

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» 08 2020 р.

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

Діловодство (КР)
(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 (КР)

(назва дисципліни)

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

освітньою програмою Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

« 19 » червня 2020 р. – 10 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 – 1	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) т	Обов'язкова
Кількість модулів – 1		Навчальний рік
Кількість змістовних модулів – 5		2020/2021
Індивідуальне завдання – не передбачене.		Семестр
Загальна кількість годин – 16 годин аудиторних занять/60 годин		4-й
Кількість тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 1 година, самостійної роботи студента – 2, 75 годин		Лекції*
		—
		Практичні, семінарські*
		16 годин
		Лабораторні*
	-	
	Самостійна робота	
	44 години	
	Вид контролю	
диференційний залік		

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:

16 годин аудиторних занять / 44 години самостійної роботи.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета вивчення: систематизація та поглиблення теоретичних і прикладних знань студентів з курсу «Діловодство» щодо системи організації сучасного діловодства та роботи з різними видами документів; оволодіння навичками наукових досліджень під час написання курсової роботи.

Завдання: ознайомлення студентів з основними етапами підготовки курсових робіт; вироблення і закріплення навичок самостійної роботи з науковими джерелами; оволодіння загальнонауковими та конкретно-науковими методами дослідження; розвиток вміння самостійно узагальнювати опрацьований матеріал, робити висновки; вироблення навичок публічного виступу.

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.

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: «Діловодство».

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1.

Змістовий модуль 1. Підготовчий.

Тема 1. Вибір теми курсової роботи.

Тема 2. Попереднє ознайомлення з літературою.

Тема 3. Визначення структури курсової роботи.

Змістовий модуль 2. Вивчення джерел та літератури з теми курсової роботи.

Тема 4. Опрацювання каталогів, в тому числі електронних, підбір літератури.

Тема 5. Детальне ознайомлення з літературою з теми курсової роботи.

Змістовий модуль 3. Написання чорнового варіанту курсової роботи.

Тема 6. Написання, перевірка та коригування першого розділу.

Тема 7. Написання, перевірка та коригування другого розділу.

Тема 8. Написання вступу, висновків. Перевірка та коригування.

Змістовий модуль 4. Оформлення тексту курсової роботи.

Тема 9. Перевірка і остаточне оформлення тексту курсової роботи.

Тема 10. Оформлення списку використаної літератури.

Змістовий модуль 5. Підготовка до захисту та захист курсової роботи.

Тема 11. Вимоги до захисту курсової роботи.

Тема 12. Проголошення студентами доповіді, відповіді на запитання членів комісії, оголошення оцінок.

Модульний контроль.

Контрольний захід: диференційний залік.

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					
Змістовий модуль 1. Підготовчий.					
Тема 1. Вибір теми курсової роботи.	1		1		
Тема 2. Попереднє ознайомлення з літературою.	5		1		4

Тема 3. Визначення структури курсової роботи.	6		2		4
Разом за змістовим модулем 1	12		4		8
Змістовий модуль 2. Вивчення джерел та літератури з теми курсової роботи.					
Тема 4. Опрацювання каталогів, в тому числі електронних, підбір літератури.	5		1		4
Тема 5. Детальне ознайомлення з літературою з теми курсової роботи.	5		1		4
Разом за змістовим модулем 2	10		2		8
Змістовий модуль 3. Написання чорнового варіанту курсової роботи.					
Тема 6. Написання, перевірка та коригування першого розділу.	8		2		6
Тема 7. Написання, перевірка та коригування другого розділу.	8		2		6
Тема 8. Написання вступу, висновків. Перевірка та коригування.	8		2		6
Разом за змістовим модулем 3	24		6		18
Змістовий модуль 4. Оформлення тексту курсової роботи.					
Тема 9. Перевірка і остаточне оформлення тексту курсової роботи.	7		1		6
Тема 10. Оформлення списку використаної літератури.	3		1		2
Разом за змістовим модулем 4	10		2		8
Змістовий модуль 5. Підготовка до захисту та захист курсової роботи.					
Тема 11. Вимоги до захисту курсової роботи.	3		1		2
Тема 12. Проголошення студентами доповіді, відповіді на запитання членів комісії, оголошення оцінок. Модульний контроль.	1		1		–
Разом за змістовим модулем 5.	4		2		2
Усього годин	60		16		44
Контрольний захід – диференційний залік.	–	–	–	–	–
Усього годин	60		16		44

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Вибір теми курсової роботи. Попереднє ознайомлення з літературою	2
2.	Визначення структури роботи	2
3.	Детальне ознайомлення з літературою	2
4.	Написання, перевірка та коригування 1-го розділу	2
5.	Написання, перевірка та коригування 2-го розділу	2
6.	Написання, перевірка та коригування вступу та висновків	2
7.	Остаточне оформлення тексту роботи	1
8.	Оформлення списку використаної літератури	1
9.	Захист курсової роботи	2
	Разом	16

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Вибір теми курсової роботи	0
2.	Попереднє ознайомлення з літературою	4
3.	Визначення структури курсової роботи	4
4.	Опрацювання бібліотечних каталогів, підбір літератури	4
5.	Детальне ознайомлення з літературою з теми курсової роботи	4
6.	Написання, перевірка та коригування першого розділу	6
7.	Написання, перевірка та коригування другого розділу	6
8.	Написання вступу, висновків. Перевірка та коригування.	6
9.	Перевірка і остаточне оформлення тексту курсової роботи.	6
10.	Оформлення списку використаної літератури.	2
11.	Вимоги до захисту курсової роботи	2
	Разом	44

7. Методи навчання

Словесні (пояснення, бесіда, навчальна дискусія); наочні (ілюстрування, демонстрування, самостійне спостереження) та практичні (практичні роботи).

8. Методи контролю

Перевірка курсової роботи (поточний контроль), диференційний залік (підсумковий контроль).

9. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують студенти за виконання курсової роботи

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

Пояснювальна записка	Ілюстративна частина	Захист роботи	Сума
до 60	до 20	до 20	100

9.2. Якісні критерії оцінювання

Необхідний обсяг знань для одержання позитивної оцінки

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- визначення базових понять діловодства;
- основи законодавчого вітчизняного забезпечення у сфері діловодства;
- правила розташування реквізитів в управлінських документах;
- загальні вимоги до оформлення курсових робіт;

уміти:

- обирати тему дослідження;
- вивчати наукові джерела, літературу;
- опрацьовувати відібрані матеріали;
- формувати структуру роботи;
- писати текст роботи, використовуючи науковий стиль.

9.3 Критерії оцінювання роботи студента протягом семестру

Задовільно (60-74). Показати мінімум знань та умінь. Знати сутність поняття діловодство, основи законодавчого вітчизняного забезпечення у сфері діловодства, правила розташування реквізитів в управлінських документах, загальні вимоги до оформлення курсових робіт. **Володіти основами написання самостійного студентського дослідження науковим стилем.** Вчасно написати та подати на перевірку вступ, розділи, висновки курсової роботи. Викладати основні положення роботи, відповідати на питання під час захисту.

Добре (75-89). Твердо знати мінімум, виконати самостійну роботу. Знати мету, завдання, об'єкт, предмет, методи написання **самостійного студентського дослідження.** Уміти обирати тему дослідження, вивчати наукові джерела, літературу, опрацьовувати відібрані матеріали, формувати структуру роботи. Вчасно написати та подати на перевірку вступ, розділи, висновки курсової роботи. Чітко викладати основні положення роботи, грамотно відповідати на питання під час захисту.

Відмінно (90-100). Повно знати основний та додатковий матеріал. Орієнтуватися в літературі, у тому числі новій, з теми дослідження. Досконало знати матеріал усіх тем та вміти застосовувати його. **Володіти основами написання самостійного студентського дослідження науковим стилем.** Уміти формулювати актуальність, наукове та практичне значення курсової роботи. Вчасно написати та подати на перевірку вступ, розділи, висновки курсової роботи. Грамотно оформлювати текст роботи. Вчасно

захистити роботу, чітко викладати основні положення роботи, грамотно відповідати на питання під час захисту.

10. 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.

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>