

Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра документознавства та української мови (№ 801)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник проектної групи

 О. О. Карпенко
(підпис) (ініціали та прізвище)

«31» серпня 2020 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА *ОБОВ'ЯЗКОВОЇ*
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Діловодство
(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 02 Культура і мистецтво
(шифр і найменування галузі знань)

Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(код і найменування спеціальності)

Освітня програма: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(найменування освітньої програми)

Форма навчання: денна

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Харків 2020 рік

Робоча програма

Діловодство

(назва дисципліни)

для студентів за спеціальністю: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

освітньою програмою Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

« 19 » червня 2020 р. – 12 с.

Розробник: Медведь О. В., доцент каф. 801, к. філол. н., доцент

(прізвище та ініціали, посада, наукова ступінь та вчене звання)



(підпис)

Робочу програму розглянуто на засіданні кафедри документознавства та української мови (№ 801)

(назва кафедри)

Протокол № 13 від « 19 » 06 2020 р.

Завідувач кафедри к. філос. н., доцент

(науковий ступінь та вчене звання)



(підпис)

А. Є. Прилуцька

(ініціали та прізвище)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показника	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни (денна форма навчання)
Кількість кредитів – 6	Галузь знань <u>02 Культура і мистецтво</u> (шифр і найменування) Спеціальність <u>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> (код і найменування) Освітня програма <u>Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> (найменування) Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	Обов'язкова
Кількість модулів – 2		Навчальний рік
Кількість змістовних модулів – 2		2020/2021
Індивідуальне завдання: <u>контрольна робота (РК)</u>		Семестр
Загальна кількість годин – <i>80 годин аудиторних занять/180 годин</i>		3-й
Кількість тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – <i>5 годин</i> самостійної роботи студента – <i>6.3годин</i>		Лекції*
		32 години
		Практичні, семінарські*
		48 години
		Лабораторні*
		-
		Самостійна робота
		100 годин
		Вид контролю
		модульний контроль, іспит

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:

80 годин аудиторних занять / 100 годин самостійної роботи.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета курсу – сформувати у студентів систему теоретичних і прикладних знань щодо організації сучасного діловодства та роботи з різними видами документів.

Завдання – навчити студентів правильно складати та оформлювати різні види службових документів, раціонально організовувати роботу з документами, що забезпечить здатність самостійної практичної роботи відповідно до отриманої кваліфікації.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких **компетентностей**:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, до аналізу й синтезу, узагальнення інформації в процесі підготовки первинних і /або вторинних, зокрема управлінських документів;

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності в інформаційно-сервісній галузі системи соціальних комунікацій;

ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел для задоволення інформаційних потреб споживачів;

ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт в інформаційно-сервісній галузі;

ФК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинної нормативно-правової документації;

ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації на професійному рівні;

ФК8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги за допомогою традиційних і новітніх електронних засобів;

ФК13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.

Програмні результати навчання:

РН3. Керувати документальними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність;

РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням у сучасних організаціях, установах і підприємствах;

РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи щодо здійснення інформаційної діяльності;

РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань щодо надання інформаційних послуг та продуктів релевантних запитам споживачів.

Міждисциплінарні зв'язки: Українська мова (за професійним спрямуванням), Документознавство, Концепція професійного спрямування (вступ до фаху), Основи науково-дослідної діяльності.

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1.

Змістовний модуль 1. Діловодство як навчальна дисципліна. Організація роботи сучасної служби діловодства.

Тема 1. Діловодство як навчальна дисципліна.

Основні поняття, завдання, складові частини діловодства. Адміністративне та спеціальне діловодство.

Основні етапи розвитку діловодства. Законодавче регулювання вітчизняного діловодства.

Тема 2. Документ як засіб фіксації управлінських дій

Поняття про документ. Значення документа в управлінській діяльності. Класифікація документів. Сучасні визначення поняття «документ». Документування управлінської діяльності як сукупність процесів фіксації управлінських дій. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів. Оформлення бланків документів. Текст документа як найважливіший реквізит документа.

Тема 3. Організація роботи сучасної служби діловодства

Основні завдання та функції діловодної служби. Особливості сучасної організації та шляхи вдосконалення діловодної служби. Комп'ютеризація діловодних процесів. Основні засади впровадження комп'ютеризації діловодних процесів. Основні вимоги до систем електронного документообігу. Організація електронного документообігу. Системи управління електронними документами (СУЕД). EDMS “DIRECTUM”.

Робота з документами, що містять конфіденційну інформацію. Поняття конфіденційної інформації, комерційної та державної таємниці.

Модульний контроль. Модульна контрольна робота № 1

Змістовний модуль 2. Організаційно-розпорядча та спеціалізована документація. Основні етапи документообігу

Тема 4. Організаційно-розпорядчі документи

Характеристика організаційних документів (статут, інструкція, положення, правила), їх роль в функціонуванні установ. Складання та оформлення організаційної документації.

Характеристика розпорядчих документів (постанова, ухвала, розпорядження, наказ). Правила складання та оформлення.

Основні види інформаційних документів (службові листи, службові записки, доповідна та пояснювальна записка, довідки та ін.). Документи

колегіальних органів (протокол, витяг з протоколу). Ділове листування як важлива складова управлінської діяльності.

Тема 5. Спеціалізована документація

Документаційне забезпечення діяльності кадрової служби установи. Характеристика основних видів документів щодо особового складу (заява, автобіографія, резюме, характеристика, контракт, трудова угода, особовий листок з обліку кадрів, особова картка, трудова книжка). Документи з науково-дослідної діяльності. Інші види спеціалізованої документації.

Тема 6. Документообіг як рух потоків управлінської документації

Поняття, обсяг, складові частини та принципи організації документообігу. Приймання вхідних документів. Попередній розгляд документів. Загальна характеристика реєстрації документів. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів. Форми реєстрації документів. Розгляд документів керівниками закладів і структурних підрозділів. Номенклатура справ як схема розподілу і групування виконаних документів. Номенклатура справ структурного підрозділу. Зведена номенклатура справ установи. Формування справ. Оперативне зберігання документів.

Тема 7. Основні етапи підготовки документів до зберігання

Експертиза цінності документів. Складання описів справ структурних підрозділів. Складання зведених описів справ. Передавання справ до відомчого архіву.

Модульний контроль. Модульна контрольна робота № 2.

Модуль 2.

Контрольна робота (РК), передбачена в навчальному плані, що виконується під час самостійної роботи студентів.

Контрольний захід: іспит.

4. Структура навчальної дисципліни

Назва змістовного модуля і тем	Кількість годин				
	Усього	У тому числі			
		л	п	лаб.	с. р.
1	2	3	4	5	6
Модуль 1					
Змістовний модуль 1. Діловодство як навчальна дисципліна.					
Організація роботи сучасної служби діловодства					
Тема 1. Діловодство як навчальна дисципліна	18	4	4		10
Тема 2. Документ як засіб фіксації управлінських дій	28	4	8		16
Тема 3. Організація роботи сучасної служби діловодства	22	4	4		14

Модульний контроль	2		2		
Разом за змістовим модулем 1	70	12	18		40
Змістовний модуль 2. Організаційно-розпорядча та спеціалізована документація. Основні етапи документообігу					
Тема 4. Організаційно-розпорядчі документи	34	6	10		18
Тема 5. Спеціалізована документація	22	4	6		12
Тема 6. Документообіг як рух потоків управлінської документації	26	6	6		14
Тема 7. Основні етапи підготовки документів до зберігання	22	4	6		12
Модульний контроль	2		2		
Разом за змістовним модулем 2	110	20	30		56
Усього годин	176	32	48		96
Модуль 2					
Індивідуальне завдання (контрольна робота – РК, що виконується під час самостійної роботи)	4	0	0		4
Контрольний захід - іспит	–	–	–	–	–
Усього годин	180	32	48		100

5. Теми практичних занять

№ п/п	Назва теми	Кількість годин
1	Діловодство як навчальна дисципліна. Законодавче регулювання вітчизняного діловодства	4
2	Поняття документа. Класифікація документів	2
3	Основні реквізити документів	6
4	Завдання та функції діловодної служби. Комп'ютеризація діловодних процесів	4
5	Модульна контрольна робота № 1	2
6	Організаційні документи: складання та оформлення	2
7	Розпорядчі документи: накази	2
8	Розпорядчі документи: рішення, постанова, розпорядження	2

9	Інформаційно-аналітичні документи	4
10	Спеціалізована документація	6
11	Поняття, обсяг та складові частини документообігу	2
12	Етапи роботи з вхідними, вихідними та внутрішніми документами	4
13	Основні етапи підготовки документів до зберігання	6
14	Модульна контрольна робота № 2	2
	Разом	48

6. Самостійна робота

№ п/п	Назва теми	Кількість годин
1	Етапи розвитку вітчизняного діловодства	10
2	Значення документа в управлінській діяльності. Різні підходи до класифікації документів	16
3	Комп'ютеризація діловодних процесів. Організація роботи з документами, що містять комерційну таємницю	14
4	Особливості складання та оформлення організаційної, розпорядчої та інформаційно-аналітичної документації	18
5	Нотаріальна, дипломатична, фінансова, господарсько-договірна, бухгалтерська документація	12
6	Організація здійснення документообігу	14
7	Експертиза цінності документів як засіб визначення терміну зберігання документів	12
8	Індивідуальне завдання (контрольна робота – РК, що виконується під час самостійної роботи)	4
	Разом	100

7. Індивідуальне завдання

Контрольна робота – РК, що виконується під час самостійної роботи студентів за темою: «Роль розпорядчої документації в управлінні та її види».

8. Методи навчання

Використовуються пояснювально-ілюстративний, проблемно-пошуковий, евристичний методи та практичні методи навчання.

9. Методи контролю

Поточний контроль (опитування), проміжний контроль (модульні контрольні роботи), підсумковий контроль (іспит).

10. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують студенти

10.1. Розподіл балів, які отримують студенти (кількісні критерії оцінювання)

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
Змістовий модуль 1			
Відповіді на практичних заняттях	0...3	5	0...15
Захист виконаних завдань самостійної роботи	0...3	5	0...15
Модульний контроль	0...15	1	0...15
Змістовий модуль 2			
Відповіді на практичних заняттях	0...2	9	0...18
Захист виконаних завдань самостійної роботи	0..1	9	0...9
Модульний контроль	0...18	1	0...18
Виконання і захист РК	0...10	1	0...10
Усього за семестр			0...100

Семестровий контроль (іспит) проводиться у разі відмови студента від балів поточного тестування й за наявності допуску до іспиту. Під час складання семестрового іспиту студент має можливість отримати максимум 100 балів.

Білет для іспиту складається з трьох питань: двох теоретичних (по 30 балів кожний) і одного практичного (40 балів).

10.2. Якісні критерії оцінювання

Необхідний обсяг знань для одержання позитивної оцінки:

- визначення базових понять діловодства;
- основи законодавчого вітчизняного забезпечення у сфері діловодства;
- класифікація службових документів;
- правила розташування реквізитів в управлінських документах;
- загальні засади документообігу;

Необхідний обсяг вмінь для одержання позитивної оцінки:

- складати певний службовий документ, дотримуючись вимог Державних стандартів України;
- застосовувати офіційно-діловий стиль у документах;
- організовувати роботу зі службовими документами.

10.3 Критерії оцінювання роботи студента протягом семестру

Задовільно (60–74). Мати мінімальний рівень знань та вмінь. Здати всі практичні завдання. Знати й відтворювати значну частину теоретичного матеріалу. Уміти більш-менш правильно скласти певні види службових документів.

Добре (75–89). Мати достатній рівень знань та вмінь. В обумовлений термін здати всі практичні завдання. На достатньому рівні знати теоретичний матеріал та вміти загалом самостійно його застосовувати. Уміти правильно скласти та оформлювати певні види службових документів.

Відмінно (90–100). В обумовлений термін здати всі практичні завдання. Досконально знати теоретичний матеріал та вміти самостійно його застосовувати. Уміти правильно й самостійно скласти та оформлювати всі види службових документів.

Шкала оцінювання: бальна і традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою	
	Іспит, диференційований залік	Залік
90 – 100	Відмінно	Зараховано
75 – 89	Добре	
60 – 74	Задовільно	
0 – 59	Незадовільно	Не зараховано

11. Методичне забезпечення

1. Документно-інформаційне забезпечення сучасної професійної комунікації / А. Є. Прилуцька, О. О. Карпенко, Н. І. Парафійник, О. В. Медведь; під. загал. ред. А. Є. Прилуцької. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2016. – 463 с

2. Карпенко О.О. Сучасне діловодство : навч. посіб. / О. О. Карпенко, М. М. Матліна. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т", 2009. – 75 с.

3. Телюпа О. В. Діловодство : навч.-метод. посіб. / О. В. Телюпа. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т", 2018. – 40 с.

4 Навчально-методичне забезпечення дисципліни "Діловодство" для бакалаврів / Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т" ; розроб. О. В. Телюпа. – Харків, 2019. – 29 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/___01Dilovodstvo.pdf

12. Рекомендована література

Базова

1. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. / А. Н. Діденко. – 7-те вид., переробл. і допов. – Київ : Либідь, 2010. – 480 с.
2. Комова М. В. Діловодство : навч. посіб. / М. В. Комова – 2-е вид. – Київ : Алерта ; Львів : Тріада плюс, 2011. – 220 с.
3. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. / Л. І. Скібіцька. – 2-ге вид. – Київ : Кондор, 2012. – 224 с.

Допоміжна:

1. Діловодство : практ. посіб. / упоряд. М. Д. Лівшиц. – Київ : Центр навчальної літератури, 2013. – 536 с.
2. Діловодство : навч. посіб. / В. І. Карбутяк, З. О. Толчанова. – Рівне : НУВГП, 2010. – 122 с.
3. Палеха Ю. І. Управлінське документування. У 2 ч. Ч. 1. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – Київ : Вид. Європ. ун-ту, 2003.
4. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради : практ. посіб. / М. Кузьменко. – Київ : Центр навчальної літератури, 2019 – 260 с.
5. Телюпа О. В. Діловодство : навч.-метод. посіб. / О. В. Телюпа. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т", 2018. – 40 с.
6. Телюпа О. В. Документаційне забезпечення діяльності Пенсійного фонду України //Актуальные научные исследования в современном мире. Выпуск 6 (50). Ч.1. – Переяслав-Хмельницький, 2019. – С. 15–21.
7. Телюпа О. В. Документаційне забезпечення діяльності дошкільних навчальних закладів//Актуальные научные исследования в современном мире. Выпуск 4 (36). Ч.2. – Переяслав-Хмельницький, 2018. – С. 6–12.

13. Інформаційні ресурси

1. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування [Електронний ресурс] : навч. посіб. / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – Режим доступу : https://filelibsnu.at.ua/navchalno-metod/documentoznav/ivanova_t_v__
2. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5[Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>
3. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів

України від 17.01.2018 № 55 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show55-2018п>

4. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show55-2018п>