4. Оформлення реквізитів на документах

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 год.): 1. Класифікація документів. 2. Склад реквізитів документа. 3. Складання заголовка документа. 4. Датування та індексування документів. 5. Адресування та оформлення тексту документа. 6. Погодження та засвідчення документів. 7. Проставляння відміток на документах. 8. Особливості використання реквізитів у міжнародному листуванні.	1. 1. Амуржуев О. В. Словарь делового человека / О. В. Амуржуев, А. И. Болвачев, Е. Т. Гребнев. – М. : Экономика, 1992. – 238 с. 2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 624 с. 3. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2009. – 474 с. 4. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с. 5. Палеха Ю. І. Управлінське документування : підручник / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 322 с. 6. Папакін Г. Історія державних установ України: урядуючі інституції та державні установи ІХ – поч. ХХ ст. – Київ, 2010. – 242 с. 7. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. – 2-ге вид., пере- робл. і допов. / Л. Погребна. – Харків : Видавничий будинок Фактор, 2008. – 416 с. 8. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник / С. В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 478 с.
Практичне заняття (2 год.): 1. Формуляр документів та його основні реквізити. 2. Правила оформлення заголовка. 3. Датування та індексування документів. 4. Мова та стиль документів. 5. Відмітки про узгодження. 6. Засвідчення документа. 7. Проходження документів. 8. Бланк документів. 9. Особливості використання реквізитів у міжнародному листуванні.	1. Амуржуев О. В. Словарь делового человека / О. В. Амуржуев, А. И. Болвачев, Е. Т. Гребнев. – М. : Экономика, 1992. – 238 с. 2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 624 с. 3. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2009. – 474 с. 4. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с. 5. Палеха Ю. І. Управлінське документування : підручник / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 322 с. 6. Папакін Г. Історія державних установ України: урядуючі інституції та державні установи ІХ – поч. ХХ ст. – Київ, 2010. – 242 с. 7. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. – 2-ге вид., пере- робл. і допов. / Л. Погребна. – Харків : Видавничий будинок Фактор, 2008. – 416 с. 8. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник / С. В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 478 с.
Лабораторне заняття (2 год.): 1. Які стандартні поля для документів? 2. Які види ділових документів Ви знаєте? 3. Перерахуйте реквізити документів. **Завдання 1.** Надрукувати Наказ згідно зі зразком. **Завдання 2.** Запишіть усі можливі способи зовнішнього адресування та погодження документів. Наведіть зразки реквізитів 28, 29,	1. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2009. – 474 с. 2. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с. 3. Палеха Ю. І. Управлінське документування : підручник / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 322 с.

30, 31, укажіть на особливості їх розміщення у службових документах. **Завдання 3.** Розгляньте всі можливі способи підписання та затвердження службових документів. Проаналізуйте особливості проставлення резолюцій та віз у документах. Наведіть зразки.	
Завдання для самостійної роботи: **Завдання 1.** Розгляньте всі можливі способи підписання та затвердження службових документів. Проаналізуйте особливості проставлення резолюцій та віз у документах. Наведіть зразки.	1. Амуржуев О. В. Словарь делового человека / О. В. Амуржуев, А. И. Болвачев, Е. Т. Гребнев. – М. : Экономика, 1992. – 238 с. 2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 624 с. 3. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2009. – 474 с. 4. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с. 5. Палеха Ю. І. Управлінське документування : підручник / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 322 с. 6. Папакін Г. Історія державних установ України: урядуючі інституції та державні установи IX – поч. XX ст. – Київ, 2010. – 242 с. 7. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. – 2-ге вид., пере- робл. і допов. / Л. Погребна. – Харків : Видавничий будинок Фактор, 2008. – 416 с. 8. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник / С. В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 478 с.

Тема № 5. Вимоги до оформлення документів

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 год.): 1. Формуляр-зразок організаційно-розпорядчих документів. 2. Бланк документа. Вимоги до виготовлення бланків. 3. Датування документів. 4. Адресація документів. 5. Погодження та затвердження документів. 6. Засвідчення документа. 7. Проходження документа. 8. Вимоги до тексту документа. 9. Позначки щодо наявності додатків. 10. Оформлення копій та розмноження документів. 11. Підготовка та оформлення документів до засідання колегіальних органів. 12. Виготовлення документів за допомогою друкуючих засобів.	1. 1. Амуржуев О. В. Словарь делового человека / О. В. Амуржуев, А. И. Болвачев, Е. Т. Гребнев. – М. : Экономика, 1992. – 238 с. 2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 624 с. 3. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2009. – 474 с. 4. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с. 5. Палеха Ю. І. Управлінське документування : підручник / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 322 с. 6. Папакін Г. Історія державних установ України: урядуючі інституції та державні установи IX – поч. XX ст. – Київ, 2010. – 242 с. 7. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. – 2-ге вид., пере- робл. і допов. / Л. Погребна. – Харків : Видавничий будинок Фактор, 2008. – 416 с. 8. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник / С. В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 478 с.

Практичне заняття (4 год.): 1. Основні поняття: «реквізит документа», «постійні та змінні реквізити»,»формуляр-зразок», «формуляр документа». 2. Загальні вимоги до підготовки, складання та оформлення службових документів, принципів визначення формату, оформлення і нумерації сторінок. 3. Формуляр документа, його основні реквізити та їх характеристика. 4. Вимоги до документа за технічними, логічними, правовими ознаками. 5. Поняття «бланк документа», вимоги до нього, види бланків. Розташування реквізитів на бланку документа. 6. Загальні вимоги до оформлення тексту документа, членування та нумерації частин тексту, виявлення засобів виокремлення окремих частин тексту. 7. Оформлення заголовків, підзаголовків та їх розміщення. 8. Побудова тексту констатуючої та розпорядчої частин нормативно-правового документа. 9. Правила оформлення приміток, додатків і підстав до тексту. 10. Вимоги до друкування документів: розміщення реквізитів, розмноження документів та виготовлення копій.	1. Амуржуев О. В. Словарь делового человека / О. В. Амуржуев, А. И. Болвачев, Е. Т. Гребнев. – М. : Экономика, 1992. – 238 с. 2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 624 с. 3. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2009. – 474 с. 4. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с. 5. Палеха Ю. І. Управлінське документування : підручник / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 322 с. 6. Папакін Г. Історія державних установ України: урядуючі інституції та державні установи ІХ – поч. ХХ ст. – Київ, 2010. – 242 с. 7. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. – 2-ге вид., пере- робл. і допов. / Л. Погребна. – Харків : Видавничий будинок Фактор, 2008. – 416 с. 8. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник / С. В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 478 с.
Лабораторне заняття (2 год.): 1. Які стандартні поля для документів? 2. Які види ділових документів Ви знаєте? 3. Перерахуйте реквізити документів. **Завдання 1.** Оформіть правильно реквізити використовуючи подані завдання. **Завдання 2.** Розробити макет бланка службового листа національного закладу. Установіть стандартні параметри сторінки, а саме: верхній берег – 2 см, нижній – 2 см, лівий – 3 см, правий – 1 см. Розташування реквізитів поздовжнє центроване. Нижче подаються дані документа. 1) Державний герб України 2) «Міністерство освіти і науки України» «Ізмаїльський державний гуманітарний університет» 68600, м. Ізмаїл, вул. Рєпіна, 12, тел. приймальної: 456-50-55 3) 00. 00. 00. 4) № 12-432 5) На № 204-6 від 00. 00. 00. 6) Направляю замовлення на придбання книг	1. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2009. – 474 с. 2. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с. 3. Палеха Ю. І. Управлінське документування : підручник / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 322 с.

кількістю 120 шт. 7) Додаток: бланк-каталог на 2 арк. у 1 прим. 8) Гол. бухгалтер М.І.Бойко. 9) Маліновська 222-44-55 ЛН з. 00.00.00 10) До справи 12-152/4 00.00.00 (Підпис) В.П.Якута	
Завдання для самостійної роботи: **Завдання 1.** Розгляньте всі можливі способи підписання та затвердження службових документів. Проаналізуйте особливості проставлення резолюцій та віз у документах. Наведіть зразки. **Завдання 2.** Напишіть реферат за однією з тем: 1. Правила складання та оформлення документів. 2. Способи затвердження документів. 3. Призначення та різновиди документів. 4. Види та особливості оформлення бланків документів.	1. Амуржуев О. В. Словарь делового человека / О. В. Амуржуев, А. И. Болвачев, Е. Т. Гребнев. – М. : Экономика, 1992. – 238 с. 2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 624 с. 3. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2009. – 474 с. 4. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с. 5. Палеха Ю. І. Управлінське документування : підручник / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 322 с. 6. Папакін Г. Історія державних установ України: урядуючі інституції та державні установи ІХ – поч. ХХ ст. – Київ, 2010. – 242 с. 7. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. – 2-ге вид., пере- робл. і допов. / Л. Погребна. – Харків : Видавничий будинок Фактор, 2008. – 416 с. 8. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник / С. В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 478 с.

Тема № 6. Вимоги до оформлення інформаційно-довідкових документів

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 год.): 1. Інформаційні документи. 2. Службовий лист. 3. Документи, що передаються засобами електрозв'язку та електронною поштою. 4. Документи колегіальних органів. 5. Довідка. 6. Службові записки.	1. Амуржуев О. В. Словарь делового человека / О. В. Амуржуев, А. И. Болвачев, Е. Т. Гребнев. – М. : Экономика, 1992. – 238 с. 2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 624 с. 3. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2009. – 474 с. 4. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с. 5. Палеха Ю. І. Управлінське документування : підручник / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 322 с. 6. Папакін Г. Історія державних установ України: урядуючі інституції та державні установи ІХ – поч. ХХ ст. – Київ, 2010. – 242 с. 7. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. – 2-ге вид., пере- робл. і допов. / Л. Погребна. – Харків : Видавничий будинок Фактор, 2008. – 416 с. 8. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник / С. В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 478 с.
Практичне заняття (4 год.): 1. Інформаційні документи. 2. Службовий лист як один з найважливіших каналів зв'язку структури із зовнішнім	1. Амуржуев О. В. Словарь делового человека / О. В. Амуржуев, А. И. Болвачев, Е. Т. Гребнев. – М. : Экономика, 1992. – 238 с. 2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 624 с.

світом. 2. Види листів. 3. Особливості міжнародного листування. 3. Складання і оформлення службових документів: службові листи, телеграми, телефонограми, довідки, акти, доповідні, пояснювальні записки.	3. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2009. – 474 с. 4. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с. 5. Палеха Ю. І. Управлінське документування : підручник / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 322 с. 6. Папакін Г. Історія державних установ України: урядуючі інституції та державні установи ІХ – поч. ХХ ст. – Київ, 2010. – 242 с. 7. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. – 2-ге вид., пере- робл. і допов. / Л. Погребна. – Харків : Видавничий будинок Фактор, 2008. – 416 с. 8. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник / С. В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 478 с.
Завдання для самостійної роботи: **Завдання 1.** Укласти текст статуту, визначивши мету діяльності, завдання й функції підприємства з обмеженою відповідальністю з виготовлення товарів харчової промисловості. **Завдання 2.** Зробити письмовий аналіз поданого розпорядження, назвати реквізити документа, відзначити засоби синтаксичного оформлення, пояснити пунктуацію. **Завдання 3.** Виконайте завдання, додавши реквізити, яких не вистачає. **Завдання 4.**Укласти наказ, додати реквізити. За дорученням генерального директора Вас уповноважено розробити наказ про встановлення фіксованого 8-годинного режиму роботи працівників з 9.00 до 18.00 з обідньою перервою з 13.00 до 14.00 в НДІ « Програміст». Подайте констатуючу частину наказу у формі розповіді, зазначивши що до цього часу на підприємстві діяв наказ 00.00.0000 №__ «Про введення для працівників гнучкого графіку роботи». Але під час проведення неодноразового контролю виявилося, що працівники порушують трудову дисципліну, що призводить до втрат робочого часу. Інспекторові ВК доручіть вести журнали обліку робочого часу працівників. Відсутніми будуть особи, які не прибули до початку роботи на робочі місця і не сповістили керівника підрозділу про причину свого невиходу. Припиніть дію попереднього наказу як	1. Амуржуев О. В. Словарь делового человека / О. В. Амуржуев, А. И. Болвачев, Е. Т. Гребнев. – М. : Экономика, 1992. – 238 с. 2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 624 с. 3. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2009. – 474 с. 4. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с. 5. Палеха Ю. І. Управлінське документування : підручник / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 322 с. 6. Папакін Г. Історія державних установ України: урядуючі інституції та державні установи ІХ – поч. ХХ ст. – Київ, 2010. – 242 с. 7. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. – 2-ге вид., пере- робл. і допов. / Л. Погребна. – Харків : Видавничий будинок Фактор, 2008. – 416 с. 8. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник / С. В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 478 с.

такого, що втратив чинність. Доручіть керівникам структурних підрозділів контролювати вихід працівників на роботу та залишання робочого місця. **Завдання 5.** Оформіть довідку з місця роботи на своє ім'я. Констатуйте середньомісячну заробітну плату і зазначте для якої установи подається довідка. **Завдання 6.** Підготувати рекомендації стосовно оформлення й виготовлення візитних карток.	

Тема № 7. Складання і оформлення службових документів. Складання і оформлення організаційних документів

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	**Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси**
Лекція (2 год.): 1. Організаційно-правові документи. 2. Розпорядчі документи. Накази з основної діяльності. Протоколи. Акти. Контракти. 3. Сучасний діловий лист. 4. Факс. Телефонограма. 5. Доповідна записка. 6. Довідка. 7. Доручення. 8. Резюме. 9. Класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою. 10. Складання організаційної документації. 11. Складання розпорядчої документації.	1. Амуржуев О. В. Словарь делового человека / О. В. Амуржуев, А. И. Болвачев, Е. Т. Гребнев. – М. : Экономика, 1992. – 238 с. 2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 624 с. 3. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2009. – 474 с. 4. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с. 5. Палеха Ю. І. Управлінське документування : підручник / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 322 с. 6. Папакін Г. Історія державних установ України: урядуючі інституції та державні установи ІХ – поч. ХХ ст. – Київ, 2010. – 242 с. 7. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. – 2-ге вид., пере- робл. і допов. / Л. Погребна. – Харків : Видавничий будинок Фактор, 2008. – 416 с. 8. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник / С. В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 478 с.
Практичне заняття (2 год.): 1. Розпорядчі документи. Постанова. Наказ. Розпорядження. Рішення (Ухвала). Вказівка. 2. Організаційні документи. Статут. Положення. Інструкції. Правила. 3. Обліково-фінансові документи. Відмова від акцепту. План. Звіт. Доручення. Акт. 4. Документи господарсько-претензійної діяльності. Комерційний акт. Протокол розбіжностей. Претензійні листи та відповіді на них. Позовні заяви.	1. Амуржуев О. В. Словарь делового человека / О. В. Амуржуев, А. И. Болвачев, Е. Т. Гребнев. – М. : Экономика, 1992. – 238 с. 2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 624 с. 3. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2009. – 474 с. 4. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с. 5. Палеха Ю. І. Управлінське документування : підручник / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 322 с. 6. Папакін Г. Історія державних установ України: урядуючі інституції та державні установи ІХ – поч. ХХ ст. – Київ, 2010. – 242 с. 7. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. – 2-ге вид., пере- робл. і допов. / Л. Погребна. – Харків : Видавничий будинок Фактор, 2008. – 416 с.

	8. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник / С. В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 478 с.
Лабораторне заняття (2 год.): 1. За складністю документи бувають? 2. Дати визначення реквізиту 3. Дати визначення, що таке довідка 4. Дати визначення, що таке протокол 5. Дати визначення, що таке витяг з протоколу. 6. Дати визначення, що таке службовий лист. 7. Дати визначення, що таке акт. 8. Дати визначення, що таке телефонограма. 9. Відкрити текстовий редактор Word. Надрукувати документи згідно зі зразком.	1. Амуржуев О. В. Словарь делового человека / О. В. Амуржуев, А. И. Болвачев, Е. Т. Гребнев. – М. : Экономика, 1992. – 238 с. 2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 624 с. 3. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2009. – 474 с. 4. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с. 5. Палеха Ю. І. Управлінське документування : підручник / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 322 с. 6. Папакін Г. Історія державних установ України: урядуючі інституції та державні установи ІХ – поч. ХХ ст. – Київ, 2010. – 242 с. 7. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. – 2-ге вид., пере- робл. і допов. / Л. Погребна. – Харків : Видавничий будинок Фактор, 2008. – 416 с. 8. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник / С. В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 478 с.
Завдання для самостійної роботи: **Завдання 1.** Укласти текст телефонограми на ім'я декана _____ факультету про прибуття студентів _____ вузу чисельністю _____ осіб на виробничу практику, назвавши їхні прізвища. **Завдання 2.**Складіть телеграму приватного характеру товаришеві. **Завдання 3.** Оформіть довідку з місця роботи на своє ім'я. Констатуйте середньомісячну заробітну плату і зазначте для якої установи подається довідка. **Завдання 4.** Скласти заяву на ім'я директора підприємства про надання безоплатної відпустки строком на 15 днів (указати причину). **Завдання 5.** Скласти характеристику характеристику-рекомендацію від імені куратора на студента для участі в конкурсі на будь-яку посаду. **Завдання 6.** Оформити посвідчення про відрядження викладачеві вузу_____ до_____ для читання лекцій з_____	1. Амуржуев О. В. Словарь делового человека / О. В. Амуржуев, А. И. Болвачев, Е. Т. Гребнев. – М. : Экономика, 1992. – 238 с. 2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 624 с. 3. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2009. – 474 с. 4. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с. 5. Палеха Ю. І. Управлінське документування : підручник / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 322 с. 6. Папакін Г. Історія державних установ України: урядуючі інституції та державні установи ІХ – поч. ХХ ст. – Київ, 2010. – 242 с. 7. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. – 2-ге вид., пере- робл. і допов. / Л. Погребна. – Харків : Видавничий будинок Фактор, 2008. – 416 с. 8. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник / С. В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 478 с.

Тема № 8. Комп'ютерізація діловодних процесів

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси

Лекція (2 год.): 1. Складові інформаційної технологічної культури. 2. Структура інформаційних технологій. 3. Порівняння спеціалізованих систем діловодства 4. Вітчизняні системи комп'ютеризації діловодства. 5. Вибір і застосування засобів оргтехніки. 6. Комп'ютеризація документообігу. 7. Особливості роботи з електронними документами 8. Побудова електронної канцелярії. 9. Створення електронного архіву. 10. Засоби складання і виготовлення документів. 11. Засоби копіювання і розмножування документів. 12. Засоби опрацювання, зберігання, пошуку та транспортування документів. 13. Засоби адміністративно-управлінського зв'язку. 14. Палітурно-брошувальне обладнання. 15. Засоби комп'ютерної техніки.	1. Амуржуев О. В. Словарь делового человека / О. В. Амуржуев, А. И. Болвачев, Е. Т. Гребнев. – М. : Экономика, 1992. – 238 с. 2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 624 с. 3. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2009. – 474 с. 4. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с. 5. Палеха Ю. І. Управлінське документування : підручник / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 322 с. 6. Папакін Г. Історія державних установ України: урядуючі інституції та державні установи IX – поч. XX ст. – Київ, 2010. – 242 с. 7. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. – 2-ге вид., пере- робл. і допов. / Л. Погребна. – Харків : Видавничий будинок Фактор, 2008. – 416 с. 8. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник / С. В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 478 с.
Практичне заняття (2 год.): 1. Складові інформаційної технологічної культури. 2. Структура інформаційних технологій. 3. Вітчизняні системи комп'ютеризації діловодства. 4. Вибір і застосування засобів оргтехніки. 5. Комп'ютеризація документообігу. 6. Особливості роботи з електронними документами 7. Побудова електронної канцелярії. 8. Створення електронного архіву. 9. Засоби складання і виготовлення документів. 10. Засоби копіювання і розмножування документів. 11. Засоби опрацювання, зберігання, пошуку та транспортування документів. 12. Засоби адміністративно-управлінського зв'язку. 13. Палітурно-брошувальне обладнання. Засоби комп'ютерної техніки.	1. Амуржуев О. В. Словарь делового человека / О. В. Амуржуев, А. И. Болвачев, Е. Т. Гребнев. – М. : Экономика, 1992. – 238 с. 2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 624 с. 3. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2009. – 474 с. 4. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с. 5. Палеха Ю. І. Управлінське документування : підручник / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 322 с. 6. Папакін Г. Історія державних установ України: урядуючі інституції та державні установи IX – поч. XX ст. – Київ, 2010. – 242 с. 7. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. – 2-ге вид., пере- робл. і допов. / Л. Погребна. – Харків : Видавничий будинок Фактор, 2008. – 416 с. 8. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник / С. В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 478 с.

Лабораторне заняття (4 год.): 1. Розробити порядок використання оргтехніки в діловиробництві на підприємствах. 2. Розробити рекомендації з планування та обладнання робочих місць у службі діловодства. 3. Скласти порівняльну характеристику механічних та канцелярських друкарських машинок за основними ознаками. 4. Скласти порівняльну характеристику копіювальних та розмножувальних засобів (гектографічне, офсетне, трафаретне, електронно-трафаретне). Вказати переваги та недоліки. 5. Описати технологію друку матричних, струминних та лазерних принтерах. Вказати основні переваги і недоліки.	1. Амуржуев О. В. Словарь делового человека / О. В. Амуржуев, А. И. Болвачев, Е. Т. Гребнев. – М. : Экономика, 1992. – 238 с. 2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 624 с. 3. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2009. – 474 с. 4. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с. 5. Палеха Ю. І. Управлінське документування : підручник / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 322 с. 6. Папакін Г. Історія державних установ України: урядуючі інституції та державні установи ІХ – поч. ХХ ст. – Київ, 2010. – 242 с. 7. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. – 2-ге вид., пере- робл. і допов. / Л. Погребна. – Харків : Видавничий будинок Фактор, 2008. – 416 с. 8. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник / С. В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 478 с.
Завдання для самостійної роботи: Підготувати доповідь за темою та представити на практичному занятті: 1. Історичний розвиток процесу копіювання. 2. Переваги та недоліки електронного документообігу. 3. Порівняльна характеристика аспектів функціонування електронних і традиційних ділових листів.	1. Амуржуев О. В. Словарь делового человека / О. В. Амуржуев, А. И. Болвачев, Е. Т. Гребнев. – М. : Экономика, 1992. – 238 с. 2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 624 с. 3. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2009. – 474 с. 4. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с. 5. Палеха Ю. І. Управлінське документування : підручник / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 322 с. 6. Папакін Г. Історія державних установ України: урядуючі інституції та державні установи ІХ – поч. ХХ ст. – Київ, 2010. – 242 с. 7. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. – 2-ге вид., пере- робл. і допов. / Л. Погребна. – Харків : Видавничий будинок Фактор, 2008. – 416 с. 8. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник / С. В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 478 с.

Тема 9. Організація процесів документотворення

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 год.): 1. Культура організації процесів документотворення. Основні поняття. 2. Дотримання вимог щодо підготовки тексту. 3. Підвищення якості й уніфікація документів. 4. Знання нормативної бази. 5. Застосування міжнародних стандартів.	1. Амуржуев О. В. Словарь делового человека / О. В. Амуржуев, А. И. Болвачев, Е. Т. Гребнев. – М. : Экономика, 1992. – 238 с. 2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 624 с. 3. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2009. – 474 с. 4. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с. 5. Палеха Ю. І. Управлінське документування :

6. Забезпечення правової грамотності. 7. Приймання, розгляд і реєстрація документів. 8. Робота з вихідними документами. 9. Поняття про документообіг підприємства. 10. Складання номенклатури та формування справ. 11. Типові строки виконання документів. 12. Організація контролю за виконанням документів. 13. Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян.	підручник / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 322 с. 6. Папакін Г. Історія державних установ України: урядуючі інституції та державні установи ІХ – поч. ХХ ст. – Київ, 2010. – 242 с. 7. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. – 2-ге вид., пере- робл. і допов. / Л. Погребна. – Харків : Видавничий будинок Фактор, 2008. – 416 с. 8. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник / С. В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 478 с.
Практичне заняття (2 год.): 1. Сутність звернення громадян до органів державного управління. 2. Поняття про звернення громадян. 3. Порядок приймання та розгляду звернень громадян. 4. Реєстрація звернень у державних органах управління. 5. Аналіз та узагальнення результатів роботи з пропозиціями, заявами і скаргами громадян. 6. Організація особистого прийому громадян.	1. Амуржуев О. В. Словарь делового человека / О. В. Амуржуев, А. И. Болвачев, Е. Т. Гребнев. – М. : Экономика, 1992. – 238 с. 2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 624 с. 3. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2009. – 474 с. 4. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с. 5. Палеха Ю. І. Управлінське документування : підручник / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 322 с. 6. Папакін Г. Історія державних установ України: урядуючі інституції та державні установи ІХ – поч. ХХ ст. – Київ, 2010. – 242 с. 7. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. – 2-ге вид., пере- робл. і допов. / Л. Погребна. – Харків : Видавничий будинок Фактор, 2008. – 416 с. 8. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник / С. В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 478 с.
Завдання для самостійної роботи: Дати відповідь на запитання: 1. В якому випадку у ході особистого прийому громадянину може бути відмовлено у подальшому розгляді звернення. 2. Поміркуйте, в якому разі і кому законодавством заборонено направлення звернення громадян. 3 Охарактеризуйте, як відповідно до архівних правил проводиться повне оформлення справ. 4. Охарактеризуйте вимоги щодо форми і змісту номенклатури справ. 5. Що включає в себе оправлення справ. 6. В якому разі допускається застосування літерних номерів аркушів.	1. Амуржуев О. В. Словарь делового человека / О. В. Амуржуев, А. И. Болвачев, Е. Т. Гребнев. – М. : Экономика, 1992. – 238 с. 2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 624 с. 3. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2009. – 474 с. 4. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с. 5. Палеха Ю. І. Управлінське документування : підручник / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 322 с. 6. Папакін Г. Історія державних установ України: урядуючі інституції та державні установи ІХ – поч. ХХ ст. – Київ, 2010. – 242 с. 7. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. – 2-ге вид., пере- робл. і допов. / Л. Погребна. – Харків : Видавничий будинок Фактор, 2008. – 416 с. 8. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник / С. В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 478 с.

Тема № 10. Основні вимоги до організації сучасного діловодства. Документи, що містять комерційну таємницю

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 год.): 1. Організація діловодства в установі. 2. Структура та функції служби діловодства. 3. Управління службою діловодства. 4. Умови праці працівників служби діловодства. 5. Поняття про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію. 6. Правове регулювання захисту комерційної таємниці в Україні. 7. Умови забезпечення захисту комерційної та конфіденційної інформації. 8. Відомості, що не становлять комерційної таємниці.	1. Амуржуев О. В. Словарь делового человека / О. В. Амуржуев, А. И. Болвачев, Е. Т. Гребнев. – М. : Экономика, 1992. – 238 с. 2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 624 с. 3. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2009. – 474 с. 4. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с. 5. Палеха Ю. І. Управлінське документування : підручник / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 322 с. 6. Папакін Г. Історія державних установ України: урядуючі інституції та державні установи ІХ – поч. ХХ ст. – Київ, 2010. – 242 с. 7. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. – 2-ге вид., пере- робл. і допов. / Л. Погребна. – Харків : Видавничий будинок Фактор, 2008. – 416 с. 8. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник / С. В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 478 с.
Практичне заняття (2 год.): 1. Робота з документами що містять комерційну таємницю. 2. Умови віднесення інформації до конфіденційної. 3. Особливості комерційного діловодства. 4. Зберігання документів з грифом обмеження доступу.	1. Амуржуев О. В. Словарь делового человека / О. В. Амуржуев, А. И. Болвачев, Е. Т. Гребнев. – М. : Экономика, 1992. – 238 с. 2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 624 с. 3. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2009. – 474 с. 4. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с. 5. Палеха Ю. І. Управлінське документування : підручник / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 322 с. 6. Папакін Г. Історія державних установ України: урядуючі інституції та державні установи ІХ – поч. ХХ ст. – Київ, 2010. – 242 с. 7. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. – 2-ге вид., пере- робл. і допов. / Л. Погребна. – Харків : Видавничий будинок Фактор, 2008. – 416 с. 8. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник / С. В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 478 с.
Завдання для самостійної роботи: 1. Дайте відповіді на запитання: 1. В чому полягає облік, зберігання, використання печаток, штампів і бланків на підприємстві. 2. Сутність конфіденційного діловодства. 3. Які вимоги пред'являються до співробітників, яких допущено до роботи з документами, що містять конфіденційну	1. Амуржуев О. В. Словарь делового человека / О. В. Амуржуев, А. И. Болвачев, Е. Т. Гребнев. – М. : Экономика, 1992. – 238 с. 2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 624 с. 3. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2009. – 474 с. 4. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с.

інформацію. 4. Які аспекти враховуються при документуванні конфіденційної інформації.	5. Палеха Ю. І. Управлінське документування : підручник / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 322 с. 6. Папакін Г. Історія державних установ України: урядуючі інституції та державні установи IX – поч. XX ст. – Київ, 2010. – 242 с. 7. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. – 2-ге вид., пере- робл. і допов. / Л. Погребна. – Харків : Видавничий будинок Фактор, 2008. – 416 с. 8. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник / С. В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 478 с.

Тема 11. Організація роботи з документами

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	**Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси**
Лекція (2 год.): 1. Прийняття та попередній розгляд вхідних документів. 2. Порядок оброблення та надсилання вихідних документів. 3. Реєстрація документів. 4. Організація контролю за виконанням документів. 5. Строки виконання документів. 6. Здійснення контролю за виконанням документів. 7. Систематизація документів, підготовка і передача до архіву. 8. Підготовка справ до наступного зберігання та використання. 9. Номенклатура справ. 10. Формування та оформлення справ. 11. Забезпечення збереження документів. 12. Експертне оцінювання документів 13. Передача справ до архіву. 14. Страховий фонд особливо цінних документів. 15. Збереження бланків, печаток та штампів. 16. Вилучення документів. 17. Знищення документів.	1. Амуржуев О. В. Словарь делового человека / О. В. Амуржуев, А. И. Болвачев, Е. Т. Гребнев. – М. : Экономика, 1992. – 238 с. 2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 624 с. 3. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2009. – 474 с. 4. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с. 5. Палеха Ю. І. Управлінське документування : підручник / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 322 с. 6. Папакін Г. Історія державних установ України: урядуючі інституції та державні установи IX – поч. XX ст. – Київ, 2010. – 242 с. 7. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. – 2-ге вид., пере- робл. і допов. / Л. Погребна. – Харків : Видавничий будинок Фактор, 2008. – 416 с. 8. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник / С. В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 478 с.
Практичне заняття (4 год.): 1. Систематизація документів та формування справ. 2. Типова та примірна номенклатура справ. 3. Розробка індивідуальної номенклатури справ структурного підрозділу. 4. Оперативне збереження документів. 4.1. Визначення місця зберігання документів.	1. Амуржуев О. В. Словарь делового человека / О. В. Амуржуев, А. И. Болвачев, Е. Т. Гребнев. – М. : Экономика, 1992. – 238 с. 2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 624 с. 3. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2009. – 474 с. 4. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с. 5. Палеха Ю. І. Управлінське документування :

4.2. Зберігання електронних документів. 5. Підготовка справ до подальшого зберігання й використання. 5.1. Експертизна цінність документів. 5.2. Оформлення справ. Оформлення обкладинки справи. 5.3. Складання описів справ. 5.4. Передача справ на зберігання. 5.5. Особливості переміщення в архів електронних документів. 6. Особливості архівної роботи. 6.1. Проблеми розвитку електронних архівів.	підручник / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 322 с. 6. Папакін Г. Історія державних установ України: урядуючі інституції та державні установи IX – поч. XX ст. – Київ, 2010. – 242 с. 7. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. – 2-ге вид., пере- робл. і допов. / Л. Погребна. – Харків : Видавничий будинок Фактор, 2008. – 416 с. 8. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник / С. В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 478 с.
Завдання для самостійної роботи: 1. Використовуючи матеріал для довідок, створіть перелік документів, які є внутрішніми документами установи. 2. Опишіть порядок та структуруйте схематично послідовність передачі справ до архіву. 3. Опишіть особливості формування у справи окремих видів документів.	1. Амуржуев О. В. Словарь делового человека / О. В. Амуржуев, А. И. Болвачев, Е. Т. Гребнев. – М. : Экономика, 1992. – 238 с. 2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 624 с. 3. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2009. – 474 с. 4. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с. 5. Палеха Ю. І. Управлінське документування : підручник / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 322 с. 6. Папакін Г. Історія державних установ України: урядуючі інституції та державні установи IX – поч. XX ст. – Київ, 2010. – 242 с. 7. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. – 2-ге вид., пере- робл. і допов. / Л. Погребна. – Харків : Видавничий будинок Фактор, 2008. – 416 с. 8. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник / С. В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 478 с.

6. Політика курсу

Політика щодо відвідування навчальних занять

Згідно з «Положенням про порядок оцінювання рівня навчальних досягнень студентів в умовах ЄКТС в ІДГУ» студенти мають обов'язково бути присутніми на практичних заняттях. Студент, який з поважних причин, підтверджених документально, був відсутній на практичному занятті, має право на відпрацювання у двотижневий термін після повернення до навчання. Студент, який не використав надане йому право у встановлений термін або пропустив заняття без поважних причин, отримує за кожне пропущення заняття 0 балів. Студенти, які навчаються за індивідуальним графіком, мають в повному обсязі виконати додаткові індивідуальні завдання, попередньо узгодивши їх з викладачем. Присутність на модульній контрольній роботі є обов'язковою. У випадку відсутності студента на проміжному контролі з поважної причини, підтвердженої документально, йому призначається інша дата складання модульної контрольної роботи.

Політика академічної доброчесності

Студенти мають дотримуватися правил академічної доброчесності відповідно до «Кодексу академічної доброчесності ІДГУ». Наявність академічного плагіату в студентських доповідях є підставою для виставлення негативної оцінки. Списування студентів під час

проведення модульної контрольної роботи є підставою для дострокового припинення її складання та виставлення негативної оцінки.

7. Проміжний і підсумковий контроль

Форма проміжного контролю
Зразок модульної контрольної роботи

Модульний контроль (МК) – процедура визначення рівня засвоєння студентом навчального матеріалу відповідної дисципліни.

Модульний контроль з дисципліни «Діловодство» проводиться у формі тестових завдань.

Кількість модульних контрольних робіт на дисципліну – 1.

Приклад тестових завдань:

1. Документ – це:

а) Зафіксована на матеріальному носії інформація з реквізитами, що дозволяють її ідентифікувати.

б) Носій інформації, використовуваної з метою регулювання соціальних відносин.

в) Інформація, зафіксована будь-яким способом на будь-якому носії.

2. Юридична сила документа – це:

а) Особливості зовнішнього оформлення документа.

б) Свідоцтво наявності в документі положень нормативного характеру.

в) Здатність документа породжувати певні правові наслідки.

3. Чи має юридичну силу документ, отриманий за допомогою факсимільного зв'язку?

а) Так.

б) Так, за згодою сторін інформаційного обміну.

в) Ні.

4.Який з перерахованих реквізитів не відноситься до реквізитів засвідчення?

а) Гриф затвердження.

б) Друк.

в) Відмітка про завірення копії.

г) Віза узгодження.

д) Підпис.

5. Які реквізити включаються до бланку листа?

а) Місце складання або видання документа.

б) Заголовок до тексту.

в) Найменування організації.

г) Товарний знак (знак обслуговування).

д) Найменування виду документа.

е) Адресат.

є) Довідкові дані про організацію.

6. Який лист завіряється печаткою?

а) Гарантійний лист.

б) Комерційна пропозиція.

в) Лист-прохання.

7. Який варіант формулювання пункту розпорядчої частини наказу є правильним?

а) Головному бухгалтерові підготувати і подати на затвердження кошторис витрат на відрядження у 2021 р. в термін до 20.01.2021 р.

б) Головному бухгалтерові Дмитрієву П.Л. підготувати та подати на затвердження кошторис витрат на відрядження у 2021 р. в термін до 20.01.2021 р.

в) Головному бухгалтерові ТОВ «Агат» П.Л. Дмитрієву підготувати та подати на затвердження в термін до 20.01.2021 кошторис витрат на відрядження у 2021 р.

г) Доручити головному бухгалтерові Дмитрієву П.Л. підготувати та подати на затвердження в термін до 20.01.2021 кошторис витрат на відрядження у 2021 р.

8. Документообіг – це:

а) Передача документа з однієї інстанції в іншу в процесі його розгляду.

б) Рух документів в організації з моменту їх створення або отримання до завершення виконання або відправлення.

в) Рух комплексу документів в процесі вироблення, прийняття і виконання рішень.

9. Який документ відноситься до незареєстрованих?

а) Лист-запит.

б) Скарга громадянина.

в) Супровідний лист.

г) Рекламний лист.

10. Що таке систематизація документів?

а) Умовне позначення, що вказує на місце складання чи зберігання документів;

б) Запис необхідних даних про документи з подальшим проставленням на них діловодного індексу, а також дати;

в) Комплектування документів у групи за певними ознаками.

11. Що називається номенклатурою справ?

а) Систематизований список заголовків справ, які заведено у підприємстві, з визначенням термінів зберігання;

б) Систематизований список усіх документів, які задіяні у документообігу підприємства;

в) Систематизований список справ переданих до архіву.

12. Які операції включає оброблення вхідної документації?

а) Первинне сортування, реєстрація, підписання, відправлення.

б) Первинне сортування, узгодження, резолюція, виконання.

в) Первинне оброблення, попередній розгляд, реєстрацію, розгляд, резолюцію, виконання, підшивку.

13. Що таке принцип пропорційності документообігу?

а) Передбачає приблизно однакове документацій не навантаження на певні структури діловодного процесу, в функції яких входить створення, вивчення, технічна обробка;

б) Створений або одержаний документ повинен мати конкретну адресу, тобто призначатися для певної мети або службової особи;

в) Документу належить перебувати в одному підрозділі служби діловодства тільки один раз.

14. За яким принципом здійснюється сортування кореспонденції у підприємстві?

а) Організаційно-розпорядчі, фінансові, для постачання та збуту, за особовим складом.

б) Листи, заяви, телеграми; які відносяться до листування за заявами; інші документи.

в) Організаційні, розпорядчі, інформаційні.

15. З яких основних фаз складається документообіг?

а) Створення і завершення документів;

б) Одержання і відправлення документів;

в) Здавання в архів і знищення документів.

15. Які операції включає оброблення вихідної документації?

а) Складання проекту, узгодження, перевірка, підписання, реєстрація, відправлення.

б) Підготовка проекту, узгодження затвердження, відправлення.

в) Узгодження, реєстрація, відправлення.

16. Які існують форми реєстрації документів?

а) Централізована, децентралізована.

б) Централізована, змішана.

в) Централізована, децентралізована, змішана.

17. Які існують строки виконання документів?

а) Типові або індивідуальні.

б) Індивідуальні.

в) Змішані.

18. Що таке принцип прямоточності документообігу?

а) Передбачає приблизно однакове документацій не навантаження на певні структури діловодного процесу, в функції яких входить створення, вивчення, технічна обробка;

б) Створений або одержаний документ повинен мати конкретну адресу, тобто призначатися для певної мети або службової особи;

в) Документу належить перебувати в одному підрозділі служби діловодства тільки один раз.

19. Що таке індексація документів?

а) Умовне позначення, що вказує на місце складання чи зберігання документів;

б) Запис необхідних даних про документи з подальшим проставленням на них діловодного індексу, а також дати;

в) Комплектування документів у групи за певними ознаками.

20. Що таке автоматизована реєстрація документів?

а) Запис необхідних відомостей про документ з позначкою на них індексу та дати реєстрації.

б) Запис у журналі про надходження документів.

в) Проводиться централізовано в місцях реєстрації документів, обладнаних засобами обчислювальної техніки.

21. Коли реєструються вхідні документи?

а) В день підписання;

б) В день затвердження;

в) В день надходження.

22. В чому полягає основна мета контролю?

а) Виконання всіх зареєстрованих документів;

б) Виконання тих документів, що за дорученням керівника взяті на контроль;

в) Своєчасне і якісне виконання документів.

23. У скількох примірниках складається номенклатура справ структурного підрозділу?

а) В трьох;

б) В двох;

в) В чотирьох.

Форма підсумкового контролю

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання після закінчення вивчення дисципліни.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання. Завданням підсумкового контролю є перевірка глибини засвоєння студентом програмного матеріалу дисципліни, логіки та взаємозв'язків між окремими її розділами, здатність творчого використання набутих знань, уміння сформувати своє ставлення до певної проблеми, що випливає зі змісту дисципліни тощо.

Підсумковий контроль з дисципліни «Діловодство» проводиться у формі екзамену (на період карантину у тестовій формі на платформі Moodle, або в усній формі на платформі Zoom (залежно від наказу по ІДГУ)).

Контрольні питання:

1. Завдання курсу діловодства.
2. Етапи розвитку та засади діловодства.
3. Історичні передумови формування сучасного діловодства.
4. Державна уніфікована система документації.
5. Організація діловодства в апараті українських урядів 1917-1919 рр.
6. Склад, функції та діяльність служб діловодства уряду УНР.
7. Основні тенденції розвитку діловодства в УСРР–УРСР.
8. Встановлення радянської форми державності та діловодства.
9. Відродження української ділової писемної мови.
10. Розвиток радянської системи діловодства.
11. Основні напрями становлення діловодства у повоєнний період.
12. Створення і діяльність галузевого інституту.
13. Тенденції розвитку діловодства в 1970-1980х роках.
14. Організація роботи сучасної служби діловодства.
15. Основи функціонування служби діловодства.
16. Загальні принципи діяльності служби діловодства.
17. Діловодство як галузь знань і діяльності: основні поняття, завдання, складові частини, види.
18. Складові культури діловодства Культура діловодства як складова корпоративної культури.
19. Чинники впливу на рівень культури діловодства.
20. Зв'язок зі спорідненими дисциплінами.
21. Законодавче регулювання діловодства.
22. Система документації та її класифікація**.**
23. Документування управлінської діяльності в організації. Документування та документальне забезпечення діяльності підприємства.
24. Основи побудови діловодних процесів.
25. Форми організації роботи з документами.
26. Бланк та його реквізити.
27. Види бланків.
28. Правила побудови бланка.
29. Зміст документу.
30. Трафаретизація текстів документів.
31. Видавання документів та справ у тимчасове користування.
32. Порядок виготовлення копій з документів.
33. Види переліків та їх призначення. Схеми побудови переліків.
34. Вимоги до виготовлення організаційно-розпорядчої документації.
35. Вимоги до оформлення реквізитів.
36. Документ у сфері управління.
37. Документообіг: структура, обсяг, етапи проходження.
38. Забезпечення збереженості документів. Підготовка документальних матеріалів в структурних частинах до передавання в архів.
39. Накази.
40. Розпорядження. Вказівки.
41. Застосування переліків документів.
42. Експертні комісії, їх склад та функції.
43. Зберігання та облік документів в діловодстві.

44. Зовнішня та внутрішня структура документа.
45. Інструкції з діловодства.
46. Класифікація систем документації офіційного походження.
47. Методи експертизи цінності документів у діловодстві.
48. Можливість використання номенклатур справ для документів тимчасового зберігання. Порядок та терміни передавання справ в архів установи.
49. Можливості використання переліків при складанні номенклатур справ у діловодстві.
50. Номенклатура справ. Систематизація документальних матеріалів. Вимоги до складання номенклатур. Формулювання та послідовність статей переліку в номенклатурі справ. Застосування типових та примірних номенклатур. Методика складання, погодження та затвердження номенклатур справ.
51. Обліково-довідковий апарат до документів. Картотеки.
52. Одиниця зберігання. Принципи формування справ.
53. Ознаки класифікації. Класифікація документів за інформаційною та матеріальною складовою, за обставинами існування в зовнішньому середовищі.
54. Організація діловодства за запитами на інформацію.
55. Організація контролю за виконанням документів. Види контролю.
56. Організація особистого прийому громадян. Реєстрація та контроль за виконанням усних заяв та скарг. Класифікатор звернень громадян.
57. Організація роботи з заявами та скаргами громадян.
58. Особливості заповнення трафаретних бланків. Ведення документації по особовому складу.
59. Особливості формування справ з заявами та скаргами громадян.
60. Оформлення результатів експертизи. Акти про знищення документів та порядок їх затвердження.
61. Оформлення справ постійного та тимчасового зберігання. Організація довідкової роботи з документами, які зберігаються у діловодстві.
62. Перелік основних та допоміжних реквізитів.
63. Перспективні напрями наукових досліджень в галузі діловодства та документознавства.
64. Поняття та класифікація документів з особового складу.
65. Порядок документального оформлення прийняття, переведення, звільнення з роботи. Трудові книжки, порядок їх ведення, обліку, зберігання.
66. Порядок зберігання та користування документами в діловодстві.
67. Прагнення до уніфікації як еволюційна тенденція розвитку документа.
68. Прийом письмових заяв. Їхня окрема реєстрація. Виконання та контроль за виконанням. Терміни виконання.
69. Принципи проектування форм документів.
70. Протоколи. Звіти. Акти. Реквізити та вимоги до тексту. Особливості підготовки довідково-інформаційних документів.
71. Раціоналізація діловодства у 1920-тих роках.
72. Раціоналізація та оптимізація документопотоків. Приймання, попередній розгляд та реєстрація документів. Принципи та форми реєстрації, порядок їх заповнення.
73. Реквізити документа. Класифікація реквізитів.
74. Рівні документації в установі. Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД): структура та призначення.
75. Робота експертних комісій. Принципи експертизи цінності документів.
76. Роль діловодства в створенні документальної бази історії суспільства.
77. Роль інформаційно-документаційного забезпечення у роботі управлінського апарату. Положення про службу діловодства.

78. Система організаційно-розпорядчої документації: складання та оформлення. Статути. Положення. Інструкції.
79. Систематизація окремих видів документів. Оформлення справ.
80. Системи документації, документування, документаційне забезпечення управління. Основні терміни та поняття.
81. Склад реквізитів у різних видах документів.
82. Складання опису на документи постійного, довготривалого та тимчасового зберігання. Елементи опису. Складання довідкового апарату до опису.
83. Службові листи. Доповідні записки. Правила оформлення.
84. Строки виконання документів. Порядок проходження документів в установі.
85. Структурні частини, які займаються діловодством.
86. Ступені уніфікації тексту документа.
87. Типова інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів та інших носіїв інформації, які містять службову інформацію.
88. Формування справ. Роль правильного формування документів в справи у діловодстві та для подальшого зберігання.
89. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови.
90. Характеристика видів документів відповідно до структури.

9. Критерії оцінювання результатів навчання

Шкала та схема формування підсумкової оцінки
Переведення підсумкового балу за 100-бальною шкалою оцінювання в підсумкову оцінку за традиційною шкалою

Підсумковий бал	**Оцінка за традиційною шкалою**
90-100	відмінно
89-70	добре
51-69	задовільно
1-50	незадовільно

Підсумкова оцінка виставляється за результатами поточного та проміжного контролю. Під час поточного контролю оцінюються відповіді студента на семінарських заняттях та результати самостійної роботи. Нарахування балів за поточний контроль відбувається відповідно до «Положення про порядок оцінювання рівня навчальних досягнень студентів в умовах ЄКТС в ІДГУ» http://idgu.edu.ua/wp-content/uploads/2016/06/polozhennja___pro-porjadok-ocinjuvannja-rivnja-navchalnyh-dosjahnen-zi-zminamy.pdf

Максимальна кількість балів	**40 балів** (поточний контроль) – середньозважений бал оцінок за відповіді на семінарських заняттях та виконання індивідуальних завдань, який переводиться у 100- бальну шкалу з ваговим коефіцієнтом.0,4	**10 балів** (проміжний контроль) – за результатами виконання модульної контрольної роботи	**50** балів (підсумковий контроль)
Мінімальний	**20** балів (поточний	**6** балів (проміжний	**26** балів

пороговий рівень	контроль)	контроль)	(підсумковий контроль)

Критерії оцінювання під час аудиторних занять

Досягнення студентів на семінарських заняттях, а також виконані ними індивідуальна та самостійна роботи оцінюються за шкалою від «0» до «5».

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів на семінарських заняттях

Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
5 балів	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно й аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки.
4 бали	Оцінюється робота студента, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.
3 бали	Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Однак не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літе-ратурою, допускає істотні неточності та помилки.
2 бали	Оцінюється робота студента, який достатньо не володіє навчальним матеріалом, однак фрагментарно, поверхово (без аргументації й обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань.
1 бал	Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді.
0 балів	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Критерії оцінювання індивідуальних завдань

Максимальна кількість балів за виконання будь-якого з видів індивідуальних завдань складає 5 балів.

Критеріями оцінювання анотацій наукових статей є вміння студента стисло визначати ключові позиції, які викладені автором у статті. Критеріями оцінювання роботи з усними джерелами є здатність студента збирати джерельну інформацію та критично її опрацьовувати. Оцінювання доповіді (реферату) здійснюється за такими критеріями: самостійність та оригінальність дослідження, виконання поставлених автором завдань, здатність здійснювати узагальнення на основі опрацювання теоретичного матеріалу та відсутність помилок при оформленні цитування й посилань на джерела.

Індивідуальне завдання є обов'язковим для виконання та передбачає написання реферату на одну із запропонованих тем. Разом з тим у здобувач освіти може запропонувати свою тему у відповідності до особистих науково-дослідних інтересів та погодити її з викладачем. Також за бажанням студент може написати декілька рефератів протягом семестру для підвищення загальної оцінки за курс.

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Оцінювання проміжного контролю здійснюється за шкалою від «0» до «10». Загальна оцінка за модульну контрольну роботу є сумою балів за розгляд ситуаційного завдання (0-5 балів) або за виконання тестових завдань (0-10) балів.

Критерії оцінювання під час підсумкового контролю

Тестування передбачає необхідність надання відповідей на 40 тестових завдань. 30 тестових завдань передбачають обрання відповіді із представлених варіантів (1 з 4) та 10 - відповіді на відкриті питання. Кожне відкрите питання оцінюється у 2 бали, правильна відповідь на питання 1 з 4 оцінюється в 1 бал. Максимальна кількість балів отриманих на екзамені становить 50 балів, мінімальна межа складання екзамену – 26 балів.

Викладач _____ (підпис) Башли М.І. (ПІБ)

Затверджено на засіданні кафедри української і всесвітньої історії та культури
протокол № 1 від «31» 08 2020 р.

Завідувач кафедри _____ (підпис) Церковна В.Г. (ПІБ)