



Силабус навчальної дисципліни «ДІЛОВОДСТВО»

Спеціальність	029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Освітня програма	«Інформаційна аналітика та PR-діяльність»
Освітній рівень	перший (бакалаврський)
Статус дисципліни	Обов'язкова
Мова викладання	Українська
Курс / семестр	1 курс, 2 семестр
Кількість кредитів ЄКТС	6
Розподіл за видами занять та годинами навчання	Лекції - 32 год.
	Практичні, семінари – 20 год.
	Лабораторні – 20 год.
	Самостійна робота - 108 год.
Форма підсумкового контролю	Екзамен
Кафедра	Кафедра українознавства, культури та документознавства, ауд.210-П, https://nupp.edu.ua/page/kafedra-ukrainoznavstva-kulturi-ta-dokumentoznavstva.html
Викладач (-і)	Денисовець Ірина Вікторівна, к.філол.н.. доцент
Контактна інформація викладача	denysovets.ira@gmail.com
Дні занять	За розкладом, відповідно до графіка навчального процесу
Консультації	аудиторія 207-П, відповідно до графіка
Мета навчальної дисципліни – формування теоретичних знань і практичних навичок сучасного діловодства, необхідних для організації роботи діловодних служб, систем і мереж	
Програмні результати навчання У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен оволодіти такими вміннями й навичками: РН 3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність. РН 6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі й галузеві нормативні документи; РН 7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем. РН 10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання. РН 12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.	
Передумови для навчання Оволодіння знаннями про сучасне діловодство як діяльність з питань документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності ґрунтується на тісному взаємозв'язку з іншими навчальними курсами документно-комунікаційного циклу, зокрема з дисципліною «Концепція професійного спрямування (Вступ до фаху)». Курс є передумовою для дисциплін «Кадрове діловодство та менеджмент», «Лінгвістичні основи документознавства», «Електронний документообіг».	
Індивідуальне завдання	Не передбачено



Зміст навчальної дисципліни

Тема 1. Історія розвитку діловодства. **Тема 2.** Документ – засіб реалізації функцій управлінської діяльності. **Тема 3.** Складання й оформлювання документів. **Тема 4.** Використання комп'ютерних технологій в сучасному діловодстві. **Тема 5.** Документування організаційно-розпорядчої діяльності. **Тема 6.** Документування діяльності колегіальних органів. **Тема 7.** Документація щодо особового складу. **Тема 8.** Документи особового походження. **Тема 9.** Діловодство за письмовими й усними зверненнями громадян. **Тема 10.** Організація документообігу на підприємстві. Реєстрація документів. **Тема 11.** Організація контролю виконання документів. **Тема 12.** Систематизація та зберігання документів у діловодстві. **Тема 13.** Робота з документами, що містять конфіденційну інформацію. **Тема 14.** Організація служби документаційного забезпечення управління.

Сторінка курсу на платформі Moodle

Розміщено: робоча програма дисципліни, матеріали лекцій; завдання до практичних та семінарських занять, завдання для самостійної роботи студентів, ілюстративні та візуальні матеріали.

<https://dist.nupp.edu.ua/course/view.php?id=933>

Рекомендовані джерела

Базова

1. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. № 36. С. 275.
2. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Київ: Держспоживстандарт України, 2021.
3. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.
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 січня 2018 р. № 55.
5. Блощинська В.А. Сучасне діловодство : навч. посіб. Київ : ЦНЛ, 2005. 320 с.
6. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. / 2-ге вид., перероб. і доп. Київ : Либідь, 2000.
7. 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.
8. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери : навч. посіб. / А. В. Корж / [науков. ред. В.М. Співак] / 3-тє вид., стереотип. Київ : КНТ, 2009. 372 с.
9. Палеха Ю.І. Загальне діловодство : теорія та практика керування управлінською документацією. Київ, 2015. 624 с.
10. Палеха Ю.І. Організація загального діловодства (зі зразками сучасних ділових паперів): навч. посіб. Київ, 2009. 458 с.
11. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути / 2-ге вид., перероб. і доп. Харків : Фактор, 2008. 416 с.
12. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: (офіц. текст). Київ : ПАЛИВОДА А. В., 2015. 184 с.



13. Скібіцька Л.І. Діловодство : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 224 с.
14. Управлінське документування : підручник / Ю. І. Палеха та ін.; за заг. ред. проф. Палехи Ю. І. Київ : Вид-во Ліра-К, 2015. 368 с.
15. Хоменко М. Ф., Грабарь О. В. Посібник з діловодства / Вид-ня друге, випр. і доп. Київ : Генеза, 2003.

Накопичування балів з навчальної дисципліни

Види навчальної роботи	Мах кількість балів
Робота на заняттях та виконання практичних завдань	20
Виконання лабораторних робіт	20
Модульний контроль	10
Екзамен	50
Максимальна кількість балів	100

Відповідність шкали оцінювання ЄКТС національній системі оцінювання та шкалі оцінювання Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90 - 100	A	відмінно
82 - 89	B	добре
74 - 81	C	
64 - 73	D	задовільно
60 - 63	E	
35 - 59	FX	незадовільно
1 - 34	F	

Політика навчальної дисципліни

Вивчення навчальної дисципліни потребує роботи з інформаційними джерелами, підготовки до лекцій, практичних і лабораторних занять, виконання самостійної роботи та індивідуальних завдань.

Підготовка до лабораторних та практичних занять передбачає: ознайомлення з питаннями, які виносяться на заняття з відповідної теми; вивчення лекційного матеріалу. Рішення практичних завдань повинно демонструвати ознаки самостійності виконання здобувачем такої роботи, відсутність ознак повторюваності та плагіату.

Присутність на лекціях 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. У разі тривалої відсутності студента на заняттях з поважної причини встановлюється індивідуальний графік відпрацювання пропусків, але не пізніше початку екзаменаційної сесії.

Здобувач вищої освіти повинен дотримуватися навчальної етики, з повагою ставитися до учасників процесу навчання, дотримуватися дисципліни й часових (строкових) параметрів навчального процесу.



Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

Більш детальну інформацію щодо компетентностей, результатів навчання, методів навчання, форм оцінювання, самостійної роботи наведено у робочій програмі навчальної дисципліни

<https://dist.nupp.edu.ua/course/view.php?id=933>

Силабус затверджено на засіданні кафедри українознавства, культури та документознавства
28 серпня 2023 р. Протокол № 1