

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан соціально-гуманітарного
факультету
Оксана ПЕМОТЮК

« 31 » *березня* 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В. о. проректора з науково-
педагогічної роботи
Виктор ОСТРОВЕРХОВ

« 31 » *березня* 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор навчально-наукового
інституту новітніх освітніх технологій
Святослав ПИТЕЛЬ

« 31 » *березня* 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «Діловодство»
ступінь вищої освіти – перший (бакалаврський)
галузь знань – 02 «Культура і мистецтво»
спеціальність – 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна
діяльність»

Кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності

Форма навчання	Курс	Се- местр	Лекції (год.)	Прак- тичні занят- тя (год.)	ІРС (год.)	Тре- нінг, КПЗ (год.)	СРС (год.)	Разом (год.)	Екза- мен (сем.)
Денна	I	II	46	44	5	12	73	180	II
Заочна	I	II	8	4	-	-	168	180	II

31.08.2023

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань 02 «Культура і мистецтво» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», затвердженої вченою радою ЗУНУ, протокол № 10 від 23 червня 2023 року.

Робоча програма складена кандидатом філологічних наук, доцентом кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності Наталією Ліщинською.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності, протокол №1 від 28 серпня 2023 року.

Зав. кафедри, канд. іст. наук, доцент

Ірина НЕДОШИТКО

Розглянуто і схвалено групою забезпечення спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», протокол № 1 від 28 серпня 2023 р.

Голова групи забезпечення спеціальності
доктор історичних наук, професор

Оксана ГОМОТЮК

Гарант освітньо-професійної програми
доктор історичних наук, професор

Леся БІЛОВУС

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ “ДІЛОВОДСТВО”

1. Опис навчальної дисципліни “Діловодство”

Дисципліна “Діловодство”	Галузь знань, спеціальність, СВО	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів – 6	Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»	Статус дисципліни Обов’язкова дисципліна циклу професійної підготовки Мова навчання Українська
Кількість залікових модулів – 4	Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність»	Рік підготовки: <i>Денна – I</i> <i>Заочна – I</i> Семестр: <i>Денна – II</i> <i>Заочна – II</i>
Кількість змістових модулів – 3	Ступінь вищої освіти перший (бакалаврський)	Лекції: <i>Денна – 46 год.</i> <i>Заочна – 8 год.</i> Практичні заняття: <i>Денна – 44 год.</i> <i>Заочна – 4 год.</i>
Загальна кількість годин – 180		Самостійна робота: <i>Денна – 73 год.</i> <i>Заочна – 168 год.</i> Індивідуальна робота: <i>Денна – 5 год.</i> <i>Заочна –</i>
Тижневих годин – 12, з них аудиторних – 6		Вид підсумкового контролю – екзамен

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВОДСТВО»

2.1. Мета вивчення дисципліни

Діловодство – обов’язкова навчальна дисципліна циклу професійної підготовки, 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 різних видів, 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 документаційного 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.

2.2. Завдання вивчення дисципліни

Завдання вивчення дисципліни полягають у вивченні особливостей діловодства та документообігу на підприємствах, в установах, організаціях різного типу; засвоєнні вимог до оформлення управлінських документів та особливостей роботи із ними на усіх етапах документування незалежно від способу фіксації та відтворення документної інформації; формуванні уміння створювати документи; здійснювати облік, контроль за їх виконанням; укладати справи та номенклатуру справ, готувати документи до передавання в архів.

2.3. Найменування та опис компетентностей, формування яких забезпечує вивчення дисципліни

Навчальна дисципліна «Діловодство» формує такі професійні компетентності:

- здатність створювати релевантну діловим ситуаціям управлінську документацію відповідно до чинних стандартів із дотриманням принципів чіткості, стислості, логічності тощо;
- здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

2.4. Передумови для вивчення дисципліни

Передумовами для вивчення курсу «Діловодство» є знання з української мови за професійним спрямуванням, документознавства. У свою чергу, знання

з діловодства є основою для вивчення дисциплін «Управління електронними документами», «Електронний документообіг», «Керування інформаційно-документними процесами».

2.5. Результати навчання

Опанувавши навчальну дисципліну «Діловодство», здобувач повинен:

- знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності положення законодавчих і галузевих нормативних документів;

уміти:

- керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність;
- кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання;

бути здатним:

- приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВОДСТВО»

Змістовий модуль 1. ОСОБЛИВОСТІ СТВОРЕННЯ ТА ФУНКЦІОНУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ РІЗНИХ ВИДІВ

Тема 1. ВСТУП. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДІЛОВОДСТВА

1. Діловодство як функція управлінської діяльності.
2. Класифікація діловодств. Загальне та спеціальне діловодство: спільне та відмінне.
3. Законодавча та нормативно-методична база, що регламентує роботу з документами в сучасних умовах.
4. Взаємозв'язок діловодства з іншими дисциплінами.

Тема 2. ДОКУМЕНТ ЯК НОСІЙ ДІЛОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ

1. Управлінська інформація. Її ознаки. Інформаційний потік.
2. Документ як матеріальний носій управлінської інформації.
3. Класифікація офіційно-ділових документів.
4. Реквізити ділових паперів.

Тема 3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТУ ДОКУМЕНТА

1. Правила укладання тексту документа.
2. Стандартизація тексту ділового папера.
3. Членування тексту. Рубрикація. Абзац.
4. Оформлення заголовків, підзаголовків, виділення окремих частин тексту.
5. Оформлення приміток, додатків, підстав до тексту.

Тема 4. КУЛЬТУРА УКЛАДАННЯ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ЇХ ОФОРМЛЕННЯ

1. Мовний етикет у писемному професійному мовленні.
2. Вимоги до мови документа.
3. Правила набору тексту документа.
4. Оформлення та нумерація сторінок. Титульна сторінка.
5. Написання цифр та символів у ділових паперах.
6. Скорочення у текстах документів.

Тема 5. ДОКУМЕНТИ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ. ОСОБИСТІ ОФІЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

1. Особливості кадрового діловодства.
2. Класифікація документів щодо особового складу.
3. Документи з контрактної системи наймання працівників.

4. Порядок документального оформлення прийняття, переведення, звільнення з роботи.
5. Накази з особового складу.
6. Трудові книжки: порядок ведення, обліку, зберігання та видачі під час звільнення працівників.
7. Складання особистих офіційних документів.

Тема 6. ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ

1. Класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою.
2. Складання й оформлення організаційних документів.
3. Розпорядчі документи: особливості складання й оформлення.

Тема 7. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

1. Особливості оформлення актів.
2. Прес-реліз.
3. Звіт.
4. Довідка.
5. Службова, доповідна, пояснювальна записка.
6. Протокол. Витяг з протоколу.

Тема 8. ДІЛОВІ ЛИСТИ

1. Класифікація листів.
2. Реквізити листа, їх оформлення.
3. Вимоги до тексту листа.
4. Етикет ділового листування.
5. Оформлення листа.
6. Лист-повідомлення.
7. Гарантійний лист.
8. Лист-запит.
9. Лист-відповідь на запит.
10. Лист-підтвердження.
11. Супровідний лист.
12. Лист-прохання.
13. Лист-відповідь на прохання.
14. Лист-нагадування.
15. Лист-претензія, рекламаційний лист.
16. Лист-відповідь на претензію.
17. Рекомендаційний лист.
18. Лист-подяка.
19. Лист-вибачення.

20.Лист-вітання.

21.Лист-запрошення.

Тема 9. ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ, ГОСПОДАРСЬКО-ДОГОВІРНІ ТА ГОСПОДАРСЬКО-ПРЕТЕНЗІЙНІ ДОКУМЕНТИ

1. Загальна характеристика обліково-фінансових документів. Їх оформлення (офіційне та платіжне доручення, відмова від акцепту).
2. Загальна характеристика документів господарсько-договірної діяльності.
3. Документи з господарсько-претензійної діяльності.

Тема 10. ДИПЛОМАТИЧНІ ДОКУМЕНТИ

1. Загальні вимоги до тексту і мови дипломатичних документів.
2. Документи дипломатичного характеру:
 - а) Дипломатичне листування.
 - б) Інші форми дипломатичної діяльності (заяви, комюніке, декларації, спільні заяви).
3. Візитна картка як одна із форм протокольних контактів.

Змістовий модуль 2. РОБОТА ДІЛОВОДНОЇ СЛУЖБИ. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ В УСТАНОВІ

Тема 11. ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ ДІЛОВОДНОЇ СЛУЖБИ НА ПІДПРИЄМСТВАХ ТА В УСТАНОВАХ

1. Організація роботи діловодної служби. Її завдання та функції.
2. Функції керівника діловодної служби.
3. Структура діловодних служб.
4. Форми організації діловодства на підприємствах, в організаціях та установах.

Тема 12. ДОКУМЕНТООБІГ ЯК РУХ ПОТОКІВ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

1. Документообіг як рух потоків управлінської документації.
2. Приймання вхідних документів.
3. Попередній розгляд документів.
4. Реєстрація документів: основні положення.
5. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів.
6. Форми реєстрації документів.
7. Комп'ютеризована реєстрація документів.
8. Розгляд документів керівниками установ і структурних підрозділів.
9. Порядок обробки та надсилання вихідних документів.

**Змістовий модуль 3. ЗБЕРІГАННЯ І ЗАХИСТ ДОКУМЕНТІВ.
РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ, ЩО МІСТЯТЬ КОМЕРЦІЙНУ АБО
ДЕРЖАВНУ ТАЄМНИЦЮ**

Тема 13. СКЛАДАННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ ДОКУМЕНТІВ

1. Номенклатура справ. Її види.
2. Етапи і принципи розробки номенклатури справ.
3. Формування номенклатури справ структурного підрозділу.
4. Формування зведеної номенклатури справ.

Тема 14. ОПЕРАТИВНЕ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

1. Особливості зберігання справ в установі.
2. Мета й основні етапи підготовки документів до зберігання і використання.
3. Експертиза наукової і практичної цінності документів.
4. Оформлення справ.
5. Складання описів справ структурних підрозділів.
6. Складання зведених описів справ.
7. Передавання справ до відомчого архіву.

Тема 15. ЗАХИСТ ДОКУМЕНТІВ

1. Правова охорона документів.
2. Комерційна таємниця та її зберігання.
3. Захист документальної інформації за допомогою технічних засобів.

**Тема 16. ОХОРОНА ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ МІСТЯТЬ ДЕРЖАВНУ ТАЄМНИЦЮ ТА
КОНФІДЕНЦІЙНУ ІНФОРМАЦІЮ, ЩО Є ВЛАСНІСТЮ ДЕРЖАВИ. РОБОТА З НИМИ**

1. Державна таємниця. Особливості віднесення інформації до державної таємниці.
2. Охорона документів, що містять державну та комерційну таємницю, оформленням допуску до роботи з ними.
3. Конфіденційна інформація, що є власністю держави.
4. Охорона документів, що містять конфіденційну інформацію, яка є власністю держави. Робота з ними.
5. Забезпечення схоронності документів. Перевірка їх наявності.

4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВОДСТВО»

Денна форма навчання

Тема	Кількість годин					
	Лекції	Практ. заняття	Самостійна робота	Індивідуальна робота	Тренінг, КПЗ	Контрольні заходи
Змістовий модуль 1 Документ в управлінській діяльності						
Тема 1. Вступ. Теоретичні основи діловодства	2	2	5		4	Усне опитування, практичні завдання, тести
Тема 2. Документ як носій ділової інформації	4	4	5	2		Усне опитування, практ. завдання, тести
Тема 3. Культура укладання ділових паперів. Загальні вимоги до їх оформлення	4	4	5			Усне опитування, практичні завдання, тести
Тема 4. Вимоги до оформлення тексту документа	2	2	5			Усне опитування, практичні, ситуативні завдання, тести
Тема 5. Документи з особового складу. Особисті офіційні документи	4	4	5			Усне опитування, практичні, ситуативні завдання, тести
Тема 6. Організаційно-розпорядчі документи	2	2	5			Усне опитування, практич-

						ні, ситуатив- ні завдан- ня, тести
Тема 7. Довідково-інформаційні документи	2	2	5			Усне опитування, практичні, ситуативні завдання, тести
Тема 8. Ділові листи	6	6	5			Усне опитування, практичні, ситуативні завдання, тести
Тема 9. Обліково-фінансові, господарсько-договірні та господарсько-претензійні документи	4	2	5			Усне опитування, практичні, ситуативні завдання, тести
Тема 10. Дипломатичні документи	4	4	5			Усне опитування, практичні, ситуативні завдання, тести
Змістовий модуль 2						
Робота діловодної служби. Організація документообігу в установі						
Тема 11. Особливості роботи діловодної служби на підприємствах та в установах	2	2	4	2	4	Усне опитування, практичні, ситуативні завдання, тести
Тема 12. Документообіг як рух потоків управлінської документації	2	2	4			Усне опитування, практичні, ситуативні завдання, тести

Змістовий модуль 3						
Зберігання і захист документів. Робота з документами, що містять комерційну або державну таємницю						
Тема 13. Складання номенклатури справ документів	2	2	4			Усне опитування, практичні, ситуативні завдання, тести
Тема 14. Оперативне зберігання документів	2	2	4	1		Усне опитування, практичні, ситуативні завдання, тести
Тема 15. Захист документів	2	2	4			Усне опитування, практичні та ситуативні завдання, тести
Тема 16. Охорона документів, які містять державну таємницю та конфіденційну інформацію, що є власністю держави. Робота з ними	2	2	3			Усне опитування, практичні, ситуативні завдання, тести
Разом	46	44	73	5	12	

Заочна форма навчання

	Кількість годин			
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Контрольні заходи
Змістовий модуль 1 Документ в управлінській діяльності				
Тема 1. Вступ. Теоретичні основи діловодства	2		15	Самостійне опрацювання матеріалу лекцій, тести
Тема 2. Документ як носій ділової інформації		2	10	Самостійне опрацювання матеріалу лекцій, тести
Тема 3. Культура укладання ділових паперів. Загальні вимоги до їх оформлення	2		10	Самостійне опрацювання матеріалу лекцій, тести
Тема 4. Вимоги до оформлення тексту документа			10	Самостійне опрацювання матеріалу лекцій, практичні завдання, тести
Тема 5. Документи з особового складу. Особисті офіційні документи			10	Самостійне опрацювання матеріалу лекцій, практичні завдання, тести
Тема 6. Організаційно-розпорядчі документи			10	Самостійне опрацювання матеріалу лекцій, практичні завдання, тести
Тема 7. Довідково-інформаційні документи			10	Самостійне опрацювання матеріалу лекцій, практичні завдання, тести
Тема 8. Ділові листи			10	Самостійне опрацювання матеріалу лекцій, практичні завдання, тести
Тема 9. Обліково-фінансові, господарсько-договірні та господарсько-претензійні документи			10	Самостійне опрацювання матеріалу лекцій, практичні завдання, тести
Тема 10. Дипломатичні документи			10	Самостійне опрацювання матеріалу лекцій, практичні завдання,

				тести
Змістовий модуль 2				
Робота діловодної служби. Організація документообігу в установі				
Тема 11. Особливості роботи діловодної служби на підприємствах та в установах	2		10	Самостійне опрацювання матеріалу лекцій, практичні та ситуативні завдання, тести
Тема 12. Документообіг як рух потоків управлінської документації		2	10	Самостійне опрацювання матеріалу лекцій, тести
Змістовий модуль 3				
Зберігання і захист документів. Робота з документами, що містять комерційну або державну таємницю				
Тема 13. Складання номенклатури справ документів	2		10	Самостійне опрацювання матеріалу лекцій, тести
Тема 14. Оперативне зберігання документів			10	Самостійне опрацювання матеріалу лекцій, тести
Тема 15. Захист документів			10	Самостійне опрацювання матеріалу лекцій, тести
Тема 16. Охорона документів, які містять державну таємницю та конфіденційну інформацію, що є власністю держави. Робота з ними			13	Самостійне опрацювання матеріалу лекцій, тести
Разом	8	4	168	

5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Змістовий модуль 1 ОСОБЛИВОСТІ СТВОРЕННЯ ТА ФУНКЦІОНУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ РІЗНИХ ВИДІВ

Практичне заняття № 1

Тема: ВСТУП. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДІЛОВОДСТВА

Мета: визначити предмет і завдання діловодства як навчальної дисципліни та функції управлінської діяльності; опрацювати класифікацію діловодств, законодавчі та нормативно-методичні документи, що регулюють роботу з документами в сучасних умовах; розвивати навички аналізу стандартів та інших нормативних документів у діловодстві.

Питання для обговорення:

1. Діловодство як функція управлінської діяльності.
2. Класифікація діловодств. Загальне та спеціальне діловодство: спільне та відмінне.
3. Законодавча та нормативно-методична база, що регламентує роботу з документами в сучасних умовах.
4. Взаємозв'язок діловодства з іншими дисциплінами.

Питання для самостійного опрацювання:

1. Структура і зміст ДСТУ 4163-2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів.
2. Основні положення «Типової інструкції з документування управлінської діяльності в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну».

Практичне заняття № 2

Тема: ДОКУМЕНТ ЯК НОСІЙ ДІЛОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Мета: дати визначення понять «управлінська інформація», «інформаційний потік», «документ», «реквізит»; визначити функції та критерії класифікації ділових документів; формувати навички правильного оформлення реквізитів ділових паперів.

Питання для обговорення:

1. Управлінська інформація. Її ознаки. Інформаційний потік.
2. Документ як матеріальний носій управлінської інформації.
3. Класифікація офіційно-ділових документів.
4. Реквізити ділових паперів.

Питання для самостійного опрацювання:

1. Критерії класифікації документів.
2. Правила оформлення реквізитів ділових паперів.

Практичне заняття № 3

Тема: ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТУ ДОКУМЕНТА

Мета: дати визначення понять «стандартизація тексту ділового документа», «рубрикація», «примітка», «підстава»; вивчити правила оформлення документів із високим та низьким рівнем стандартизації тексту; формувати уміння рубрикувати тексти ділових документів, застосовуючи різні способи нумерації; правильно оформлювати заголовки, підзаголовки, підстави, додатки до тексту документа.

Питання для обговорення:

1. Правила укладання тексту документа.
2. Стандартизація тексту ділового папера.
3. Членування тексту. Рубрикація. Абзац.
4. Оформлення приміток, додатків, підстав до тексту.

Питання для самостійного опрацювання:

1. Вимоги до оформлення тексту документа.
2. Тексти з високим та низьким рівнем стандартизації.
3. Оформлення заголовків, підзаголовків, виділення окремих частин тексту.

Практичне заняття № 4

Тема: КУЛЬТУРА УКЛАДАННЯ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ЇХ ОФОРМЛЕННЯ

Мета: дати визначення поняття «мовний етикет»; вивчити загальні вимоги до мовного оформлення ділових документів; засвоїти правила набору тексту ділового папера, вимоги до оформлення титульної сторінки та нумерації сторінок, уживання скорочень, написання цифр та символів у документах.

Питання для обговорення:

1. Мовний етикет у писемному професійному мовленні.
2. Вимоги до мови документа.
3. Правила набору тексту документа.
4. Оформлення та нумерація сторінок. Титульна сторінка.

Питання для самостійного опрацювання:

4. Правила написання цифр та символів у документах.
5. Скорочення у текстах документів.

Практичне заняття № 5

Тема: ДОКУМЕНТИ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ. ОСОБИСТІ ОФІЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

Мета: визначити особливості кадрового діловодства; вивчити правила оформлення документів з особового складу; порядок документального оформлення прийняття, переведення, звільнення з роботи; правила ведення трудових книжок; формувати навички оформлення та редагування офіційних особистих документів.

Питання для обговорення:

1. Особливості кадрового діловодства.
2. Класифікація документів щодо особового складу.
3. Документи з контрактної системи наймання працівників.
4. Порядок документального оформлення прийняття, переведення, звільнення з роботи.
5. Накази з особового складу.

Питання для самостійного опрацювання:

1. Трудові книжки: порядок ведення, обліку, зберігання та видачі під час звільнення працівників.
2. Автобіографія та резюме: спільне та відмінне.
3. Складання особистих офіційних документів.

Практичне заняття № 6

Тема: ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ

Мета: визначити й охарактеризувати види організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою; формувати практичні навички оформлення та редагування організаційних і розпорядчих документів.

Питання для обговорення:

1. Класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою.
2. Складання й оформлення організаційних документів.
3. Розпорядчі документи: особливості складання й оформлення.

Питання для самостійного опрацювання:

1. Накази з основної діяльності та з особового складу: спільне та відмінне.
2. Правила оформлення наказів.

Практичне заняття № 7

Тема: ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

Мета: дати загальну характеристику групи довідково-інформаційних документів, з'ясувати їх призначення та роль у процесі управління; формувати вміння укладати й редагувати довідково-інформаційну документацію.

Питання для обговорення:

1. Особливості оформлення актів.
2. Прес-реліз.
3. Звіт.
4. Довідка.
5. Протокол. Витяг з протоколу.

Питання для обговорення:

1. Особливості укладання довідок.
2. Службова, доповідна, пояснювальна записка.

Практичне заняття № 8

Тема: ДІЛОВІ ЛИСТИ

Мета: вивчити класифікацію ділових листів, їх реквізити, правила оформлення листа, особливості етикету ділового листування; підвищувати мовну та мовленнєву культуру майбутніх документознавців.

Питання для обговорення:

3. Класифікація листів.
1. Реквізити листа, їх оформлення.
2. Вимоги до тексту листа.
3. Оформлення листа.

Питання для самостійного опрацювання:

1. Етикет ділового листування.
2. Класифікація ділових листів.

Практичне заняття № 9

Тема: ДІЛОВІ ЛИСТИ, ЩО ПОТРЕБУЮТЬ ВІДПОВІДІ

Мета: визначити специфіку укладання листів, які потребують відповіді; формувати вміння коректно складати та відповідати на психологічно складні листи.

Питання для обговорення:

1. Лист-повідомлення.
2. Лист-запит.
3. Лист-відповідь на запит.

4. Лист-прохання.
5. Лист-відповідь на прохання.
6. Лист-нагадування.
7. Лист-претензія.
8. Лист-відповідь на претензію.

Питання для самостійного опрацювання:

1. Лист-вибачення.
2. Лист-вітання.

Практичне заняття № 10

Тема: ДІЛОВІ ЛИСТИ, ЩО НЕ ПОТРЕБУЮТЬ ВІДПОВІДІ

Мета: вивчити особливості укладання листів, які не потребують відповіді; формувати вміння грамотно укладати такі листи.

Питання для обговорення:

1. Лист-підтвердження.
2. Супровідний лист.
3. Гарантійний лист.
4. Рекламацийний лист.
5. Рекомендаційний лист.

Питання для самостійного опрацювання:

1. Лист-запрошення.
2. Лист-подяка.

Практичне заняття № 11

Тема: ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ, ГОСПОДАРСЬКО-ДОГОВІРНІ ТА ГОСПОДАРСЬКО-ПРЕТЕНЗІЙНІ ДОКУМЕНТИ

Мета: охарактеризувати обліково-фінансові, господарсько-договірні та господарсько-претензійні документи; знати їх призначення й особливості укладання.

Питання для обговорення:

1. Загальна характеристика обліково-фінансових документів. Їх оформлення (офіційне та платіжне доручення, відмова від акцепту).
2. Загальна характеристика документів господарсько-договірної діяльності.
3. Документи з господарсько-претензійної діяльності.

Питання для самостійного опрацювання:

1. Види угод та договорів.

2. Скарга. Особливості її укладання.

Практичне заняття № 12

Тема: ДИПЛОМАТИЧНІ ДОКУМЕНТИ

Мета: ознайомити здобувачів освіти із видами дипломатичних документів, їх призначенням, специфікою мови та укладання; поглибити знання про дипломатичну мову та дипломатичний підстиль, особливості дипломатичного етикету.

Питання для обговорення:

1. Загальні вимоги до тексту і мови дипломатичних документів.
2. Документи дипломатичного характеру:
 - в) Дипломатичне листування.
 - г) Інші форми дипломатичної діяльності (заяви, комюніке, декларації, спільні заяви).
3. Візитна картка як одна із форм протокольних контактів.

Питання для самостійного опрацювання:

1. Правила оформлення візитних карток.

Змістовий модуль 2. РОБОТА ДІЛОВОДНОЇ СЛУЖБИ. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ В УСТАНОВІ

Практичне заняття № 13

Тема: ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ ДІЛОВОДНОЇ СЛУЖБИ НА ПІДПРИЄМСТВАХ ТА В УСТАНОВАХ

Мета: вивчити особливості роботи, функції та структуру діловодної служби, форми організації діловодства на підприємствах, в організаціях та установах; формувати вміння розв'язувати ситуативні завдання.

Питання для обговорення:

1. Організація роботи діловодної служби. Її завдання та функції.
2. Структура діловодних служб.
3. Форми організації діловодства на підприємствах, в організаціях та установах.

Питання для самостійного опрацювання:

1. Функції керівника діловодної служби.

Практичне заняття № 14

Тема: ДОКУМЕНТООБІГ ЯК РУХ ПОТОКІВ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Мета: вивчити особливості організації документообігу в установах, організаціях, на підприємствах; порядок приймання, попереднього розгляду, реєстрації вхідних, вихідних та внутрішніх документів, порядок їх розгляду керівниками структурних підрозділів та установ; порядок обробки і надсилання вихідних документів; проаналізувати форми реєстрації документів.

Питання для обговорення:

1. Документообіг як рух потоків управлінської документації.
2. Приймання вхідних документів.
3. Попередній розгляд документів.
4. Реєстрація документів: основні положення.
5. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів.
6. Комп'ютеризована реєстрація документів.

Питання для самостійного опрацювання:

1. Форми реєстрації документів.
2. Розгляд документів керівниками установ і структурних підрозділів.
3. Порядок обробки та надсилання вихідних документів.

Змістовий модуль 3. ЗБЕРІГАННЯ І ЗАХИСТ ДОКУМЕНТІВ. РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ, ЩО МІСТЯТЬ КОМЕРЦІЙНУ АБО ДЕРЖАВНУ ТАЄМНИЦЮ

Практичне заняття № 15

Тема: СКЛАДАННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ ДОКУМЕНТІВ

Мета: дати визначення понять «номенклатура справ», «номенклатура справ структурного підрозділу», «зведена номенклатура справ»; вивчити етапи та принципи формування номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ; формувати практичні навички укладання номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ.

Питання для обговорення:

1. Номенклатура справ. Її види.
2. Етапи і принципи розробки номенклатури справ.
3. Формування номенклатури справ структурного підрозділу.
4. Формування зведеної номенклатури справ.

Практичне заняття № 16

Тема: ОПЕРАТИВНЕ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Мета: вивчити особливості формування справ в установі, основні етапи підготовки справ до зберігання, здійснення експертизи наукової та практичної цінності документів, складання описів справ структурних підрозділів та зведених описів справ, процедуру передавання справ до відомчого архіву.

Питання для обговорення:

1. Мета й основні етапи підготовки документів до зберігання і використання.
2. Експертиза наукової і практичної цінності документів.
3. Оформлення справ.
4. Складання описів справ структурних підрозділів.
5. Складання зведених описів справ.

Питання для самостійного опрацювання:

1. Особливості зберігання справ в установі.
2. Передавання справ до відомчого архіву.

Практичне заняття № 17

Тема: ЗАХИСТ ДОКУМЕНТІВ

Мета: обговорити особливості зберігання ділових паперів, вивчити механізм правової охорони документів та особливості захисту документної інформації за допомогою технічних засобів.

Питання для обговорення:

1. Правова охорона документів.
2. Комерційна таємниця та її зберігання.
3. Захист документної інформації за допомогою технічних засобів.

Питання для самостійного опрацювання:

1. Захист документної інформації від підробок та несанкціонованого досвіду.

Практичне заняття № 18

Тема: ОХОРОНА ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ МІСТЯТЬ ДЕРЖАВНУ ТАЄМНИЦЮ ТА КОНФІДЕНЦІЙНУ ІНФОРМАЦІЮ, ЩО Є ВЛАСНІСТЮ ДЕРЖАВИ. РОБОТА З НИМИ

Мета: дати визначення понять «державна таємниця», «конфіденційна інформація», «документи з грифом обмеження доступу», «конфіденційна

інформація, що є власністю держави»; вивчити правила організації та ведення таємного діловодства, механізми охорони та особливості зберігання документів із грифом «для службового користування», «таємно», «цілком таємно».

Питання для обговорення:

1. Державна таємниця. Особливості віднесення інформації до державної таємниці.
2. Охорона документів, що містять державну та комерційну таємницю, оформленням допуску до роботи з ними.
3. Конфіденційна інформація, що є власністю держави.

Питання для самостійного опрацювання:

1. Охорона документів, що містять конфіденційну інформацію, яка є власністю держави. Робота з ними.
2. Забезпечення схоронності документів. Перевірка їх наявності.

6. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

Самостійна робота як одна із форм засвоєння навчального матеріалу у вільний від обов'язкових занять час і без участі викладача передбачає особистісно-орієнтовану організацію самоосвіти студента. Організація самостійної роботи вимагає особливої уваги, бо частина питань із кожної теми виноситься на самостійне опрацювання, а матеріал, передбачений для засвоєння під час самостійної роботи, входить до екзаменаційних завдань.

Самостійна робота забезпечується необхідними навчально-методичними засобами (у тому числі конспектами лекцій, навчально-методичними розробками для самостійного вивчення дисципліни, періодичними виданнями). Студенти мають можливість самостійно опрацьовувати навчальний матеріал у бібліотеці, навчальних кабінетах і комп'ютерних класах із доступом до мережі Інтернет, а також у домашніх умовах (при отриманні відповідного пакету навчально-методичної літератури).

№ з/п	Питання для самостійного опрацювання
1.	Структура і зміст ДСТУ 4163-2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів.
2.	Основні положення «Типової інструкції з документування управлінської діяльності в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну».
3.	Критерії класифікації документів.
4.	Правила оформлення реквізитів ділових паперів.
5.	Вимоги до оформлення тексту документа.
6.	Тексти з високим та низьким рівнем стандартизації.
7.	Правила написання цифр та символів у документах.
8.	Скорочення у текстах документів.
9.	Мовний етикет у писемному професійному мовленні.
10.	Вимоги до мови документа.
11.	Оформлення та нумерація сторінок у документі.
12.	Оформлення заголовків, підзаголовків, виділення окремих частин тексту.
13.	Оформлення додатків, приміток та підстав до текстів документів.
14.	Трудові книжки: порядок ведення, обліку, зберігання та видачі під час звільнення працівників.
15.	Автобіографія та резюме: спільне та відмінне.
16.	Складання особистих офіційних документів.
17.	Особливості укладання довідок.
18.	Прес-реліз.
19.	Службова, доповідна, пояснювальна записка.
20.	Етикет ділового листування.
21.	Класифікація листів.

22.	Візитна картка як одна із форм протокольних контактів.
23.	Функції керівника діловодної служби.
24.	Особливості зберігання справ в установі.
25.	Захист документів в установі за допомогою технічних засобів.

7. ТРЕНІНГ ТА КОМПЛЕКСНЕ ПРАКТИЧНЕ ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

7.1. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ТРЕНІНГУ

Тренінг (training) – це активний метод отримання нових знань, набуття корисних умінь і навичок з метою ефективного їх використання при виконанні професійних завдань.

Тренінг дає можливість здобувачеві освіти ще під час навчання набути певного досвіду виконання складних, нестандартних завдань, що сприяє формуванню гнучкого мислення, кращому пристосуванню до умов праці.

Порядок проведення тренінгу

Тема тренінгу: Діловий лист українською та англійською мовами: спільне й відмінне

Мета: здійснити порівняльний аналіз оформлення та функцій ділових листів в українському й англійському діловодстві; виявити спільне та відмінне у колі питань, які можна вирішити за допомогою українського й англійського ділового листа; навчитися правильно складати мотиваційний лист-резюме українською та англійською мовами з метою працевлаштування; формувати гнучкість мислення, вчитися застосовувати творчий підхід до вирішення поставлених завдань.

Хід проведення тренінгового заняття

1. Вступна частина

Повідомлення теми, мети, завдань тренінгу.

2. Організаційна частина

- Вступне слово викладача.
- Опрацювання теоретичного матеріалу про ділові листи в Україні й англійських країнах.

3. Практична частина

- **Робота в групах.** Для виконання практичної частини здобувачі освіти діляться на групи (по 3-5 осіб). Кожна група отримує матеріали для порівняльного аналізу (ділові документи українською та англійською мовою) і з'ясовує, які питання можуть бути вирішені шляхом укладання листа в Україні та в англійських країнах. Кожна група робить власні висновки, які презентує усім присутнім.
- **Колективна робота.** У другій частині тренінгу відбувається колективний аналіз вимог до укладання мотиваційного листа-резюме українською та англійською мовами, а також аналіз взірців.

- **Індивідуальна робота.** На останньому етапі проведення тренінгу кожен студент самостійно укладає мотиваційний лист із метою працевлаштування українською та англійською мовами.

4. Підбиття підсумків

- Спільне обговорення результатів роботи.
- Обмін думками та рекомендаціями щодо написання мотиваційних листів із метою працевлаштування.
- Формулювання корисних порад щодо укладання документів згаданого жанру українською та англійською мовами.

5.2. КОМПЛЕКСНЕ ПРАКТИЧНЕ ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАНЯТТЯ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВОДСТВО»

Комплексне практичне індивідуальне завдання з курсу «Діловодство» має форму практичного завдання, виконання якого потребує цілеспрямованого опанування змісту дисципліни, формування навичок застосування набутих знань, комунікативної грамотності майбутнього документознавця.

Виконання КПЗ – важлива та обов'язкова складова курсу, один із залікових кредитів із дисципліни «Діловодство». Це вид позааудиторної роботи студентів, який виконуються ними самостійно у процесі вивчення програмового матеріалу.

КПЗ складається з низки дидактично умотивованих евристично-дослідницьких етапів, які покликані сформувати у студента цілісне уявлення про роботу з діловими паперами в установах, організація, фірмах, на підприємствах із застосуванням комп'ютерних технологій.

Метою КПЗ є оволодіння навичками самостійного вивчення програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань із навчального курсу, стимулювання творчості студентів і закладання підвалин для їх подальшої науково-дослідної роботи.

Заліковий модуль КПЗ є методологічною ланкою, що об'єднує документно-інформаційну та комунікативно-інформаційну складові підготовки студентів-документознавців.

Для виконання КПЗ потрібно виконати такі *завдання*:

- опрацювати наукові джерела курсу;
- вивчити чинне законодавство, державні стандарти і положення інструкції з діловодства, які регулюють систему діловодства в органах державної влади та місцевого самоврядування;
- знати особливості роботи та вміти застосовувати основні комп'ютерні програми для створення, редагування, зберігання документів різних видів, які функціонують у межах певної установи, організації, підприємства;

- оформити у встановлені терміни письмовий звіт із дотриманням відповідних вимог;
- виголосити у формі наукової доповіді головні положення дослідження, ілюструючи їх засобами мультимедійної презентації чи іншого унаочнення;
- відповісти на запитання присутніх.

5.2.1. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КПЗ

Параметри контролю	Рейтингова шкала оцінювання			
	90-100 “відмінно”	75-89 “добре”	60-74 “задовільно”	До 60 “незадовільно”
Відповідність змісту матеріалу темі	Відповідає повністю	Відповідає частково	Відповідає тільки в головних положеннях	Не відповідає
Самостійність викладу матеріалу	Самостійний виклад матеріалу	Самостійний виклад, відсутні оригінальні висновки	Несамостійний виклад	Несамостійний виклад, реферативний підхід
Логічність та послідовність викладу матеріалу	Логічний послідовний виклад	Логічний виклад, відсутня методологічна вмотивованість	Частково логічний виклад, відсутність методологічної вмотивованості	Відсутність логічності та наукового типу мовно-мисленневих операцій
Використання нових літературних джерел	Використовуються достатньо	Частково використовуються	Не використовуються	Використовуються випадкові та застарілі джерела
Відповідність КПЗ вимогам щодо оформлення	Відповідає	Відповідає, є окремі помилки в оформленні бібліографічних джерел	Частково відповідає, є суттєві помилки в оформленні бібліографічних джерел	Не відповідає, є грубі помилки в технічному, мовному та бібліографічному оформленні звіту
Використання мультимедійного або наочного матеріалу	Використовується доцільно та технологічно грамотно	Використовується частково або з окремими технічними і/чи методичними помилками	Характер та послідовність презентації не відповідає змісту доповіді, що утруднює сприйняття новизни дослідження та наукових висновків виконаного завдання	Не використовується

5.2.2. ГРАФІК ВИКОНАННЯ ЗАВДАННЯ ТА ПОДАННЯ ЗВІТУ ПРО ВИКОНАННЯ КПЗ

Письмовий звіт із КПЗ студент повинен виконати і здати на кафедру за п'ять днів до проведення залікового модуля № 3, що є підставою для допуску його до складання цього модуля.

Захист КПЗ відбувається у встановлені терміни відповідно до робочого плану курсу, графіку навчального процесу в університеті й затвердженого графіку модульного контролю.

5.2.3. ТЕМАТИКА ТА ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КПЗ ІЗ КУРСУ «ДІЛОВОДСТВО»

Виконання КПЗ із дисципліни «Діловодство» передбачає декілька етапів та охоплює роботу зі всіма основними видами документів, які використовуються в діловодстві установ, організацій, підприємств, фірм.

На початку роботи студент опрацьовує нормативно-правові документи, що містять правила й вимоги до оформлення документів:

- ДСТУ 4163-2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів;
- ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення;
- Типова інструкція з документування управлінської діяльності в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну та ін.

Наступним етапом є створення зразків документів, які функціонують в організаціях, установах, фірмах, на підприємствах. Це завдання студенти виконують упродовж семестру, готуючись до практичних занять із відповідної теми.

На підсумковому етапі роботи студент формує папку зі зразками документів, готує коротку доповідь на одну із запропонованих тем, супроводжуючи виступ презентацією чи іншими наочними матеріалами.

Письмовий звіт КПЗ подається у вигляді зброшурованого тексту, який не містить **плагіату**, розміщується на білих аркушах паперу А4; шрифт Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1 або 1,5; береги: лівий – 3 см, правий – 1 см, верхній та нижній – 2 см; абзацний відступ 1 см.

Орієнтовна структура КПЗ:

- Титульний аркуш.
- Основна частина.
- Висновки.
- Список використаної літератури.

5.2.4. ТЕМАТИКА КОМПЛЕКСНОГО ПРАКТИЧНОГО ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

1. Розвиток і періодизація діловодства в Україні.
2. Єдина державна система діловодства в Україні.
3. Датування службових документів.
4. Індиксування службових документів.
5. Особливості використання візитної картки у діловому та дипломатичному середовищі.
6. Види й організація нарад. Їх документаційне забезпечення.
7. Організація та документаційне забезпечення презентації фірми.
8. Організація прес-конференції фірми. Документаційне забезпечення заходу.
9. Перемовини: їх організація та документаційний супровід.
10. Мотиваційний лист: призначення, особливості укладання, зразок.
11. Мережеве ділове листування: особливості оформлення, правила етикету.
12. Етикет ділового спілкування у мережі: соцмережі, месенджери.
13. Психологічно складна кореспонденція: як бути тактовним?
14. Функції керівника діловодної служби.
15. Функції діловодної служби.
16. Еволюція електронного діловодства в Україні.
17. Мобільний застосунок «Дія» у сучасному діловодстві.
18. Застосування електронного цифрового підпису в сучасному діловодстві.
19. Охорона державної таємниці в Україні.
20. Документи, що містять державну таємницю. Робота з ними.

8. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ ТА МЕТОДИ ДЕМОНСТРУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

У процесі вивчення дисципліни «Діловодство» використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- стандартизовані тести;
- поточне опитування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- реферати;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- оцінювання результатів КППЗ;
- студентські презентації;
- ректорська контрольна робота;
- екзамен.

Види роботи студента:

1. Робота на практичних заняттях

- участь в обговоренні питань;
- презентаційні виступи на заняттях;
- застосування кейс-методу;
- активна участь у ділових іграх, дебатах;
- розв'язання тестових завдань.

2. Самостійна робота:

- робота з джерелами;
- презентація результатів;
- виконання комплексного практичного індивідуального завдання.

3. Контрольні зрізи (написання модульної роботи).

Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів і перескладання. Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються чіткі терміни. Якщо здобувач освіти не з'явився у визначений час через поважну причину (наприклад, у зв'язку з хворобою) він має право скласти модуль в інший час із дозволу керівництва факультету.

У разі отримання негативної оцінки за виконання модульної контрольної роботи, її потрібно перескласти до дати проведення наступного модуля.

Політика щодо академічної доброчесності. Використання друкованих та електронних джерел інформації під час написання модульних контрольних робіт і при складанні заліку заборонено.

Політика щодо відвідування. Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. Через об'єктивні причини (воєнний стан, карантин, стан здоров'я здобувача освіти, участь у міжнародних програмах студентського

обміну) навчання може відбуватися в онлайнівій формі за погодженням із керівником курсу та з дозволу керівництва факультету.

9. КРИТЕРІЇ, ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Діловодство» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2 (РКР)	Заліковий модуль 3 (тренінг, КППЗ)	Заліковий модуль 4 (екзамен)	Разом
20 %	20 %	20 %	40%	100 %
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 – 45 балів. 2. Письмова робота – 55 балів.	1. Написання та захист КППЗ – 80 балів. 2. Виконання завдань під час тренінгу – 20 балів.	1. Тестові завдання: 20 тестів по 3 бали за правильну відповідь) – макс. 60 балів. 2. Практичне завдання – макс. 20 балів. 3. Ситуативне завдання – макс. 20 балів, макс. 40 балів.	

Шкала оцінювання:

За шкалою ЗУНУ	За національною шкалою	За шкалою ECTS
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)

10. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

№	Найменування	Номер теми
1.	Ноутбук	1-18
2.	Пакет роздаткових матеріалів	1-18
3.	Електронний курс на платформі СДН “Moodle”	1-18

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

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. авіац. ін-т», 2009. 75 с.
6. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. Практичний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 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>.