

<b>НАВЧАЛЬНИЙ КУРС</b> <i>(Syllabus = ОП + НП + РНПД + розклад + Викладач)</i>		
<i>Група полів</i>	<i>Поле</i>	
<b>Назва</b>	– код у загальноуніверситетському класифікаторі (шифр спец. + рівень освіти {Б/М/А/Д} + шифр дисц. за ОП) + назва за ОП {посилання на місце у <i>Навчальному Плані</i> }	<b>029БОК24</b> Діловодство
<b>Анотація курсу</b>	– перелік тем [питань], що розглядаються у дисципліни	<p><b><u>Змістовий модуль 1. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ</u></b></p> <p>Предмет і завдання курсу «Діловодство». Організація діловодства та його особливості. Виникнення діловодства. Складання документів за часів Київської Русі. Розвиток вітчизняної культури документування. Законодавча та нормативно-правова база діяльності системи діловодства в Україні. Значення діловодства для забезпечення ефективності й удосконалення управлінської діяльності. Поняття про документ як матеріальний об'єкт з управлінською інформацією. Функції документів. Призначення та класифікація документів. Принципи та правила документування. Критерії оцінювання якості документування в системах управління. Системи документації та їхня класифікація. Поняття про формуляр-зразок. Реквізити документів, правила оформлювання та розташування (датування документа, адресування документа, індексація документа, погодження документа, засвідчення документа, резолюція, відмітки про проходження та виконання документів, оформлення копії документа, оформлення додатків до документа). Текст як основний елемент документа, його побудова. Виокремлення деяких частин тексту документа. Бланк службового документа. Проектування бланків документів. Сутність комп'ютеризації діловодства. Завдання щодо інформатизації діловодних процесів. Впровадження інформаційних технологій в діловодстві. Вимоги до документів, які виготовляють за допомогою друкувальних засобів. Оформлювання службових документів за допомогою обчислювальної техніки. Побудова роботи електронної канцелярії. Характеристика організаційних документів (положень,</p>

статутів, інструкцій, правил), вимоги до їхнього укладання й оформлення. Особливості укладання постанови й ухвали як правових актів. Загальні й часткові розпорядження. Структура тексту наказу, його види, реквізити. Допоміжний характер довідково-інформаційних документів. Акти, довідки, службові записки, оголошення. Їхнє призначення, складники. Види й структура тексту службових листів. Зміст і реквізити плану роботи, звіту. Специфіка укладання службових телеграм, телефонограм і факсів. Підготовка документів до засідань колегіальних органів. Особливості документування проведення нарад. Призначення й основні складники протоколу. Різновиди протоколів за обсягом фіксованої інформації. Вимоги до оформлення протоколів. Структура тексту витягу з протоколу, його реквізити. Написання стенограм. Підготовка повідомлень. Облік особового складу підприємства (організації). Порядок ведення особових справ. Заява, її види, реквізити. Накази щодо особового складу. Вимоги до оформлення контрактів, трудових угод. Порядок ведення трудових книжок працівників. Особливості оформлення документів про відрядження працівників. Основні різновиди документів особового походження. Заяви громадян, їхні види, особливості оформлення. Вимоги до написання доручення і розписки. Специфіка укладання заповіту. Посвідчення особи: групи, реквізити. Основні види звернень громадян. Порядок контролю за розглядом письмових й усних звернень громадян. Робота з пропозиціями, заявами і скаргами громадян. Особистий прийом громадян.

### **Змістовий модуль 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЗІ СЛУЖБОВИМИ ДОКУМЕНТАМИ**

Поняття «документообіг», його розвиток і нормативно-методична регламентація. Приймання, попередній розгляд і розподіл вхідних документів. Порядок опрацювання й надсилання вихідних документів. Реєстрація документів, загальні положення. Порядок реєстрації вхідних, вихідних і внутрішніх документів. Форми реєстрації документів. Автоматизовані системи реєстрації документів. Загальні положення про контроль виконання документів. Значення і види контролю. Форми контролю. Типові строки виконання документів. Організація контролю виконання документів. Автоматизована система контролю виконання документів. Номенклатура справ як схема розподілу і групування

		<p>виконаних документів. Види номенклатури справ. Групування документів у справу, їхнє розміщення. Номенклатура справ структурного підрозділу. Зведена номенклатура справ організації. Правила формування справ. Мета й основні етапи підготування документів до зберігання і використання. Тимчасове зберігання документів у структурних підрозділах організації. Підготування документів до зберігання та використання. Експертне оцінювання цінності документів. Оформлювання справ. Складання внутрішнього опису документів справи. Поняття про комерційну таємницю й конфіденційну інформацію. Види конфіденційної інформації. Умови забезпечення захисту комерційної та конфіденційної інформації. Особливості оформлення та реєстрації документів, що містять конфіденційну інформацію. Формування справ документів з грифом „КТ” та їхнє використання. Організація діловодства в установі. Організаційні форми роботи з документами. Основні завдання і функції служби діловодства. Штатний розпис і кількісний склад служби діловодства. Управління службою діловодства. Вимоги до керівника служби діловодства, його функції, права. Умови праці працівників служби діловодства.</p>
	– перелік дисциплін, які є передумовою вивчення курсу	«Концепція професійного спрямування (Вступ до фаху), шкільний курс дисципліни «Українська мова»
	– перелік дисциплін, для яких курс є передумовою	«Кадрове діловодство», «Інформація та стандартизація управлінської документації», «Електронний документообіг».
	– очікуваний результат	<p>Дисципліна «Діловодство» є обов’язковим компонентом освітньо-професійної програми і входить до циклу дисциплін професійної підготовки.</p> <p>Результати навчання з дисципліни відповідно до освітньо-професійної програми (програмних результатів навчання) виявляються у сформованих у студентів <i>здатностях</i> щодо абстрактного мислення, аналізу та синтезу; застосовування знань у практичних ситуаціях; застосування знань та розуміння предметної області та професійної діяльності; спілкування державною мовою як усно, так і письмово; використання інформаційних і комунікативних технологій; пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел; оцінки та забезпечення якості виконуваних робіт; роботи у команді; спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з</p>

інших галузей знань); забезпечення відбору, аналізу, оцінки, систематизації, моніторингу, організації, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах; використання методів систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв; використання сучасних прикладних комп'ютерних технологій та програмного забезпечення, мережевих та мобільних технологій для вирішення професійних завдань; аналізу закономірностей розвитку документно - інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій; створення чіткої, стислої та точної управлінської документації відповідно до чинних стандартів; підтримки ділової комунікації з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації; опановування і використання технології електронного урядування та електронного документообігу; подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури; опановування та застосовування технології системного аналізу інформаційної діяльності; роботи в умовах міжкультурної комунікації, зокрема роботи з фаховою та спеціалізованою літературою, складання професійно орієнтованих текстів; здійснення аналізу та застосування різноманітних комунікаційних технологій з метою цілеспрямованого впливу (зв'язки з громадськістю, рекламні, іміджеві тощо), а також комплексні комунікаційні технології (кризові, міжкультурні та інтеркультурні); самостійного аналізу тексту документу щодо його змісту, правильного визначення комунікативної інтенції, закладеного в нього автором, редагування текстів документів відповідно до норм чинного правопису та правил їх оформлення; релевантного оцінювання результативності та комунікативної ефективності документу; підборі та підготовці необхідної інформації для прийняття управлінського рішення; роботі в операційній системі Windows, у локальній та глобальній комп'ютерній мережах; застосовуванні прикладного програмного забезпечення, зокрема, текстових редакторів, СЕД, електронних таблиць, СУБД.

Також вони виявляються у **знаннях** історії розвитку діловодства; законодавчих й нормативних документів, що забезпечують діловодство в Україні; основних напрямків уніфікації та стандартизації документів; організації, характеру, специфіці різних служб діловодства, їхньої

		<p>структури, завдань, функцій; уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації; принципів документообігу в організаціях, установах, на підприємствах; порядку поточного зберігання документів в організаціях, установах, а також порядку передавання документів на архівне зберігання;</p> <p>а також в <b>уміннях</b> застосування в практичній діяльності законодавчих та галузевих нормативних документів; забезпечення ефективного функціонування документно-комунікаційних систем; використання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності; оцінки можливостей застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг; кваліфікованого використання типового комп'ютерного та офісного обладнання; здійснення пошуку інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань; застосовування сучасних методик і технологій автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів; оцінки результатів діяльності та відстоювання прийнятих рішень; вільного спілкування з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою; використання різноманітних комунікативних технологій для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва; прийняття обґрунтованих управлінських та технологічних рішень; забезпечення ефективної співпраці у команді; поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань; дотримання і реалізація основних засад охорони праці та безпеки життєдіяльності.</p>
<b>Місце курсу у НП</b>	<p>– [розподіл по семестрах]</p> <p>– обсяг кредитів</p> <p>– тижневе навантаження (лекції + практична частина)</p> <p>– форма контролю</p>	<p>Перший рік, весняний семестр.</p> <p>Весна – 6 кредитів.</p> <p>I – (2 л.) II – (2 с.).</p> <p>Екзамен.</p>
<b>Зміст курсу</b>	<p>– лекційний курс (тема розділу + питання для самоств. роботи)</p>	<p><b><u>Змістовий модуль 1. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ</u></b></p> <p><b>Тема 1. Історія розвитку діловодства</b></p>

Питання до теми 1

Предмет і завдання курсу «Діловодство». Організація діловодства та його особливості. Виникнення діловодства. Складання документів за часів Київської Русі. Розвиток вітчизняної культури документування. Законодавча та нормативно-правова база діяльності системи діловодства в Україні. Значення діловодства для забезпечення ефективності й удосконалення управлінської діяльності.

***Організація діловодства та його особливості. Виникнення і розвиток вітчизняного діловодства.***

**Тема 2. Документ – засіб реалізації функцій управлінської діяльності**

Питання до теми 2

Поняття про документ як матеріальний об'єкт з управлінською інформацією. Функції документів. Призначення та класифікація документів. Принципи та правила документування. Критерії оцінювання якості документування в системах управління. Системи документації та їхня класифікація.

***Роль і місце документальної інформації в управлінні підприємством. Методичне забезпечення Єдиної державної системи діловодства. Критерії оцінювання якості документування в системах управління.***

**Тема 3. Складання й оформлювання документів**

Питання до теми 3

Поняття про формуляр-зразок. Реквізити документів, правила оформлювання та розташування (датування документа, адресування документа, індексація документа, погодження документа, засвідчення документа, резолюція, відмітки про проходження та виконання документів, оформлення копії документа, оформлення додатків до документа). Текст як основний елемент документа, його побудова. Виокремлення деяких частин тексту документа. Бланк службового документа. Проектування бланків документів.

***Визначення документа в національних і міжнародних стандартах. Оформлювання приміток, покликань, скорочень, умовних позначок.***

**Тема 4. Використання комп'ютерних технологій в сучасному діловодстві**

Питання до теми 4

Сутність комп'ютеризації діловодства. Завдання щодо інформатизації діловодних процесів. Впровадження інформаційних технологій в діловодстві. Вимоги до документів, які виготовляють за допомогою друкувальних засобів. Оформлювання службових документів за допомогою обчислювальної техніки. Побудова роботи електронної канцелярії.

***Використання таблиць і правила їх заповнювання. Позначення фізичних величин й одиниць фізичних величин.***

***Оформлювання копій та розмноження документів.***

**Тема 5. Документування організаційно-розпорядчої діяльності**

Питання до теми 5

Характеристика організаційних документів (положень, статутів, інструкцій, правил), вимоги до їхнього укладання й оформлення. Особливості укладання постанови й ухвали як правових актів. Загальні й часткові розпорядження. Структура тексту наказу, його види, реквізити. Допоміжний характер довідково-інформаційних документів. Акти, довідки, службові записки, оголошення. Їхнє призначення, складники. Види й структура тексту службових листів. Зміст і реквізити плану роботи, звіту. Специфіка укладання службових телеграм, телефонограм і факсів.

***Складання організаційної документації.***

***Складання розпорядчої документації.***

**Тема 6. Документування діяльності колегіальних органів**

Питання до теми 6

Підготовка документів до засідань колегіальних органів. Особливості документування проведення нарад. Призначення й основні складники протоколу. Різновиди протоколів за обсягом фіксованої інформації. Вимоги до оформлення протоколів. Структура тексту витягу з протоколу, його реквізити. Написання стенограм. Підготовка повідомлень.

***Складання довідково-інформаційної документації.***

### **Тема 7. Документація щодо особового складу**

Питання до теми 7

Облік особового складу підприємства (організації). Порядок ведення особових справ. Заява, її види, реквізити. Накази щодо особового складу. Вимоги до оформлення контрактів, трудових угод. Порядок ведення трудових книжок працівників. Особливості оформлення документів про відрядження працівників.

*Документація щодо особового складу.*

*Класифікатор професій ДК 003:2005.*

### **Тема 8. Документи особового походження**

Питання до теми 8

Основні різновиди документів особового походження. Заяви громадян, їхні види, особливості оформлення. Вимоги до написання доручення і розписки. Специфіка укладання заповіту. Посвідчення особи: групи, реквізити.

*Оформлювання документів особового походження. Фінансові форми звітності.*

### **Тема 9. Діловодство за письмовими й усними зверненнями громадян**

Питання до теми 9

Основні види звернень громадян. Порядок контролю за розглядом письмових й усних звернень громадян. Робота з пропозиціями, заявами і скаргами громадян. Особистий прийом громадян.

*Маршрутизація документів.*

## **Змістовий модуль 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЗІ СЛУЖБОВИМИ ДОКУМЕНТАМИ**

### **Тема 10. Організація документообігу на підприємстві. Реєстрація документів**

Питання до теми 10

Поняття «документообіг», його розвиток і нормативно-методична регламентація. Приймання, попередній розгляд і розподіл вхідних документів. Порядок опрацювання й надсилання вихідних документів. Реєстрація документів, загальні положення. Порядок реєстрації вхідних,

вихідних і внутрішніх документів. Форми реєстрації документів. Автоматизовані системи реєстрації документів.

***Обліково-фінансова документація. Господарсько-договірна й господарсько-претензійна документація.***

### **Тема 11. Організація контролю виконання документів**

Питання до теми 11

Загальні положення про контроль виконання документів. Значення і види контролю. Форми контролю. Типові строки виконання документів. Організація контролю виконання документів. Автоматизована система контролю виконання документів.

***Правове регулювання захисту комерційної таємниці в Україні.***

### **Тема 12. Систематизація та зберігання документів у діловодстві**

Питання до теми 12

Номенклатура справ як схема розподілу і групування виконаних документів. Види номенклатури справ. Групування документів у справу, їхнє розміщення. Номенклатура справ структурного підрозділу. Зведена номенклатура справ організації. Правила формування справ. Мета й основні етапи підготування документів до зберігання і використання. Тимчасове зберігання документів у структурних підрозділах організації. Підготування документів до зберігання та використання. Експертне оцінювання цінності документів. Оформлювання справ. Складання внутрішнього опису документів справи.

***Страховий фонд особливо цінних документів.***

### **Тема 13. Робота з документами, що містять конфіденційну інформацію**

Питання до теми 13

Поняття про комерційну таємницю й конфіденційну інформацію. Види конфіденційної інформації. Умови забезпечення захисту комерційної та конфіденційної інформації. Особливості оформлення та реєстрації документів, що містять конфіденційну інформацію. Формування справ документів з грифом „КТ” та їхнє використання.

		<p><b><i>Вилучення та знищення документів. Передавання документів на державне зберігання.</i></b></p> <p><b>Тема 14. Організація служби документаційного забезпечення управління</b></p> <p>Питання до теми 14</p> <p>Організація діловодства в установі. Організаційні форми роботи з документами. Основні завдання і функції служби діловодства. Штатний розпис і кількісний склад служби діловодства. Управління службою діловодства. Вимоги до керівника служби діловодства, його функції, права. Умови праці працівників служби діловодства.</p> <p><b><i>Приймання-передавання документів під час зміни керівника організації. Державна реєстрація документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архіві організації.</i></b></p>
	<p>– навчальна література</p>	<p><b>Базова</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 36. – С. 275.</li> <li>2. Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади : Указ Президента України № 493/92 від 03.10.1992 // Збірник Указів Президента. – 1992. – № 4.</li> <li>3. Державний класифікатор управлінської документації: ДК 010-98. – К.: Держстандарт України, 1999. – 50 с.</li> <li>4. ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення.</li> <li>5. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови.</li> <li>6. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.</li> <li>7. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 31 с.</li> <li>8. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації. — К., 1997.</li> </ol>

9. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.
10. 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 січня 2018 р. № 55.
11. Блощинська В.А. Сучасне діловодство : навч. посіб. / В.А. Блощинська. –К.: ЦНЛ, 2005. –320 с.
12. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. / А.Н. Діденко. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К. : Либідь, 2000.
13. Діловодство і документація [текст]: навч.-метод. посіб. / Державний вищий навчальний заклад “Українська академія банківської справи Національного банку України”; [уклад. П.О. Добродумов]. – Суми : ДВНЗ “УАБС НБУ”, 2014. – 209 с.
14. Діловодство: Конспект лекцій для студентів економічних спеціальностей усіх форм навчання. – Полтава : ПолтНТУ, 2008. – 159 с.
15. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери : навч. посіб. / А. В. Корж / [науков. ред. В.М. Співак]. – 3-тє вид., стереотип. – К. : КНТ, 2009. – 372 с.
16. Палеха Ю.І. Документаційне забезпечення управління / Ю.І. Палеха. – К., 1997.
17. Палеха Ю.І. Загальне діловодство : теорія та практика керування управлінською документацією / Ю.І. Палеха. – К., 2015. – 624 с.
18. Палеха Ю.І. Організація загального діловодства (зі зразками сучасних ділових паперів): навч. посіб. / Ю.І. Палеха. – К., 2009. – 458 с.
19. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути / Л. Погребна. – 2-ге вид., перероб. і доп. – Х. : Фактор, 2008. – 416 с.
20. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: (офіц. текст). – К. : ПАЛИВОДА А. В., 2015. – 184 с.
21. Скібіцька Л.І. Діловодство : навч. посіб. / уклад. Л.І. Скібіцька. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 224 с.

		<p>22. Управлінське документування : підручник / Ю. І. Палеха, М. Ф. Безкровний, М. Ф. Кропивка, Т. Д. Іщенко ; за заг. ред. проф. Палехи Ю. І. – К. : Вид-во Ліра-К, 2015. – 368 с.</p> <p>23. Хоменко М. Ф. Посібник з діловодства / М. Ф. Хоменко, О. В. Грабарь. – Вид-ня друге, випр. і доп. – К. : Генеза, 2003.</p> <p style="text-align: center;"><b>Допоміжна</b></p> <p>1. Анодіна Н. Н. Документообіг в організації : практ. посіб. / Н. Н. Анодіна. – Л., 2009.</p> <p>2. Банасюкевич В. Д. Експертиза цінності документів / В. Д. Банасюкевич // Секретарська справа. – 2000. – №3. – С. 19–23.</p> <p>3. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування / А.П. Загнітко, І.Г. Данилюк. – Донецьк : ТОВ ВКФ „БАО”, 2006.</p> <p>4. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення / М. Зубков. – Х. : Торсінг, 2002. – 448 с.</p> <p>5. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування : посібник / А. В. Красницька. – К. : Парламентське видавництво, 2003. – 499 с.</p> <p>6. Погиба Л.Г. Складання ділових паперів. Практикум: навч. посіб. / Л.Г. Погиба, Т.О. Грибіниченко, М.П. Баган. – К. : Либідь, 2002.</p> <p>7. Соколовська Ж. П. У ділове спілкування – державну мову / Ж. П. Соколовська, В. В. Власенко, Л. Ф. Щербачук. – К. : Грамота, 2004. – 296 с.</p> <p>8. Суд. Зразки документів (Заяви, позовні заяви, скарги, клопотання) : практ. посіб. / упоряд. І. А. Куян. – К. : Оріяни, 2000. – 172 с.</p> <p>9. Тугаєнко-Серяк С. М. Довідник службовця / С. М. Тугаєнко-Серяк. – К. : А.С.К., 2000. – 416 с.</p> <p>10. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підруч. / С. В. Шевчук. – К. : Літера ЛТД, 2003. – 480 с.</p>
<b>Координатори курсу</b>	– ім'я + прізвище координатор {посилання на <i>Profile</i> }	Олена Вдовіна, к.н.соц. ком.
	– ім'я + прізвище асистента координатора {посилання на <i>Profile</i> }	–

<b>Розклад</b>	– період вивчення (дата початку – дата завершення)	08.02. 2021 –30. 05.2021
	– тривалість (хв.)	80 хв.
	– аудиторія	Згідно з розкладом
<b>Політика курсу</b>	<p>{посилання на загальні правила допуску та вивчення навчальних курсів на сторінці університету/інституту/факультету} (критерії оцінювання + складові підсумкової оцінки + тощо)</p>	<p>Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів, із них: при підсумковому контролі у вигляді екзамену до 50 балів студент може отримати впродовж семестру, решта 50 балів припадає на підсумковий контроль;</p> <p><b>1. Поточний контроль.</b> Бали, отримані впродовж семестру, за видами навчальної діяльності розподіляються наступним чином (розподіл орієнтовний):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- робота на семінарських заняттях (відповіді на семінарах, виконання практичних завдань, розв’язання тестових питань на платформі дистанційного навчання Moodle), у разі їх пропусків з поважної причини – індивідуальні співбесіди на консультаціях за темами відповідних занять) – до 50 балів.</li> </ul> <p>Присутність на лекціях і семінарах не оцінюється в балах. Пропуски занять підлягають обов’язковому відпрацюванню в індивідуальному порядку під час консультацій. Пропущене заняття має бути відпрацьоване впродовж двох наступних тижнів, при тривалій відсутності студента на заняттях з поважної причини встановлюється індивідуальний графік відпрацювання пропусків, але не пізніше початку екзаменаційної сесії.</p> <p>Студент, який повністю виконав програму навчальної дисципліни й отримав достатню рейтингову оцінку (не менше 25 балів), допускається до підсумкового контролю з дисципліни.</p> <p><b>2. Підсумковий контроль</b> Підсумковим контролем є екзамен. Він здійснюється відповідно до вимог «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (<a href="https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/organizacia-osvit-procesu.pdf">https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/organizacia-osvit-procesu.pdf</a>), а також «Положення про семестровий контроль в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (<a href="https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/semestr-kontrol.pdf">https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/semestr-kontrol.pdf</a>.)</p> <p>Екзаменаційний білет передбачає наявність 3-ох питань: 2 теоретичні, 1-практичне.</p>

<b>Рекомендації до вивчення курсу</b>	Загальні настанови та рекомендації щодо вивчення навчального курсу та підготовки до контрольних заходів	Для належного опанування дисципліною «Діловодство» слід опрацювати базову літературу; розглянути основи загального діловодства; ознайомитися з національними стандартами, упровадженими в Україні в галузі діловодства, та змінами в чинних нормативних документах з документаційного забезпечення управління; навчитися класифікувати різні види управлінських документів; виробити навички укладання загальної та спеціалізованої документації; розвивати уміння документального оформлення своєї професійної діяльності.
<b>Примітки</b>		

Примітки: 1. **РНПД** – робоча навчальна програма дисципліни.  
2. **ОП** – освітня програма.  
3. **НП** – навчальний план.