МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

СИЛАБУС
навчальної дисципліни

Історія діловодства

1. Основна інформація про дисципліну

Тип дисципліни: вибіркова **Форма здобуття освіти**: денна, заочна
Освітній ступінь: бакалавр /молодший бакалавр
Кількість кредитів (годин): 4 (120 год.; денна: 26 - лекції; 22 - семінарські; 72- самостійна робота; заочна: 6 - лекції; 6 - семінарські; 108 - самостійна робота)
Мова викладання: українська
Посилання на курс в онлайн-платформі Moodle

2. Інформація про викладача (викладачів)

ПІБ: Башли Маргарита Іванівна
Науковий ступінь, вчене звання: кандидат історичних наук
Кафедра: кафедра історії та методики її навчання
Робочій e-mail: mibashly@gmail.com
Години консультацій на кафедрі: вівторок, 15:00-16:00

3. Опис та мета дисципліни

Дисципліна «Історія діловодства» висвітлює історичні етапи розвитку діловодства, визначаючи позитивні і негативні чинники щодо утвердження певних зразків документування.

Передумовою для вивчення дисципліни є оволодіння фаховими компетентностями, що формуються під час вивчення дисципліни «Вступ до спеціальності з основами наукових досліджень».

4. Результати навчання

Студенти, що опанують навчальну дисципліну «Історія діловодства» **зрозуміють**:

- особливості становлення та розвитку вітчизняного діловодства;
- зміст законодавчих актів України, державних стандартів, інших нормативних та методичних документів із документаційного забезпечення управління;
- основні напрямки уніфікації і стандартизації документів;
- правила діловодства в установах, організаціях та підприємствах України;

В процесі вивчення курсу студенти можуть оволодіти такими **уміннями й навичками**:

- вільно володіти одержаними знаннями, формулювати власні думки, робити аргументовані висновки, дискутувати;
- самостійно аналізувати історичні етапи розвитку діловодства, визначати позитивні і негативні чинники щодо утвердження певних зразків документування;

- працювати із джерельним матеріалом, використовувати його при висвітленні тих чи інших питань;
- демонструвати навички професійного спілкування з використанням наукових термінів, прийнятих у фаховому середовищі.

5. Структура дисципліни

Денна форма здобуття освіти

Тема № 1. Діловодство як галузь знань і діяльності: поняття, завдання, складові частини, види.

Перелік питань, що виноситься на обговорення	**Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси**
Лекція (2 год.): 1. Предмет, завдання та значення дисципліни «Історія діловодства». 2. Походження терміна «документ». 3. Поняття «діловодство (справочинство)», «документування», «документаційне забезпечення управління» та «керування документацією» як назви сфери документування та організації роботи з документами, визначення їх понять та співвідношення змісту. 4. Системи документування та їх еволюція.	1. Бондаренко, К., (2019). Етапи становлення українського діловодства. *Матеріали Ⅱ Міжнародної студентської науково-технічної конференції „Природничі та гуманітарні науки. Актуальні питання“* Т. : ТНТУ. С. 214–215. 2. Глущик, С. В., (2015). *Діловодство : навч. посіб*. Київ : Тамподек XXI. 3. Діденко, А. Н., (2010). *Сучасне діловодство : навч. посіб.* Київ : Либідь. 4. Палеха, Ю. І., (2016). *Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посібник*. К. : Видавництво Ліра-К. 5. Палеха, Ю. І., (2011). Періодизація становлення і розвитку діловодства в Україні. *Моделювання регіональної економіки*. № 2. С. 302-310.
Завдання для самостійної роботи: *Зробити презентацію обсягом не менш ніж 15 слайдів за обраним питанням:* 1. Системи документування та їх еволюція.	

Тема № 2. Зародження документальної форми фіксації інформації

Перелік питань, що виноситься на обговорення	**Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси**
Лекція (2 год.): 1. Еволюція знаків письма та форм запису інформації. 2. Предметне документування. 3. Зображувальне (клиновидне писемне та неписемне) документування.	1. Палеха, Ю. І., (2016). *Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посібник*. К. : Видавництво Ліра-К. 2. Глущик, С. В., (2015). *Діловодство : навч. посіб.* Київ : Тамподек XXI. 3. Скібіцька, Л. І., (2012). *Діловодство : навч. посіб.* Київ : Кондор. 4. Палеха Ю. І. (2009). *Загальне документознавство: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл*. К. : Ліра-К, Бібліогр. в кінці кожного модуля. 5. Піктографічне письмо. *Енциклопедичний словник класичних мов* (2017). К. : ВПЦ «Київський університет». С. 396.
Семінарське заняття (4 год.): 1. Виникнення писемності та історія розвитку письма. 2. Способи та засоби документування. 3. Знакові методи фіксації інформації. 4. Кодування інформації та класифікація знаків. 5. Розвиток засобів зображувального писемного документування	
Завдання для самостійної роботи: *Зробити презентацію обсягом не менш ніж 15 слайдів за обраним питанням:* 1. Вузликове письмо інків 2. Піктографічне письмо: походження, характеристика та приклади	

3. Найдавніші матеріали для письма. 4. Винайдення паперу. 5. Еволюція графіки письма.	

Тема № 3. Світовий досвід організації процесу документування

Перелік питань, що виноситься на обговорення	**Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси**
Лекція (2 год.): 1. Документування за Шумеро-Вавилонської цивілізації 2. Документування в Давньому Єгипті 3. Становлення документування в Стародавній Греції 4. Розвиток документування в Давньому Римі	1. Балух, В.О., Коцур, А.П., (2005). *Історія Стародавнього Риму*. Чернівці: Книги XXI. 2. Бондар, Н. М., (2009). Історичний аспект розвитку писемності. *Вісн. Житомир. держ. ун-ту.* Вип. 43 : Пед. науки. С. 108–112. 3. Конверський, А. Є., (ред.) (2013). *Культурологія*: *підручник* для *студентів вищих навчальних закладів*. Харків: Фоліо. 4. Крижанівський, О. П., (2002). *Історія Стародавнього Сходу.* К. : Либідь. 5. Палеха Ю. І., (2016). *Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посібник*. К. : Видавництво Ліра-К. 6. Чекштуріна, В. М., (2015). Соціокомунікативний підхід до декодування сакрального контенту архаїчних знаків-символів. *Наукові записки [Української академії друкарства]. Серія : Соціальні комунікації*. №2. С. 129-138. 7. Шкуркіна В. М. (2013). Умови виникнення графічних форм знаків-символів (на прикладі клинопису, єгипетських та китайських ієрогліфів). *Культура України*. Вип. 44. С. 211-220
Семінарське заняття (2 год.): 1. Документування за Шумеро-Вавилонської цивілізації 2. Документування в Давньому Єгипті 3. Становлення документування в Стародавній Греції 4. Розвиток документування в Давньому Римі	
Завдання для самостійної роботи: *Анотування наукової статті (обсяг: 100-250 слів; терміни виконання: не пізніше ніж за тиждень до завершення теоретичного навчання; додаткові вимоги: відсутність плагіату, усне опитування щодо знання змісту статті)*	1. Мороз, В.Я., (2010). Концепція поглядів мислителів Давнього Сходу на інформацію про слово-символ як носія певного змісту у процесі комунікації. *Актуальні проблеми слов'янської філології. Серія: Лінгвістика і літературознавство.* Випуск XXIII. – Частина 4. С. 273-284 2. Нікішенко, Ю. І., (2007). Орнамент та письмо: до проблеми співіснування та функціональних особливостей. *Наук. зап. НаУКМА. Сер. Теорія та історія культури.* Т. 62. С. 4-8

Тема № 4. Документування часів Давньоруської держави

Перелік питань, що виноситься на обговорення	**Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси**
Лекція (2 год.): 1. Створення документів часів Київської Русі. 2. Найцінніші документи часів Київської Русі, основні принципи їх складання, вимоги до зберігання та користування. 3. Становлення діловодства на території Галицько-Волинського князівства.	1. Бондаренко, К., (2019). Етапи становлення українського діловодства. *Матеріали* Ⅱ *Міжнародної студентської науково-технічної конференції „Природничі та гуманітарні науки. Актуальні питання"* Т. : ТНТУ. С. 214–215. 2. Кулешов, С. Г., (2010). *Документознавство. Історія. Теоретичні основи.* К., УДНДІАС; ДАКККіМ. 3. Купчинський, О. (2004). *Акти та документи Галицько-Волинського князівства XIII – першої половини XIV століть. Дослідження. Тексти*. Львів: НТШ. 4. Нікольченко, Ю. М., (2013). Українське документування періоду Київської Русі за
Семінарське заняття (2 год.): 1. Документна традиція Київської Русі X-ХШ століть за літописними джерелами 2. Іпатієвський літописний звід як цінне джерело вивчення давньоруської документної традиції	

3. Класифікації документів Київської Русі. 4. Інформаційна складова давньоруської документної традиції. 5. Документування часів Галицько-Волинського князівства.	літописними джерелами. *Вісник Маріупольського державного університету.* Сер. : Філософія, культурологія, соціологія. Вип. 6. С. 72-79. 5. Нікольченко, Ю.М., (2010). Документна традиція Київської Русі Х-ХШ століть за Іпатським літописним зводом. *Українська культура: минуле, сучасне, шляхи розвитку: Зб. наук. праць: наук. зап. Рівненського державного гуманітарного університету.* У 2-х т. Вип. 16. Рівне: РДГУ, 2010. Т.2. С. 27-31. 6. Палеха, Ю. І., (2016). *Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посібник*. К. : Видавництво Ліра-К. 7. Ставніча, О.В., (2009). Інформаційна складова документної традиції Київської Русі Х-ХІ ст. на прикладі «Повісті временних літ». *Матеріали Міжрегіональної науково-практичної конференції «Проблеми формування інформаційної культури особистості» (28 жовтня 2009р)* Маріуполь: МДГУ, 2009. С. 79-80.
Завдання для самостійної роботи: *Підготувати доповідь на обрану тему (обсяг: 8-10 сторінок; список джерел: не менше 6 найменувань; посилання на всю літературу, яка використовувалася)* 1. Літописи як джерела давньоруської документної традиції. 2. Латинське письмо документів Галицько-Волинської держави першої половини XIV ст.	

Тема № 5. Діловодство доби литовської експансії

Перелік питань, що виноситься на обговорення	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 год.): 1. Система діловодства Великого Князівства Литовського 2. Литовська метрика - пам'ятка державного діловодства Великого князівства Литовського. 3. Актове діловодство. Ведення актових книг. 4. Виникнення судів. Судово-адміністративні книги місцевих замків, гродів і земств.	1. Бланутса, А.В., (2014). Документальний склад книги записів Литовської метрики №49 у контексті дослідження соціально-економічної історії Великого князівства Литовського середини 1560 – початку 1570-х рр. *Український історичний журнал*. 2014. № 1. С. 146-168. 2. Бондаренко, К., (2019). Етапи становлення українського діловодства. *Матеріали* Ⅱ *Міжнародної студентської науково-технічної конференції „Природничі та гуманітарні науки. Актуальні питання“* Т. : ТНТУ. С. 214–215. 3. Кулаковський, П., (2002). *Канцелярія Руської (Волинської) метрики 1569–1673 рр. Студія з історії українського регіоналізму в Речі Посполитій*. Острог–Львів. 4. Палеха, Ю. І., (2016). *Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посібник*. К. : Видавництво Ліра-К. 5. Савчук, Г. М., (2016). Документознавча характеристика Литовської, Коронної та Мазовецької метрик. *Поліграфія і видавнича справа*. Львів, № 1(71). С.267-274
Семінарське заняття (2 год.): 1. Актова документація на українських землях у складі Великого князівства Литовського. 2. Архіви центральних і місцевих установ Великого князівства Литовського. Литовська метрика. 3. Регістри (реєстри). Актові книги. 4. Судове діловодство доби литовської експансії	
Завдання для самостійної роботи: *Анотування наукової статті (обсяг: 100-250 слів; терміни виконання: не пізніше ніж за тиждень до завершення теоретичного навчання; додаткові вимоги: відсутність плагіату, усне опитування щодо знання змісту статті)*	1. Савчук, Г. М., (2016). Документознавча характеристика Литовської, Коронної та Мазовецької метрик. *Поліграфія і видавнича справа*. Львів, № 1(71). С.267-274

Тема № 6. Діловодство часів Речі Посполитої

Перелік питань, що виноситься на обговорення	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 год.): 1. Формування сталого процесу роботи з	1. Бондаренко, К., (2019). Етапи становлення українського діловодства. *Матеріали* Ⅱ *Міжнародної*

документами наказового діловодства (XVI–XVII ст.). 2. Функції наказів (XVII–XVIII ст.). Особливості організації документообігу. 3. Структура гродських і земських судів, їх справочинство.	*студентської науково-технічної конференції „Природничі та гуманітарні науки. Актуальні питання“* Т. : ТНТУ. С. 214–215. 2. Глущик, С. В., (2015). *Діловодство : навч. посіб*. Київ : Тамподек XXI. 3. Загорецька, О., (2006). До питання щодо періодизації історії діловодства в Україні. *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство*. Вип. 8. С. 97–118. 4. Кулешов, С. Г., (2015). Періодизація уніфікації офіційних документів в Україні. *Архіви України.* № 1. С. 111-128. 5. Палеха, Ю. І., (2016). *Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посібник*. К. : Видавництво Ліра-К.
Семінарське заняття (2 год.): 1. Актові книги як форма діловодства у гродських, земських судах і підкоморських судах, апеляційних інстанціях. 2. Документування діяльності низових судово-адміністративних і суспільних ланок, як міські, сільські і церковні громади, братства, ремісничі цехи тощо. 3. Організації діловодства на українських територіях, що входили до складу Австро-Угорщини.	

Тема № 7. Діловодство козацької доби

Перелік питань, що виноситься на обговорення	**Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси**
Лекція (2 год.): 1. Формування діловодних служб 2. Аналіз видового складу документації 3. Особливості створення та зберігання документів	1. Журавель, М. В., (2010). Порядок ведення діловодства в Гетьманщині в другій половині XVII-XVIII ст. (на прикладі Генеральної військової канцелярії). *Держава і право в умовах глобалізації: реалії та перспективи : матеріали II Міжнар. наук.-практ. конф. (16-17 квітня 2010 р.)*. Сімферополь : КРП "Видавництво "Кримнавчпеддержвидав", С. 96-97. 2. Леміш, Н.О., (2016). Діаріуші XVIII століття як джерело дослідження діловодних традицій часів Гетьманщини: документознавчі студії. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. № 3. С. 60-70 3. Леміш, Н.О., (2014). Організація роботи з документами в адміністративних установах Гетьманщини: історіографія питання. *Мова, історія, культура у лінгвокомунікативному просторі: збірка наукових праць*. Суми: СумДУ, Вип. І. С. 94-98. 4. Нікольченко, Ю.М., (2015). Діловодство зовнішньополітичної діяльності Гетьманщини в 1649-1658 рр. Вісник Маріупольського державного університету. Серія: Фіософія. Культорологія. Соціологія. Вип.10. С. 111-120 5. Синяк І.Л. (2006). Джерела з історії діловодства запорізького козацтва доби Нової Січі (1734–1775): автореф. дис. … к. і. н. 07.00.06. НАН України; Ін-т укр. археографії та джерелознавства ім. М.С. Грушевського. Київ. 20 с. 6. Палеха, Ю. І., (2016). *Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посібник*. К. : Видавництво Ліра-К. 6. Швидько, Г.К., (1999). Органи міського самоуправління Гетьманщини та особливості документації їх канцелярій. *Наукові праці історичного факультету Запорізького державного університету.* Запоріжжя : Тандем-У. Вип. VII. С. 19-21
Семінарське заняття (2 год.): 1. Організація діловодства в адміністративних структурах козацької доби. 2. Січові канцелярії: функції, штат та документація. 3. Внутрішнє січове діловодство. 4. Порядок ведення діловодства в Гетьманщині в другій половині XVI – першій половині XVIII століття.	
Завдання для самостійної роботи: *Анотування наукової статті (обсяг: 100-250 слів; терміни виконання: не пізніше ніж за тиждень до завершення теоретичного навчання; додаткові вимоги: відсутність плагіату, усне опитування щодо знання змісту статті)* 1. Нікольченко, Ю. М., (2014). Документне забезпечення зовнішньополітичної діяльності українського козацтва під час Національно-визвольної війни 1648–1658 років. *Вісник Маріупольського державного університету. Серія : Філософія, культурологія, соціологія.* Вип. 7. С. 100–110 2. Синяк І.Л. (2005). Діловодство паланкових канцелярій періоду Нової Січі (1734–1775). *Наук. зап. : зб. пр. молодих вчених та аспірантів*. К. Т. 10. С. 197–215.	

Тема № 8. Діловодство в імперських установах українських територій

Перелік питань, що виноситься на обговорення	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 год.): 1. Склад та функції губернських органів державної влади та управління 2. Нормативно-правове забезпечення організації діловодства в губернських органах державної влади в першій половині XIX ст. 3. Видовий склад та оформлення документів 4. Документування державної служби 5. Організація роботи зі службовими документами 6. Стан архівної справи	1. Башли, М., (2017). Діяльність Бессарабського дворянського депутатського зібрання: діловодний аспект. *Гілея: науковий вісник : збірник наукових праць.* К. : ПП «Видавництво «Гілея». Вип. 116 (1). С. 111-114. 2. Бездрабко, В., (2008). Діловодство у переддень народження документознавства: особливості побутування та вплив на еволюцію науки про документ. *Наук. праці. Т. 88. Вип. 75. Історичні науки*. Миколаїв. С. 156–165. 3. Гаращук, Т.С., (2012). *Організація діловодства в дворянських депутатських зібраннях на території України (кінець XVIII – початок XX ст.): автореф. дис. ... к. і. н. : 27.00.02;* Держ. арх. служба України, УНДІАСД. Київ. 20 с. 4. Головко, Ю.І., (2001). Особливості створення та різновиди документів митних установ Південної України другої половини XVIII – першої половини XIX ст. *Записки наук.-дослідн. лабораторії історії Південної України Запорізького держ. ун-ту: Південна Україна XVIII–XIX ст*. Запоріжжя. Вип. 6. С. 139–150. 5. Кондратюк, Ю., (2010). *Церковнопарафіяльне діловодство Волинської єпархії кінця XVIII – початку XX століть : монографія*. Житомир. держ. технол. ун-т. Житомир : ЖДТУ. 210 с. 6. Леміш, Н.О., (2013). *Організація діловодства в адміністративних установах Лівобережної України першої половини XIX ст. : монографія*. К : ДІЯ. 176 с. 7. Палеха, Ю. І., (2016). *Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посібник*. К. : Видавництво Ліра-К.
Семінарське заняття (2 год.): 1. Колезьке діловодство. 1. Робота з документами в колегіях. 2. Реформаторська діяльність Петра I у галузі управління та діловодства. 3. Затвердження нових засад організації обліку, проходження та зберігання документів. 2. Виконавче діловодство. 1. Причини реформування системи управління та діловодства на початку XIX ст. 2. Проходження документів у міністерствах. 3. Постанова “Загальна установа міністерств” (1811 р.) — основний законодавчий акт, що визначав порядок роботи та ведення діловодства в апараті міністерств.	
Завдання для самостійної роботи: *Анотування наукової статті (обсяг: 100-250 слів; терміни виконання: не пізніше ніж за тиждень до завершення теоретичного навчання; додаткові вимоги: відсутність плагіату, усне опитування щодо знання змісту статті)*	1. Головко, Ю.І., (2001). Особливості створення та різновиди документів митних установ Південної України другої половини XVIII – першої половини XIX ст. *Записки наук.-дослідн. лабораторії історії Південної України Запорізького держ. ун-ту: Південна Україна XVIII–XIX ст*. Запоріжжя. Вип. 6. С. 139–150.

Тема № 9. Діловодство в апараті українських урядів часів визвольних змагань

Перелік питань, що виноситься на обговорення	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 год.): 1. Формування нормативної бази діловодства періоду національно-визвольних змагань 2. Склад, функції та діяльність служб діловодства уряду УНР 3. Українізація діловодства в адміністративних структурах Центральної Ради та державних інституціях УНР. 4. Діловодство у державному апараті Гетьманщини 5. Державний устрій і діловодство часів Директорії	1. Гай-Нижник, П. П., (2009). Налагодження державної служби в добу Української революції. *Державна служба України в історичному контексті: проблеми становлення та розвитку: зб. текстів виступів на наук.-практ. конф. (Київ, 18 листопада 2008 р.).* К.: Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу. С.37–90. 2. Кулешов, С., (2004). З історії організації наукових досліджень процесів діловодства в Україні у 1920–1930-х роках. *Студії з арх. справи та документознавства.* Т. 11. С. 164–167. 3. Палеха, Ю. І., (2004). До історії організації діловодства в державному апараті українських урядів 1917–1918 рр. *Студії з арх. справи та*
Семінарське заняття (2 год.): 1. Удосконалення діловодства у перші місяці державності: упровадження зразків оформлення	

розпорядчих документів; затвердження порядку офіційного опублікування й набуття чинності нормативно-правових актів. 2. Порядок підготовки проектів законів, винесення їх на обговорення, розгляд, затвердження та опублікування за часів Української Держави 3. Система побудови діловодства в урядових структурах Української Держави. 4. Характеристика основних законопроектів про силу розпорядчих актів, особливості їх створення, форми й порядок оголошення за часів існування Директорії .	*документознавства*. Т. 12. С. 132–136. 4. Палеха, Ю. І., (2016). *Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посібник*. К. : Видавництво Ліра-К. 5. Палеха, Ю.І., (2007). *Організація сучасного діловодства: Навч. посібник*. К.: Кондор. 194 с. 6. Сальнікова, Н. В., (2012). *Нормативне та науково-методичне забезпечення діловодства в Україні у 1920–1930-х роках: автореф. дис. ... канд. іст. наук* / Держ. архів. служба України, УНДІАСД. К. 15 с. 7. Сокур, Л. А., (2009). До питання формування державної політики у сфері діловодства періоду визвольних змагань. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія.* № 4. С. 22-29.
Завдання для самостійної роботи: *Підготувати доповідь на обрану тему (обсяг: 8-10 сторінок; список джерел: не менше 6 найменувань; посилання на всю літературу, яка використовувалася)* 1. Рух за наукову організацію праці у 20-ті роки XX ст. 2. Інститут техніки управління (1926–1931 рр.) та його значення для раціоналізації діловодства.	

Тема № 10. Діловодство радянської епохи

Перелік питань, що виноситься на обговорення	**Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси**
Лекція (4 год.): 1. Встановлення радянської форми державності та діловодства 2. Відродження української ділової писемної мови 3. Розвиток радянської системи діловодства 4. Керівна роль партії в організації діловодства в 30-40-х роках 5. Основні напрями становлення діловодства у повоєнний період 6. Створення і діяльність галузевого інституту 7. Тенденції розвитку діловодства в 1970-1980-х рр.	1. Бездрабко В. "Великі реформи" діловодства й архівної справи та розвиток вітчизняного документознавства (1960–1980-і роки) // Спеціальні історичні дисципліни: питання теорії та методики. – К.: Ін-т історії України, 2011. – Чис. 19. – С. 33. 2. Загорецька О. М. (2004). Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у 1950–1980-х роках. *Студії з архівної справи та документознавства* ; Держкомархів України. УНДІАСД. К. Т.11. С. 177-182. 3. Палеха, Ю. І., (2016). *Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посібник*. К. : Видавництво Ліра-К. 4. Палеха, Ю.І., (2007). *Організація сучасного діловодства: Навч. посібник*. К.: Кондор. 194 с. 5. Про затвердження Примірної Інструкції по діловодству в міністерствах і відомствах Української РСР та виконавчих комітетах місцевих Рад депутатів трудящих: *Постанова Ради Міністрів СРСР від 31 липня 1975 р. № 362* // ЗПР УРСР. 1975. № 9. Ст. 54. – С. 6–42. 6. Сальнікова Н.В. (2005). Діловодство радянських установ в Україні: Джерельна база. *Наук. зап. : зб. пр. молодих вчених та аспірантів.* К. Т. 10. С. 189–196. 7. *Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917–1970): Учеб. пособие* / Под ред. Я. З. Лившица. М.: МГИАИ, 1973. 157 с.
Семінарське заняття (2 год.): 1. Основні напрями становлення діловодства у повоєнний період 2. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у 1950–1980-х роках . 3. Створення та запровадження Єдиної державної системи діловодства (1960–1979-ті рр.), загальносоюзних класифікаторів, уніфікованих систем документації, спеціальних систем документації. 4. Розвиток діловодства в 1970-1980-х рр.	
Завдання для самостійної роботи: *Анотування наукової статті (обсяг: 100-250 слів; терміни виконання: не пізніше ніж за тиждень до завершення теоретичного навчання; додаткові вимоги: відсутність плагіату, усне опитування щодо знання змісту статті)*	1. Тур, О. М., (2018). Термінологічні дискусії в контексті створення та запровадження Єдиної державної системи діловодства (1960–1979-ті рр.). *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. № 3. С. 43-50. 2. Бездрабко, В. В. (2008). Розвиток теорії та практики

	діловодства й еволюція документознавства у 1970–1980-х роках. *Наук. зап. Терноп. нац. пед. ун-ту ім. В. Гнатюка. Серія: Історія*. Тернопіль. Вип. 1. С. 194–202. 3. Петрова, І. О., (2007). Документаційне забезпечення діяльності виконкомів місцевих рад 1970–1980-х років в УРСР. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. № 1. С. 49–56

Тема № 11. Діловодство в незалежній Україні

Перелік питань, що виноситься на обговорення	**Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси**
Лекція (4 год.): 1. Відродження національного ділового стилю. 2. Розвиток вітчизняної культури документування. *3.* Сучасна державна політика України у сфері діловодства. 4. Основні нормативні документи, що регулюють документаційне забезпечення в сучасній Україні. 5. Загальна характеристика Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98 (ДКУД 010-98).	1. Волянська-Савчук, Л. В., (2018). Історична ретроспектива сучасного кадрового діловодства в Україні. *Східна Європа: економіка, бізнес та управління.* № 14. С. 150-153. *2.* Галій, М. С., (2017). Історія становлення та розвитку юридичного діловодства в Україні. *Науковий вісник Національної академії внутрішніх справ.№ 2(103). С. 307-316* 3. Гірняк, Г.З., (2012). Перспективні напрями організації діловодства в Україні. *Кваліогія книги.* 2 (22). С. 44-52 4. Діденко, А. Н., (2010). *Сучасне діловодство : навч. посіб.* Київ : Либідь. 5. Палеха, Ю.І., (2007). *Організація сучасного діловодства: Навч. посібник*. К.: Кондор. 194 с. 6. Піддубна, Л. В., (2014). Діловодство як складова інфраструктури електронного бізнесу. *Проблеми економіки.* № 3. С. 268-273. 7. Сокур, Л., (2011). Державна політика України у сфері діловодства на етапі її формування. *Вісник Книжкової палати*. № 6. С. 38-42. 8. Чукут, С.А., Буряченко, К.Л., (2018). Блокчейн чи система електронного документообігу: сучасні тенденції впровадження в органах виконавчої влади України. *Інвестиції: практика та досвід*. № 1. С. 70-76.
Семінарське заняття (2 год.): 1. Нормативно-правова база діловодства. Концепція проекту Закону України «Про діловодство». 2. Організація роботи сучасної служби діловодства. Основи функціонування служби діловодства 3. Загальні принципи діяльності служби діловодства. 4. Автоматизація документообігу в сучасних службах діловодства *5.* Особливості впровадження електронного діловодства в Україні	
Завдання для самостійної роботи: *Зробити презентацію обсягом не менш ніж 15 слайдів за обраним питанням:* 1. Перспективи використання Інтернет-комунікацій у діловодстві. 2. Діловодство в органах дежавного управління та місцевого самоврядування. 3. Інформатизація судового діловодства та документообігу в Україні: особливості та проблеми.	

Заочна форма здобуття освіти

Тема № 1. Діловодство як галузь знань і діяльності: поняття, завдання, складові частини, види.

Перелік питань, що виноситься на обговорення	**Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси**
Лекція (1 год.): 1. Предмет, завдання та значення дисципліни «Історія діловодства». 2. Походження терміна «документ». 3. Поняття «діловодство (справочинство)», «документування», «документаційне забезпечення управління» та «керування документацією» як назви сфери документування та організації роботи з документами, визначення їх понять та співвідношення змісту. 4. Системи документування та їх еволюція.	1. Бондаренко, К., (2019). Етапи становлення українського діловодства. *Матеріали* Ⅱ *Міжнародної студентської науково-технічної конференції „Природничі та гуманітарні науки. Актуальні питання“* Т. : ТНТУ. С. 214–215. 2. Глущик, С. В., (2015). *Діловодство : навч. посіб*. Київ : Тамподек XXI. 3. Діденко, А. Н., (2010). *Сучасне діловодство : навч. посіб.* Київ : Либідь. 4. Палеха, Ю. І., (2016). *Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посібник*. К. : Видавництво Ліра-К. 5. Палеха, Ю. І., (2011). Періодизація становлення і розвитку діловодства в Україні. *Моделювання регіональної економіки*. № 2. С. 302-310.
Завдання для самостійної роботи: *Зробити презентацію обсягом не менш ніж 15 слайдів за обраним питанням:* 1. Системи документування та їх еволюція.	

Тема № 2. Зародження документальної форми фіксації інформації

Перелік питань, що виноситься на обговорення	**Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси**
Лекція (1 год.): 1. Еволюція знаків письма та форм запису інформації. 2. Предметне документування. 3. Зображувальне (клиновидне писемне та неписемне) документування.	1. Палеха, Ю. І., (2016). *Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посібник*. К. : Видавництво Ліра-К. 2. Глущик, С. В., (2015). *Діловодство : навч. посіб.* Київ : Тамподек XXI. 3. Скібіцька, Л. І., (2012). *Діловодство : навч. посіб.* Київ : Кондор. 4. Палеха Ю. І. (2009). *Загальне документознавство: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл*. К. : Ліра-К, Бібліогр. в кінці кожного модуля. 5. Піктографічне письмо. *Енциклопедичний словник класичних мов* (2017). К. : ВПЦ «Київський університет». С. 396.
Завдання для самостійної роботи: *Зробити презентацію обсягом не менш ніж 15 слайдів за обраним питанням:* 1. Вузликове письмо інків 2. Піктографічне письмо: походження, характеристика та приклади 3. Найдавніші матеріали для письма. 4. Винайдення паперу. 5. Еволюція графіки письма.	

Тема № 3. Світовий досвід організації процесу документування

Перелік питань, що виноситься на обговорення	**Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси**
Семінарське заняття (2 год.): 1. Документування за Шумеро-Вавилонської цивілізації 2. Документування в Давньому Єгипті 3. Становлення документування в Стародавній Греції 4. Розвиток документування в Давньому Римі	1. Балух, В.О., Коцур, А.П., (2005). *Історія Стародавнього Риму*. Чернівці: Книги XXI. 2. Бондар, Н. М., (2009). Історичний аспект розвитку писемності. *Вісн. Житомир. держ. ун-ту.* Вип. 43 : Пед. науки. С. 108–112. 3. Конверський, А. Є., (ред.) (2013). *Культурологія*: *підручник* для *студентів вищих*

Завдання для самостійної роботи: *Анотування наукової статті (обсяг: 100-250 слів; терміни виконання: не пізніше ніж за тиждень до завершення теоретичного навчання; додаткові вимоги: відсутність плагіату, усне опитування щодо знання змісту статті)* 1. Мороз, В.Я., (2010). Концепція поглядів мислителів Давнього Сходу на інформацію про слово-символ як носія певного змісту у процесі комунікації. *Актуальні проблеми слов'янської філології. Серія: Лінгвістика і літературознавство.* Випуск XXIII. – Частина 4. С. 273-284 2. Нікішенко, Ю. І., (2007). Орнамент та письмо: до проблеми співіснування та функціональних особливостей. *Наук. зап. НаУКМА. Сер. Теорія та історія культури.* Т. 62. С. 4-8	*навчальних закладів*. Харків: Фоліо. 4. Крижанівський, О. П., (2002). *Історія Стародавнього Сходу.* К. : Либідь. 5. Палеха Ю. І., (2016). *Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посібник*. К. : Видавництво Ліра-К. 6. Чекштуріна, В. М., (2015). Соціокомунікативний підхід до декодування сакрального контенту архаїчних знаків-символів. *Наукові записки [Української академії друкарства]. Серія : Соціальні комунікації*. №2. С. 129-138. 7. Шкуркіна В. М. (2013). Умови виникнення графічних форм знаків-символів (на прикладі клинопису, єгипетських та китайських ієрогліфів). *Культура України*. Вип. 44. С. 211-220

Тема № 4. Документування часів Давньоруської держави

Перелік питань, що виноситься на обговорення	**Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси**
Завдання для самостійної роботи: *Підготувати доповідь на обрану тему (обсяг: 8-10 сторінок; список джерел: не менше 6 найменувань; посилання на всю літературу, яка використовувалася)* 1. Документна традиція Київської Русі X-XIII століть за літописними джерелами 2. Найцінніші документи часів Київської Русі, основні принципи їх складання, вимоги до зберігання та користування. 3. Іпатієвський літописний звід як цінне джерело вивчення давньоруської документної традиції 4. Літописи як джерела давньоруської документної традиції. 5. Документування часів Галицько-Волинського князівства. 6. Латинське письмо документів Галицько-Волинської держави першої половини XIV ст.	1. Бондаренко, К., (2019). Етапи становлення українського діловодства. *Матеріали II Міжнародної студентської науково-технічної конференції „Природничі та гуманітарні науки. Актуальні питання"* Т. : ТНТУ. С. 214–215. 2. Кулешов, С. Г., (2010). *Документознавство. Історія. Теоретичні основи.* К., УДНДІАС; ДАКККіМ. 3. Купчинський, О. (2004). *Акти та документи Галицько-Волинського князівства XIII – першої половини XIV століть. Дослідження. Тексти*. Львів: НТШ. 4. Нікольченко, Ю. М., (2013). Українське документування періоду Київської Русі за літописними джерелами. *Вісник Маріупольського державного університету.* Сер. : Філософія, культурологія, соціологія. Вип. 6. С. 72-79. 5. Нікольченко, Ю.М., (2010). Документна традиція Київської Русі X-XIII століть за Іпатським літописним зводом. *Українська культура: минуле, сучасне, шляхи розвитку: Зб. наук. праць: наук. зап. Рівненського державного гуманітарного університету.* У 2-х т. Вип. 16. Рівне: РДГУ, 2010. Т.2. С. 27-31. 6. Палеха, Ю. І., (2016). *Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посібник*. К. : Видавництво Ліра-К. 7. Ставніча, О.В., (2009). Інформаційна складова документної традиції Київської Русі X-XI ст. на прикладі «Повісті временних літ». *Матеріали Міжрегіональної науково-практичної конференції «Проблеми формування інформаційної культури особистості» (28 жовтня 2009р)* Маріуполь: МДГУ, 2009. С. 79-80.

Тема № 5. Діловодство доби литовської експансії

Перелік питань, що виноситься на обговорення	**Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси**
Семінарське заняття (1 год.): 1. Система діловодства Великого Князівства Литовського 2. Актова документація на українських землях у складі Великого князівства Литовського. 3. Архіви центральних і місцевих установ Великого князівства Литовського. Литовська метрика. 4. Регістри (реєстри). Актові книги. 5. Судове діловодство доби литовської експансії	1. Блануца, А.В., (2014). Документальний склад книги записів Литовської метрики №49 у контексті дослідження соціально-економічної історії Великого князівства Литовського середини 1560 – початку 1570-х рр. *Український історичний журнал*. 2014. № 1. С. 146-168. 2. Бондаренко, К., (2019). Етапи становлення українського діловодства. *Матеріали* Ⅱ *Міжнародної студентської науково-технічної конференції „Природничі та гуманітарні науки. Актуальні питання“* Т. : ТНТУ. С. 214–215. 3. Кулаковський, П., (2002). *Канцелярія Руської (Волинської) метрики 1569–1673 рр. Студія з історії українського регіоналізму в Речі Посполитій*. Острог–Львів. 4. Палеха, Ю. І., (2016). *Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посібник*. К. : Видавництво Ліра-К. 5. Савчук, Г. М., (2016). Документознавча характеристика Литовської, Коронної та Мазовецької метрик. *Поліграфія і видавнича справа*. Львів, № 1(71). С.267-274
Завдання для самостійної роботи: *Анотування наукової статті (обсяг: 100-250 слів; терміни виконання: не пізніше ніж за тиждень до завершення теоретичного навчання; додаткові вимоги: відсутність плагіату, усне опитування щодо знання змісту статті)* 1. Савчук, Г. М., (2016). Документознавча характеристика Литовської, Коронної та Мазовецької метрик. *Поліграфія і видавнича справа*. Львів, № 1(71). С.267-274	

Тема № 6. Діловодство часів Речі Посполитої

Перелік питань, що виноситься на обговорення	**Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси**
Семінарське заняття (1 год.): 1. Актові книги як форма діловодства у гродських, земських судах і підкоморських судах, апеляційних інстанціях. 2. Формування сталого процесу роботи з документами наказового діловодства (XVI–XVII ст.). 3. Функції наказів (XVII–XVIII ст.). Особливості організації документообігу. 4. Документування діяльності низових судово-адміністративних і суспільних ланок, як міські, сільські і церковні громади, братства, ремісничі цехи тощо. 5. Організації діловодства на українських територіях, що входили до складу Австро-Угорщини.	1. Бондаренко, К., (2019). Етапи становлення українського діловодства. *Матеріали* Ⅱ *Міжнародної студентської науково-технічної конференції „Природничі та гуманітарні науки. Актуальні питання“* Т. : ТНТУ. С. 214–215. 2. Глущик, С. В., (2015). *Діловодство : навч. посіб*. Київ : Тамподек XXI. 3. Загорецька, О., (2006). До питання щодо періодизації історії діловодства в Україні. *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство*. Вип. 8. С. 97–118. 4. Кулешов, С. Г., (2015). Періодизація уніфікації офіційних документів в Україні. *Архіви України.* № 1. С. 111-128. 5. Палеха, Ю. І., (2016). *Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посібник*. К. : Видавництво Ліра-К.

Тема № 7. Діловодство козацької доби

Перелік питань, що виноситься на обговорення	**Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси**
Лекція (1 год.): 1. Організація діловодства в адміністративних структурах козацької доби. 2. Січові канцелярії: функції, штат та документація. 3. Внутрішнє січове діловодство. 4. Порядок ведення діловодства в Гетьманщині в другій половині XVI – першій половині XVIII століття.	1. Журавель, М. В., (2010). Порядок ведення діловодства в Гетьманщині в другій половині XVII-XVIII ст. (на прикладі Генеральної військової канцелярії). *Держава і право в умовах глобалізації: реалії та перспективи : матеріали II Міжнар. наук.-практ. конф. (16-17 квітня 2010 р.)*. Сімферополь : КРП "Видавництво "Кримнавчпеддержвидав", С. 96-97. 2. Леміш, Н.О., (2016). Діаріуші XVIII століття як джерело дослідження діловодних традицій часів Гетьманщини: документознавчі студії. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. № 3. С. 60-70 3. Леміш, Н.О., (2014). Організація роботи з документами в адміністративних установах Гетьманщини: історіографія питання. *Мова, історія, культура у лінгвокомунікативному просторі: збірка наукових праць*. Суми: СумДУ, Вип. І. С. 94-98. 4. Нікольченко, Ю.М., (2015). Діловодство зовнішньополітичної діяльності Гетьманщини в 1649-1658 рр. Вісник Маріупольського державного університету. Серія: Фіософія. Культорологія. Соціологія. Вип.10. С. 111-120 5. Синяк І.Л. (2006). Джерела з історії діловодства запорізького козацтва доби Нової Січі (1734–1775): автореф. дис. … к. і. н. 07.00.06. НАН України; Ін-т укр. археографії та джерелознавства ім. М.С. Грушевського. Київ. 20 с. 6. Палеха, Ю. І., (2016). *Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посібник*. К. : Видавництво Ліра-К. 7. Швидько, Г.К., (1999). Органи міського самоуправління Гетьманщини та особливості документації їх канцелярій. *Наукові праці історичного факультету Запорізького державного університету.* Запоріжжя : Тандем-У. Вип. VII. С. 19-21
Завдання для самостійної роботи: *Анотування наукової статті (обсяг: 100-250 слів; терміни виконання: не пізніше ніж за тиждень до завершення теоретичного навчання; додаткові вимоги: відсутність плагіату, усне опитування щодо знання змісту статті)* 1. Нікольченко, Ю. М., (2014). Документне забезпечення зовнішньополітичної діяльності українського козацтва під час Національно-визвольної війни 1648–1658 років. *Вісник Маріупольського державного університету. Серія : Філософія, культурологія, соціологія.* Вип. 7. С. 100–110 2. Синяк І.Л. (2005). Діловодство паланкових канцелярій періоду Нової Січі (1734–1775). *Наук. зап. : зб. пр. молодих вчених та аспірантів*. К. Т. 10. С. 197–215.	

Тема № 8. Діловодство в імперських установах українських територій

Перелік питань, що виноситься на обговорення	**Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси**
Лекція (1 год.): 1. Колезьке діловодство. - Робота з документами в колегіях. - Реформаторська діяльність Петра І у галузі управління та діловодства. - Затвердження нових засад організації обліку, проходження та зберігання документів. 2. Виконавче діловодство. - Причини реформування системи управління та діловодства на початку XIX ст. - Проходження документів у міністерствах. - Постанова “Загальна установа міністерств” (1811 р.) — основний законодавчий акт, що	1. Башли, М., (2017). Діяльність Бессарабського дворянського депутатського зібрання: діловодний аспект. *Гілея: науковий вісник : збірник наукових праць.* К. : ПП «Видавництво «Гілея». Вип. 116 (1). С. 111-114. 2. Бездрабко, В., (2008). Діловодство у переддень народження документознавства: особливості побутування та вплив на еволюцію науки про документ. *Наук. праці. Т. 88. Вип. 75. Історичні науки*. Миколаїв. С. 156–165. 3. Гаращук, Т.С., (2012). *Організація діловодства в дворянських депутатських зібраннях на території України (кінець XVIII – початок XX ст.): автореф. дис. ... к. і. н. : 27.00.02;* Держ. арх. служба України, УНДІАСД. Київ. 20 с.

визначав порядок роботи та ведення діловодства в апараті міністерств.	4. Головко, Ю.І., (2001). Особливості створення та різновиди документів митних установ Південної України другої половини XVIII – першої половини XIX ст. *Записки наук.-дослідн. лабораторії історії Південної України Запорізького держ. ун-ту: Південна Україна XVIII–XIX ст*. Запоріжжя. Вип. 6. С. 139–150. 5. Кондратюк, Ю., (2010). *Церковнопарафіяльне діловодство Волинської єпархії кінця XVIII – початку XX століть : монографія*. Житомир. держ. технол. ун-т. Житомир : ЖДТУ. 210 с. 6. Леміш, Н.О., (2013). *Організація діловодства в адміністративних установах Лівобережної України першої половини XIX ст. : монографія*. К : ДІЯ. 176 с. 7. Палеха, Ю. І., (2016). *Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посібник*. К. : Видавництво Ліра-К.
Завдання для самостійної роботи: *Анотування наукової статті (обсяг: 100-250 слів; тер міни виконання: не пізніше ніж за тиждень до завершення теоретичного навчання; додаткові вимоги: відсутність плагіату, усне опитування щодо знання змісту статті)* 1. Головко, Ю.І., (2001). Особливості створення та різновиди документів митних установ Південної України другої половини XVIII – першої половини XIX ст. *Записки наук.-дослідн. лабораторії історії Південної України Запорізького держ. ун-ту: Південна Україна XVIII–XIX ст*. Запоріжжя. Вип. 6. С. 139–150.	

Тема № 9. Діловодство в апараті українських урядів часів визвольних змагань

Перелік питань, що виноситься на обговорення	**Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси**
Завдання для самостійної роботи: *Підготувати доповідь на обрану тему (обсяг: 8-10 сторінок; список джерел: не менше 6 найменувань; посилання на всю літературу, яка використовувалася)* 1. Формування нормативної бази діловодства періоду національно-визвольних змагань 2. Склад, функції та діяльність служб діловодства уряду УНР 3. Українізація діловодства в адміністративних структурах Центральної Ради та державних інституціях УНР. 4. Діловодство у державному апараті Гетьманщини 5. Державний устрій і діловодство часів Директорії 6. Рух за наукову організацію праці у 20-ті роки XX ст. 7. Інститут техніки управління (1926–1931 рр.) та його значення для раціоналізації діловодства.	1. Гай-Нижник, П. П., (2009). Налагодження державної служби в добу Української революції. *Державна служба України в історичному контексті: проблеми становлення та розвитку: зб. текстів виступів на наук.-практ. конф. (Київ, 18 листопада 2008 р.).* К.: Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу. С.37–90. 2. Кулешов, С., (2004). З історії організації наукових досліджень процесів діловодства в Україні у 1920–1930-х роках. *Студії з арх. справи та документознавства.* Т. 11. С. 164–167. 3. Палеха, Ю. І., (2004). До історії організації діловодства в державному апараті українських урядів 1917–1918 рр. *Студії з арх. справи та документознавства*. Т. 12. С. 132–136. 4. Палеха, Ю. І., (2016). *Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посібник*. К. : Видавництво Ліра-К. 5. Палеха, Ю.І., (2007). *Організація сучасного діловодства: Навч. посібник*. К.: Кондор. 194 с. 6. Сальнікова, Н. В., (2012). *Нормативне та науково-методичне забезпечення діловодства в Україні у 1920–1930-х роках: автореф. дис. ... канд. іст. наук* / Держ. архів. служба України, УНДІАСД. К. 15 с. 7. Сокур, Л. А., (2009). До питання формування державної політики у сфері діловодства періоду визвольних змагань. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія.* № 4. С. 22-29.

Тема № 10. Діловодство радянської епохи

Перелік питань, що виноситься на обговорення	**Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси**
Лекція (2 год.): 1. Встановлення радянської форми державності та діловодства 2. Відродження української ділової писемної мови 3. Розвиток радянської системи діловодства	1. Бездрабко В. “Великі реформи” діловодства й архівної справи та розвиток вітчизняного документознавства (1960–1980-і роки) // Спеціальні історичні дисципліни: питання теорії та методики. – К.: Ін-т історії України, 2011. – Чис. 19. – С. 33.

4. Керівна роль партії в організації діловодства в 30-40-х роках 5. Основні напрями становлення діловодства у повоєнний період 6. Створення і діяльність галузевого інституту 5. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у 1950–1980-х роках . 6. Тенденції розвитку діловодства в 1970-1980-х рр. 7. Створення та запровадження Єдиної державної системи діловодства (1960–1979-ті рр.), загальносоюзних класифікаторів, уніфікованих систем документації, спеціальних систем документації.	2. Загорецька О. М. (2004). Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у 1950–1980-х роках. *Студії з архівної справи та документознавства* ; Держкомархів України. УНДІАСД. К. Т.11. С. 177-182. 3. Палеха, Ю. І., (2016). *Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посібник*. К. : Видавництво Ліра-К. 4. Палеха, Ю.І., (2007). *Організація сучасного діловодства: Навч. посібник*. К.: Кондор. 194 с. 5. Про затвердження Примірної Інструкції по діловодству в міністерствах і відомствах Української РСР та виконавчих комітетах місцевих Рад депутатів трудящих: *Постанова Ради Міністрів СРСР від 31 липня 1975 р. № 362* // ЗПР УРСР. 1975. № 9. Ст. 54. – С. 6–42. 6. Сальнікова Н.В. (2005). Діловодство радянських установ в Україні: Джерельна база. *Наук. зап. : зб. пр. молодих вчених та аспірантів.* К. Т. 10. С. 189–196. 7. *Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917–1970): Учеб. пособие* / Под ред. Я. З. Лившица. М.: МГИАИ, 1973. 157 с.
Завдання для самостійної роботи: *Анотування наукової статті (обсяг: 100-250 слів; терміни виконання: не пізніше ніж за тиждень до завершення теоретичного навчання; додаткові вимоги: відсутність плагіату, усне опитування щодо знання змісту статті)* 1. Тур, О. М., (2018). Термінологічні дискусії в контексті створення та запровадження Єдиної державної системи діловодства (1960–1979-ті рр.). *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. № 3. С. 43-50. 2. Бездрабко, В. В. (2008). Розвиток теорії та практики діловодства й еволюція документознавства у 1970–1980-х роках. *Наук. зап. Терноп. нац. пед. ун-ту ім. В. Гнатюка. Серія: Історія*. Тернопіль. Вип. 1. С. 194–202. 3. Петрова, І. О., (2007). Документаційне забезпечення діяльності виконкомів місцевих рад 1970–1980-х років в УРСР. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. № 1. С. 49–56	

Тема № 11. Діловодство в незалежній Україні

Перелік питань, що виноситься на обговорення	**Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси**
Семінарське заняття (2 год.): 1. Відродження національного ділового стилю. 2. Розвиток вітчизняної культури документування. *3.* Сучасна державна політика України у сфері діловодства. 4. Основні нормативні документи, що регулюють документаційне забезпечення в сучасній Україні. Концепція проекту Закону України «Про діловодство». 5. Організація роботи сучасної служби діловодства. Основи функціонування служби діловодства 6. Загальні принципи діяльності служби діловодства. 7. Автоматизація документообігу в сучасних службах діловодства 8. Особливості впровадження електронного діловодства в Україні	1. Волянська-Савчук, Л. В., (2018). Історична ретроспектива сучасного кадрового діловодства в Україні. *Східна Європа: економіка, бізнес та управління.* № 14. С. 150-153. *2.* Галій, М. С., (2017). Історія становлення та розвитку юридичного діловодства в Україні. *Науковий вісник Національної академії внутрішніх справ.№ 2(103). С. 307-316* 3. Гірняк, Г.З., (2012). Перспективні напрями організації діловодства в Україні. *Кваліологія книги.* 2 (22). С. 44-52 4. Діденко, А. Н., (2010). *Сучасне діловодство : навч. посіб.* Київ : Либідь. 5. Палеха, Ю.І., (2007). *Організація сучасного діловодства: Навч. посібник*. К.: Кондор. 194 с. 6. Піддубна, Л. В., (2014). Діловодство як складова інфраструктури електронного бізнесу. *Проблеми економіки.* № 3. С. 268-273. 7. Сокур, Л., (2011). Державна політика України у сфері діловодства на етапі її формування. *Вісник*

Завдання для самостійної роботи: *Зробити презентацію обсягом не менш ніж 15 слайдів за обраним питанням:* 1. Перспективи використання Інтернет-комунікацій у діловодстві. 2. Діловодство в органах дежавного управління та місцевого самоврядування. *3.* Інформатизація судового діловодства та документообігу в Україні: особливості та проблеми.	*Книжкової палати*. № 6. С. 38-42. 8. Чукут, С.А., Буряченко, К.Л., (2018). Блокчейн чи система електронного документообігу: сучасні тенденції впровадження в органах виконавчої влади України. *Інвестиції: практика та досвід*. № 1. С. 70-76.

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 семінарських заняттях (під час дистанційної форми навчання – в режимі онлайн). Студенти мають бути оцінені не менше ніж з 70% семінарських занять (у випадку, якщо студент не був оцінений на занятті, він має право виконати індивідуальне завдання). Студент, який з поважних причин, підтверджених документально, був відсутній на семінарському 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 дотримуватись 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 контроль

Форма проміжного контролю

Модульна контрольна робота проводиться в письмовій формі та включає два теоретичні питання, відповіді на які дають можливість оцінити рівень оволодіння теоретичним матеріалом

Зразок модульної контрольної роботи

1. Поняття «документ»: історичний розвиток його значень.
2. Історія виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні.

8. 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
51-100	зараховано
1-50	не зараховано

Схема розподілу балів

Максимальна кількість балів	**70 балів** (поточний контроль) – середньозважений бал оцінок за відповіді на семінарських заняттях та виконання індивідуальних завдань, який переводиться у 100-бальну шкалу з ваговим коефіцієнтом.0,7	**30 балів** (проміжний контроль) – за результатами виконання модульної контрольної роботи
Мінімальний пороговий рівень	**35 балів** (поточний контроль)	**16 балів** (проміжний контроль)

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».

Критерії оцінювання під час аудиторних занять

Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
5 балів	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та 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. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки.
2 бали	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та 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

Вид	Максимальна кількість балів (кількість оцінок)
Анотування наукових статей	5 (3 оцінки)
Доповідь	5 (1 оцінка)
Презентація	5 (2 оцінки)

Критеріями оцінювання *анотацій наукових статей* є вміння студента стисло визначати ключові позиції, які викладені автором у статті. Оцінювання *доповіді* 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. Критеріями оцінювання *презентацій* є здатність узагальнювати матеріал та вміння презентувати його, використовуючи візуальні джерела.

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Максимальна кількість балів за відповідь на 1 питання складає 15 балів. Критеріями оцінювання є: повнота відповіді, здатність критичного аналізу теоретичного матеріалу, вміння наводити аргументи та робити висновки.

Критерії оцінювання під час підсумкового контролю

Підсумкова оцінка виставляється за результатами поточного та проміжного контролю.

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

Затверджено на засіданні кафедри історії та методики її навчання
протокол № 1 від «31» серпня 2021 р.

Завідувач кафедри _____ *(підпис)* Дроздов В.В. *(ПІБ)*