

	<b>Силабус курсу</b>	
	Діловодство	
	<b>Ступінь вищої освіти – бакалавр</b> <b>Галузь знань 02 “Культура і мистецтво”</b> <b>Спеціальність 029 “Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”</b> <b>Освітньо-професійна програма “Документознавство та інформаційна діяльність”</b>	
	Рік навчання: I, Семестр: II	
Кількість кредитів: 5		Мова викладання: українська

### Керівник курсу

Прізвище, ім'я, по батькові	к. філол. н., доц. Ліщинська Наталія Мирославівна
Контактна інформація	ел. адреса: <a href="mailto:n.lishchynska@wunu.edu.ua">n.lishchynska@wunu.edu.ua</a>

### Опис дисципліни

Діловодство – навчальна дисципліна, що вивчає особливості документування та роботи з документами різних видів, які функціонують в організаціях, установах, фірмах або їх структурних підрозділах. Особлива увага звертається на правила укладання ділових паперів, їх класифікацію, мову, особливості роботи діловодної служби, організацію документообігу, застосування та зберігання документів.

Метою курсу є формування необхідних теоретичних і практичних знань про діловодство як діяльність із питань документування та організації роботи з документами у процесі управлінської діяльності в межах організації, підприємства чи установи; набуття практичних навичок із використання державних стандартів, інших нормативних і методичних документів для документального забезпечення управління; складання й оформлення усіх видів документів, які використовуються у роботі організацій, установ, підприємств, а також дипломатичних документів, документів для службового користування і тих, що містять державну таємницю.

### Структура курсу

К-сть год. ( пр. зан.)	Тема	Результати навчання	Завдання
<b>Змістовий модуль 1. ОСОБЛИВОСТІ СТВОРЕННЯ ТА ФУНКЦІОНУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ РІЗНИХ ВИДІВ</b>			
2	1.Вступ. Теоретичні основи діловодства	Знати визначення понять «діловодство», «система документування», «система документації», «загальне діловодство», «спеціальне діловодство»; особливості	Теоретичні питання, тести, аналіз нормативно-

		організації роботи з документами, загальні та спеціальні функції управління; законодавчу та нормативно правову базу, що регламентує роботу з документами в сучасних умовах	правових документів, якими керуються при роботі з документами
4	2. Документ як носій ділової інформації	Знати визначення понять «документ», «юридична сила документа», «реквізити», «бланк», «формуляр», «анкета», «типовий текст документа», «трафаретний текст документа», «стандартизація тексту документа», її рівні; основні вимоги до документної інформації, загальні та спеціальні функції документа, вимоги до оформлення тексту та інших реквізитів, критерії класифікації документів; уміти правильно оформлювати реквізити документа	Теоретичні питання, тести, письмові завдання на оформлення реквізитів документів
4	3. Культура укладання ділових паперів. Загальні вимоги до їх оформлення	Знати типові мовні звороти, що вживаються у документах різних видів, уміти грамотно оформлювати зміст і форму ділових паперів	Теоретичні питання, тести, вправи на складання документів
2	4. Вимоги до оформлення тексту документа	Знати й уміти практично застосовувати вимоги до оформлення документних текстів із високим та низьким рівнем стандартизації; застосовувати правила рубрикації, традиційну і нову систему нумерації; правильно вживати скорочення, цифри та символи у ділових паперах	Теоретичні питання, тести, вправи на оформлення реквізитів та редагування текстів документів
4	5. Документи з особового складу. Особисті офіційні документи	Уміти практично застосовувати знання про документи, особливості їх оформлення; укладати основні документи з особового складу (заява, автобіографія, резюме), довідково-інформаційні документи (особисте доручення, розписка, доповідна та пояснювальна записка).	Теоретичні питання, вправи, тести, ситуативні завдання
2	6. Організаційно-розпорядчі документи	Знати особливості укладання статутів, положень та інших організаційних документів; уміти практично застосовувати знання про документи, особливості їх оформлення; укладати основні організаційно-розпорядчі документи (накази, розпорядження, ухвали, правила, положення, інструкції та ін.)	Теоретичні питання, вправи, тести, завдання на редагування і створення ділових паперів

2	7. Довідково-інформаційні документи	Знати специфіку довідково-інформаційних документів, особливості їх укладання; уміти практично застосовувати знання про документи, укладати основні довідково-інформаційні документи (довідки, оголошення, доповідні та пояснювальні записки, протоколи і витяги з них, прес-релізи та ін.)	Теоретичні питання, вправи, тести, завдання на редагування і створення ділових паперів
6	8. Ділові листи	Знати особливості укладання ділових листів в Україні й за кордоном з урахуванням правил етикету ділового листування; уміти укладати психологічно складні листи	Теоретичні питання, вправи, тести, ситуаційні завдання, завдання на редагування і створення ділових листів
2	9. Обліково-фінансові, господарсько-договірні та господарсько-претензійні документи	Знати особливості укладання та функціонування обліково-фінансових, господарсько-договірних і господарсько-претензійних документів; уміти практично застосовувати знання про документи, укладати доручення, розписки, договори, трудові угоди й контракти, позовні заяви, відмову від акцепту.	Теоретичні питання, вправи, тести, завдання на редагування і створення ділових паперів
4	10. Дипломатичні документи	Знати особливості дипломатичного підстилю офіційно-ділового стилю, візновиди дипломатичних документів, правила їх укладання й оформлення, основи дипломатичного етикету	Теоретичні питання, вправи, тести, ситуативні завдання.
<b>Змістовий модуль 2. РОБОТА ДІЛОВОДНОЇ СЛУЖБИ. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ В УСТАНОВІ</b>			
2	11. Особливості роботи діловодної служби на підприємствах та в установах	Знати основні види діловодних служб, особливості їх організації, функції та специфіку роботи, вимоги до підбору кадрів для роботи у діловодній службі, коло їхніх прав і посадових обов'язків	Теоретичні питання, вправи, тести, ситуативні завдання.
2	12. Документообіг як рух потоків управлінської документації	Знати визначення поняття «документообіг», «маршрут руху документів», «реєстраційно-контрольна картка», основні правила організації документообігу в організації, установі, фірмі, на підприємстві, правила пріоритету та реєстрації документів різних видів, із різними позначками та грифами	Теоретичні питання, вправи, тести, ситуативні завдання.
<b>Змістовий модуль 3. ЗБЕРІГАННЯ І ЗАХИСТ ДОКУМЕНТІВ. РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ, ЩО МІСТЯТЬ КОМЕРЦІЙНУ АБО ДЕРЖАВНУ ТАЄМНИЦЮ</b>			

2	13. Складання номенклатури справ документів	Знати визначення номенклатури справ, її призначення та види, правила укладання номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ	Теоретичні питання, вправи, тести, ситуативні завдання
2	14. Оперативне зберігання документів	Знати й уміти практично застосовувати основні правила оперативного зберігання документів та справ, правила укладання справ, особливості їх підготовки до передавання в архів, проведення експертизи цінностей документів	Теоретичні питання, вправи, тести, ситуативні завдання
2	15. Захист документів	Знати особливості правового захисту документів різних видів, у тому числі й тих, які містять комерційну або державну таємницю	Теоретичні питання, вправи, тести, ситуативні завдання
2	16. Охорона документів, які містять державну таємницю та конфіденційну інформацію, що є власністю держави. Робота з ними	Знати особливості роботи з документами, що мають гриф «Для службового користування», «Таємно», «Цілковито таємно», «Особливої державної ваги»; умови доступу до конфіденційної документної інформації, інформації, що становить комерційну або державну таємницю; особливості роботи діловодної служби, яка здійснює обробку документів з обмеженим доступом і забезпечує їх належний захист та умови зберігання.	Теоретичні питання, вправи, тести, ситуативні завдання

## Література

### Законодавчі (нормативні) акти

1. ДСТУ 2732-2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. Київ : Держстандарт України, 2005.
2. ДСТУ 3844–99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. Київ : Держстандарт України, 2000. 8 с.
3. ДСТУ 4163-2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0144774-20#Text>
4. Конституція України // Голос України. 1996.
5. НК 010:2021. Класифікатор управлінської документації. Київ : Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, 2021. 26 с. URL : <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf>
6. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/z0736-15#n15>
7. Про державну таємницю : Закон України // Голос України. 1994. 10 березня. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text>
8. Про інформацію : Закон України // Відомості Верховної Ради України. 1992. № 48. URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>

9. Типова інструкція з документування управлінської діяльності в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/55-2018-%D0%BF#Text>

### **Підручники, посібники, матеріали періодичних видань**

1. Бабій І. Основи діловодства: навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів. Львів : СПОЛОМ, 2020. 76 с.
2. Данюк В., Кулаковська Л. Кадрове діловодство. Навчальний посібник. Київ : Каравелла, 2016. 239 с.
3. Довжук І. В. Діловодство (загальне, спеціальне). Навчально-методичний посібник. Переяслав, 2020. 353 с.
4. Загорецька О. Курс лекцій «Організація загального діловодства». Лекція 3. Загальні вимоги до документування управлінської інформації // Діловодство. 2022. № 3. Березень. URL : <https://e.dilovodstvo.com/dilovodstvo-2022-3/kurs-lektsiy-orhanizatsiya-zahalnoho-dilovodstva>
5. Карпенко О.О., Матліна М. М. Сучасне діловодство. Навчальний посібник. Харків : Нац. Аерокосм. Ун-т «Харк. 5апі. 5ап-т», 2009. 75 с.
6. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. Практичний посібник. Київ : Центр навчальної 5апитання5, 2020. 260 с.
7. Палеха Ю. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань. Навчальний посібник. Вид. 4-те (виправлене і доповнене). Київ : Ліра-К, 2017. 624 с.
8. Палеха Ю. Кадрове діловодство. Навч. Посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ : Ліра-К, 2009. 476 с.
9. Складання номенклатури справ // Кадровик. 27.09.2022. URL : <https://www.kadrovik.ua/content/skladannya-nomenklatury-sprav>
10. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини. Київ : Довіра, 2010. 687 с.
11. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. Київ : Довіра, 2003. 623 с.
12. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., виправ. і доп. Київ: Алерта, 2019. 640 с.
13. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. Посібник для студентів закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації. Вид. 2-ге, оновл. Та доп. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/38608>.

### **Оцінювання завдань, терміни їх виконання**

№ з/п	Завдання	Терміни виконання	Критерії оцінювання
1.	Завдання до практичних занять	Щотижня	Самостійність, творчість, точність, вчасність виконання завдань
2.	Підготовка теоретичних питань	Щотижня	Правильність, логічність, лаконічність,

			висловлювань, відповідність темі
3.	Підсумкове тестування з теми	У кінці практичного заняття	Тест складається із 20 питань й оцінюється СДН Moodle за 100-бальною системою.
4.	Модуль 1 (Виконання письмових тестових і практичних завдань)	6-9 тиждень навчання	Самостійність, точність, відповідність висловлювання темі
5.	Модуль 2 (Письмова ректорська контрольна робота у формі тестів та практичних завдань)	14 тиждень навчання	Самостійність, правильність виконання завдань
6.	Модуль 3. Захист комплексних практичних індивідуальних завдань (КПІЗ)	Письмовий варіант КПІЗ здати на перевірку керівникові курсу не пізніше, ніж за тиждень перед захистом  15 тиждень навчання – усний захист КПІЗ	За письмове оформлення КПІЗ та усний захист студент отримує дві окремих оцінки, які разом із поточними оцінками враховуються при виставленні підсумкової оцінки за 3-й модуль. У письмовій частині оцінюється логічність, зв'язність, повнота викладу, самостійність дослідження, творчість, правильність оформлення, писемна грамотність. Під час усного захисту оцінюється уміння презентувати інформацію, чистота, логічність, зв'язність усного мовлення, уміння ставити запитання та відповідати на них. Захист КПІЗ є обов'язковим.
7.	Модуль 4. Екзамен	Відповідно до розкладу	Завдання екзаменаційного білета містять тестові завдання: 20 тестів по 3 бали за правильну відповідь) – макс. 60 балів; практичне завдання –

			<p>макс. 20 балів та ситуативне завдання – макс. 20 балів, макс. 40 балів</p> <p>У тестах оцінюється правильність відповіді. При оцінюванні практичних та ситуативних завдань береться до уваги правильність відповіді; уміння практично застосовувати теоретичні знання й обґрунтовувати власну думку, мовна грамотність.</p>
--	--	--	--

- Порушення кінцевих термінів подання роботи на перевірку та перескладання:** Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються чіткі терміни. Повторне складання модулів у зв'язку з негативною оцінкою або через відсутність із поважних причин (наприклад, у зв'язку з хворобою) можливе з дозволу деканату.

Студенти, які навчаються за індивідуальним графіком, зобов'язані вчасно скласти модулі та виконувати завдання дистанційно (в СДН Moodle).

Якщо студент на практичному занятті отримав негативну оцінку, він зобов'язаний перескласти її до наступного модуля. Перескладання відбувається у день консультації з керівником курсу.
- Академічна доброчесність:** Використання друкованих та електронних джерел інформації під час написання модульних контрольних робіт і при складанні заліку заборонено.
- Відвідування:** Відвідування занять є обов'язковим. Через поважні причини (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) здобувач освіти може навчатися он-лайн за погодженням із деканатом та керівником курсу.

Заняття, пропущені без поважних причин, відпрацьовуються шляхом виконання завдань до теми, поданих у курсі «Діловодство» в СДН Moodle . Здобувачі освіти, які зовсім не відвідували занять і не склали жодного модуля, до заліку не допускаються і будуть скеровані на повторний курс.

### Підсумкове оцінювання

Підсумкова оцінка за курс виставляється з урахуванням питомої ваги кожної складової залікового кредиту.

<b>Заліковий модуль 1</b>	<b>Заліковий модуль 2 (РКР)</b>	<b>Заліковий модуль 3 (тренінг, КПІЗ)</b>	<b>Заліковий модуль 4 (екзамен)</b>	<b>Разом</b>
<b>20 %</b>	<b>20 %</b>	<b>20 %</b>	<b>40%</b>	<b>100 %</b>
1. Усне опитування під час занять. (9 тем по 5 балів = 45 балів) 2. Письмова робота = 55 балів.	1. Усне опитування під час занять (9 тем по 5 бали = 36 балів). 2. Письмова робота = 55 балів.	1. Виконання завдань під час тренінгу = 20 балів. 2. Написання та захист КПІЗ = 80 балів.	1. Тестові завдання (20 тестів по 3 бали за тест) – макс. 60 балів 2. Практичні завдання (2 завдання по 20 балів) = 40 балів.	

### **Шкала оцінювання студентів:**

<b>За шкалою ЗУНУ</b>	<b>За національною шкалою</b>	<b>За шкалою ECTS</b>
90–100	відмінно	A (відмінно)
85–89	добре	B (дуже добре)
75–84		C (добре)
65–74	задовільно	D (задовільно)
60–64		E (достатньо)
35–59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1–34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)