КППФК	СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ **ДІЛОВОДСТВО**	
	Галузь знань:	**08 Право**
	Спеціальність:	**081 Право**
	Освітній ступінь:	Бакалавр

1. Відомості про викладача

І. Особисті дані викладача:	
Прізвище, ім'я та по батькові	**ЧЕРНОВА Людмила Юріївна**
науковий ступінь/ звання / посада	викладач «спеціаліст вищої категорії»; викладач-методист
ІІ. Контактні дані викладача:	
- електронна пошта:	cludmila444@gmail.com
- телефон та кабінет комісії:	каб.601
- посилання на освітній контент дисципліни	
- сайт викладача / циклової комісії	
ІІІ. Місце та час проведення консультацій:	каб.601; консультації проводяться відповідно до графіку (очні, дистанційні) або за домовленістю з ініціативи здобувача

2. Загальна інформація про дисципліну та її опис

І. Загальна інформація про дисципліну:				
назва дисципліни	**Діловодство**			
статус дисципліни	нормативна		форма семестрового контролю	екзамен
форма навчання	Денна/заочно			
курс та семестр	1;2		загальний обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС/годинах	5,5/165
мова викладання, навчання та оцінювання	українська			
кількість змістових модулів із розподілом обсягу годин	Всього - IV І-24 ІІ-94 ІІІ-35 IV-12			
ІІ. Опис дисципліни:				
АНОТАЦІЯ	Серед чинників, що суттєво впливають на якість та ефективність функціонування апарату управління, важливе значення має діловодство. Це пояснюється насамперед великою кількістю документів, що створюються у процесі управління, зокрема такі їх групи, як організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні, документи з кадрових питань, з питань документування діяльності колегіальних органів управління та роботи зі зверненнями громадян тощо. Для роботи з документами – їх складання та оформлення, зберігання та організація документообігу – кожному працівникові необхідні певні теоретичні знання та практичні навички оформлення управлінської документації, а також популяризації української ділової мови. Діловодство є дисципліною обов'язкової складової навчального плану, циклу дисциплін професійної підготовки, яка сприяє підготовці фахівців юридичної діяльності. Здобувачі освіти отримують теоретичні знання з організації роботи з документами, набувають практичні навички створення документів, їх обробки, зберігання і систематизації.			

МЕТА дисципліни	Формування необхідних теоретичних і практичних знань про діловодство як діяльність з питань документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності; набуття практичних навичок з використання державних стандартів, інших нормативних і методичних документів для документаційного забезпечення управління; складання та оформлення усіх видів документів, які входять до складу уніфікованої системи організаційно - розпорядчих документів.	
ЗАВДАННЯ дисципліни	Набуття здобувачами освіти таких знань та навичок: 1) вивчення основних понять курсу; 2) набуття практичних навичок відтворення реквізитів організаційно-розпорядчої документації; 3) формування вмінь грамотного складання основних документів, які використовуються в управлінській діяльності; 4) формування системи знань про сучасний діловий документ, який використовується в процесі управління; 5) вивчення підходів до створення різноманітних форм управлінської документації; 6) аналіз і виявлення типових помилок-недоліків, які трапляються під час складання документів. 7) опанування прийомів раціональної роботи з документами; 8) формування вмінь організації чіткого контролю за проходженням та виконанням документів; 9) вивчення технології, пов'язані з організацією документообігу, порядком підготовки і передачі справ на архівне зберігання.	
ЗВ'ЯЗКИ дисципліни	*пререквізити дисципліни:*	*постреквізити дисципліни:* Організація комп'ютерного діловедення; Українська мова (за профілем спрямування); Господарське право; Трудове право; Правова робота на підприємстві; Договірне право / Юридичні документи

3. Компетентності та результати навчання формуванню яких сприяє дисципліна (за умови успішного вивчення здобувачем навчальної дисципліни)

КОМПЕТЕНТНОСТІ:	***Загальні компетентності (ЗК):*** ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово ЗК 6. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій ЗК 7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями ЗК 8. Здатність бути критичним і самокритичним ЗК 9. Здатність працювати в команді
	Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК): СК 15. Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування СК 16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення
РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:	***Професійна самоорганізація тавикористання інформаційних технологій:*** 15. Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних; 16. Демонструвати вміння користуватися комп'ютерними програмами, необхідними у професійній діяльності; 17. Працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи. ***Правозастосування:*** 22. Готувати проекти необхідних актів застосуванняправа відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях

4. Політика дисципліни

Київському професійно-педагогічному фаховому коледжі імені Антона Макаренка (https://kppk.com.ua/info/osvitniyproc.pdf).

Політика дисципліни щодо:	
- дедлайнів та перескладання	Кожне завдання має бути виконано у встановлені терміни. Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин оцінюються на нижчу оцінку. Здобувач може отримати додаткові бали за виконання додаткових завдань. Перескладання екзамену відбувається із дозволу адміністрації коледжу за наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини, відрядження, тощо), що підтверджуються документально.
- академічної доброчесності	Політика щодо академічної доброчесності. Академічна доброчесність базується на засудженні практик списування, плагіату, фабрикації. Політика щодо академічної доброчесності регламентується Положення про академічну доброчесність в КППФК ім.Антона Макаренка https://kppk.com.ua/_polozhennya.html У разі порушення здобувачем освіти академічної доброчесності, робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно. При цьому викладач залишає за собою право змінити тему завдання.
- відвідування	Для здобувачів освіти денної форми відвідування занять є обов'язковим. Поважними причинами для неявки на заняття є хвороба, участь в коледжанських заходах, академічна мобільність, які необхідно підтверджувати документами. За об'єктивних причин (хвороба, міжнародна мобільність, тощо) навчання може відбуватись в дистанційній формі за погодженням з завідуючим відділенням. Відсутність здобувача на заняттях передбачає самостійне опрацювання матеріалу та не звільняє здобувача від виконання завдання на самостійну підготовку, поточного та підсумкового контролю.
- поведінки під час занять	Недопустимим є запізнень на заняття, користування мобільними пристроями не для освітніх потреб, порушення дисципліни.

5. Політика оцінювання

Мінімальна кількість балів, яку здобувач освіти має отримати для допуску до підсумкового контролю – 30 балів

5.1 Розподіл балів, які студенти отримують під час вивчення дисципліни

Вид та форма діяльності студентів за яку нараховуються бали *	Максимальна кількість балів
Робота на семінарських (практичних) заняттях	30
Виконання самостійної роботи	30
Підсумковий контроль (екзамен)	40
Загальна кількість балів	**100**

* Для отримання додаткових балів (за власним бажанням студента/ки або у випадку, якщо студентом/кою з поважних причин не набрано необхідної кількості балів) студент/ка можуть виконати одне з індивідуальних завдань, яке максимально може бути оцінене в 15 балів та / або пройти курс (один з рекомендованих) та за умови одержання сертифікату, отримати 10 балів.

5.2 Принцип розрахунку балів за роботу на семінарських (практичних) заняттях

За кожне семінарське (практичне) заняття студент/ка може отримати **5 балів за такі види діяльності**:

участь в занятті / виконання завдання:	
3 бали	активна участь в обговорені питань; вірні та повні відповіді на питання; успішне виконання завдань

2 бали	активна / помірно активна участь в обговорені питань; відповіді на питання вірні, проте мають певні неточності / відповіді не повні; виконані завдання мають певні неточності / незначні помилки або є виконані не в повному обсязі
1 бал	помірна участь в обговорені питань; відповіді на питання поверхневі / мають суттєві неточності; виконані завдання мають суттєві неточності та / або виконані не в повному обсязі
0 балів	студент/ка відсутній/ня на занятті; завдання не виконані
складання тесту:	
2 бали	якщо студент/ка відповіли вірно більш ніж на 80 % питань
1 бал	якщо студент/ка відповіли вірно більш ніж на 40 % питань
0 балів	студент\ка відповіли вірно на менш ніж 40 % питань

Середній бал отриманий на семінарських (практичних) заняттях дорівнює сумі всіх балів отриманих на семінарських (практичних) заняттях, поділений на 2.

Тобто X = (ПР 1 + ПР 2 + ПР 3 +… ПР 12) : 2, де: X – середній бал; ПР 1, ПР 2 і т.д. – кількість балів за кожне практичне / семінарське заняття; 2 – коефіцієнт.

5.3 Принцип розрахунку балів за виконання самостійної роботи

За виконання самостійної роботи по темі студент/ка може отримати **3 бали**:

3 бали	робота задана вчасно, виконана якісно та в повному обсязі
2 бали	робота здана вчасно, але не в повному обсязі, якість виконання задовільна; робота виконана в повному обсязі та якісно, проте здана невчасно
1 бал	робота здана невчасно, виконана не в повному обсязі та неякісно
0 балів	робота відсутня

Середній бал за самостійну роботу дорівнює сумі всіх балів отриманих за виконану роботу, поділений на 2.

Тобто X = (СРС 1 + СРС 2 + … СРС 15) : 2, де: X – середній бал; СРС 1, СРС 2 і т.д. – кількість балів за кожну самостійну роботу; 2 – коефіцієнт.

5.4 Принцип обрахунку підсумкової оцінки

Підсумкова оцінка дорівнює сумі середнього балу за практичні / семінарські заняття та самостійну роботу, балу за індивідуальне завдання (якщо вони виконувалося) та балу за підсумкового контролю.

№ змістового модуля	**№ теми**	**Сума балів**					**Сума**
		поточний контроль	***практична робота***	***контрольна робота***	***самостійна робота***	***підсумковий контроль (екзамен)***	
I	Т 1	1		5	1	25	100
	Т 2	1			1		
	Т 3	1			1		
	Т 4	1	2		1		
II	Т 5	1	2	10	1		
	Т 6	1	2		1		
	Т 7	1	2		1		
	Т 8	1	2		1		
	Т 9	1	2		1		
	Т 10	1	2		1		
III	Т 11	1		5	1		
	Т 12	1	2		1		
	Т 13	1	2		1		
	Т 14	1	2		1		
IV	Т 15	1	2	3	1		
Всього:		**15**	**22**	**23**	**15**	**25**	**100**

* якщо студент/ка його виконував/ла

5.5 Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
100-90	A	відмінно
89-82	B	добре
81-75	C	
74-67	D	задовільно
66-60	E	
59-35	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
01-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

6. Система контролю

Методи контролю	
поточного	підсумкового
- усне опитування, бесіда, дискусія; - тестування; - виклад матеріалу на задану тему в письмові формі; - розв'язання проблемних ситуацій; - складання тестів, схем, інтелект карт, порівняльних таблиць; - презентація самостійної роботи; - інші	- екзамен у формі тестування та вирішення практичних ситуацій

7. Навчально-методична карта навчальної дисципліни

№	Назва теми та короткий зміст / зміст самостійної роботи	Форма діяльності/ кількість годин	Методи навчання / завдання	Терміни виконання	Методи оцінювання / контролю	Літера тура
1	2	3	4	5	6	7
I	**Змістовий модуль І. Теоретичні основи та нормативно-правова база документування і організації роботи з документами**					
1	**Тема 1. Понятійно-термінологічний апарат навчальної дисципліни «Діловодство»** Мета і завдання навчальної дисципліни «Діловодство». Поняття інформації. Основні вимоги до інформації. Документування інформації. Поняття документа. Основні вимоги до документа. Поняття діловодства. Види діловодства. Нормативно-правова база діловодства.	Лекція 1 / 1 год	Вступна лекція	За розкладом	Усне опитування	10.1.8; 10.1.9; 10.1.15; 10.2.6; 10.2.7
	Методичні рекомендації до СР	СРС 1 / 2 год	Робота з джерелами. Складання конспекту	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	
2	**Тема 2. Історія виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні** Передумови виникнення діловодства. Діловодство у Давньоруський період історії України. Діловодство у Литовсько-Польську добу історії України. Діловодство козацько-гетьманського періоду історії України. Діловодство на територіях України у складі інших держав. Діловодство доби відродження державності України. Діловодство у період радянського соціалізму. Діловодство у незалежній Україні.	Лекція 2 / 1 год	Розгорнута бесіда	За розкладом	Усне опитування	10.1.9; 10.1.10; 10.1.12; 10.1.13; 10.2.6
	Методичні рекомендації до СР	СРС 2 / 2 год	Робота з джерелами. Складання конспекту	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	
3	**Тема 3. Класифікація документів** Поняття, мета, принципи та значення класифікації документів. Загальна характеристика Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98 (ДКУД 010-98). Класифікація організаційно-розпорядчої документації за ДКУД 010-98. Прикладна класифікація організаційно-розпорядчої документації.	Лекція 3 / 2 год	Розгорнута бесіда; робота в малих групах	За розкладом	Усне опитування; тестування	10.1.7; 10.1.8; 10.1.9; 10.1.14; 10.1.15
	Методичні рекомендації до СР	СРС 3 / 4 год	Робота з джерелами. Складання конспекту / схем / інтелект-карт	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	

4	**Тема 4. Національний стандарт України ДСТУ 4163-2020** Національний стандарт України «ДСТУ 4163-2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно- розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» Загальна характеристика національного стандарту України «ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». Стандартизація паперу як матеріальної основи текстових документів та обмеження робочої площі аркуша паперу формату А4 берегами. Поняття реквізита, формуляра та формуляра-зразка службового документа. Склад реквізитів документів та схеми їх розташування на аркуші паперу формату А4, визначені ДСТУ 4163–2020. Постійні і непостійні реквізити документа і організації. Поняття бланка документа і бланка організації. Види бланків. Вимоги щодо складання, оформлення, виготовлення, обліку і використання бланків. Правила використання і оформлення реквізитів, визначені ДСТУ 4163–2020.	Лекція 4 / 2 год	Лекція - візуалізація	За розкладом	Усне опитування; тестування	10.1.1; 10.1.7; 10.1.8; 10.1.9; 10.1.14; 10.1.15
	Складання та оформлення бланків підприємства з повздовжнім розміщенням реквізитів та з кутовим розміщенням реквізитів. Складання та оформлення двомовних бланків підприємства.	ПР 1; 2 / 4 год	Створення бланків документів	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	
	Методичні рекомендації до СР	СРС 4 / 6 год	Робота з джерелами. Складання конспекту / схем / інтелект-карт	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	
II	**Змістовий модуль ІІ. Практика складання і оформлення документів та організація роботи з документами**					
5	**Тема 5. Правила та практика складання і оформлення довідково- інформаційних документів** Поняття та основні види довідково-інформаційних документів. Поняття, правила складання і оформлення основних видів довідково-інформаційних документів: службового листа; службової телеграми, телефонограми, факсограми; довідки, інформації, звіту; доповідної, пояснювальної, службової записки; доповіді.	Лекція 5 / 4 год	Тематична лекція; робота в малих групах	За розкладом	Усне опитування; тестування	10.1.1; 10.1.3; 10.1.7; 10.1.8; 10.1.9; 10.1.14; 10.1.15; 10.2.4; 10.2.5; 10.2.6; 10.2.7
	Складання та оформлення доповідних, службових та пояснювальних записок, заяв, довідка, план Складання та оформлення службових листів	ПР 3;4 / 4 год	Створення документів відповідно до схем розміщення реквізитів	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	

	Методичні рекомендації до СР	СРС 5 / 8 год	Робота з джерелами. Складання конспекту / схеми розміщення реквізитів	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	
6	**Тема 6. Правила та практика складання і оформлення розпорядчих документів** Поняття розпорядчих документів та їх основні види. Поняття, правила складання і оформлення основних видів розпорядчих документів: рішення; постанови; розпорядження; наказу.	Лекція 6 / 4 год	Тематична лекція; робота в малих групах	За розкладом	Усне опитування; тестування	10.1.1; 10.1.3; 10.1.7; 10.1.8; 10.1.9; 10.1.14; 10.1.15; 10.2.4; 10.2.5; 10.2.6; 10.2.7
	Складання та оформлення наказу Складання та оформлення розпоряджень	ПР 5;6 / 4 год	Створення документів відповідно до схем розміщення реквізитів	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	
	Методичні рекомендації до СР	СРС 6 / 8 год	Робота з джерелами. Складання конспекту / схеми розміщення реквізитів	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	
7	**Тема 7. Правила та практика складання і оформлення документів з діяльності колегіальних органів** Поняття та основні види документів з діяльності колегіальних органів. Поняття, правила складання і оформлення основних видів документів з діяльності колегіальних органів: протоколу; акту.	Лекція 7 / 4 год	Тематична лекція; робота в малих групах	За розкладом	Усне опитування; тестування	10.1.1; 10.1.3; 10.1.7; 10.1.8; 10.1.9; 10.1.14; 10.1.15; 10.2.4; 10.2.5; 10.2.6; 10.2.7
	Складання та оформлення протоколу Складання та оформлення акту	ПР 7;8 / 4 год	Створення документів відповідно до схем розміщення реквізитів	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	
	Методичні рекомендації до СР	СРС 7 / 8 год	Робота з джерелами. Складання конспекту / схеми розміщення реквізитів	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	
8	**Тема 8. Правила та практика складання і оформлення організаційних документів** Поняття організаційних документів та їх основні види. Поняття, правила складання і оформлення основних видів організаційних документів: статуту; положення; регламенту; інструкції, правил.	Лекція 8 / 4 год	Тематична лекція; робота в малих групах	За розкладом	Усне опитування; тестування	

	Складання та оформлення положення, інструкцій Складання та оформлення статуту, правил	ПР 9;10 / 4 год	Створення документів відповідно до схем розміщення реквізитів	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	
	Методичні рекомендації до СР	СРС 8 / 8 год	Робота з джерелами. Складання конспекту / схеми розміщення реквізитів	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	
9	**Тема 9. Документи господарсько-договірної та господарсько-претензійної діяльності** Поняття документів господарсько-договірної та господарсько-претензійної діяльності та їх основні види. Особливості складання та оформлення документів господарсько-договірної та господарсько-претензійної діяльності.	Лекція 9 / 4 год	Тематична лекція; робота в малих групах	За розкладом	Усне опитування; тестування	10.1.1; 10.1.3; 10.1.7; 10.1.8; 10.1.9; 10.1.14; 10.1.15; 10.2.4; 10.2.5; 10.2.6; 10.2.7
	Складання та оформлення договору Складання та оформлення листа претензії	ПР 11;12 / 4 год	Створення док-тів відповідно до схем розміщення реквізитів	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	
	Методичні рекомендації до СР	СРС 9 / 8 год	Робота з джерелами. Складання конспекту / схеми розміщення реквізитів	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	
10	**Тема 10. Особливості роботи з документами з кадрово-контрактних питань (щодо особового складу)** Поняття та основні види документів щодо особового складу. Правила складання і оформлення основних видів документів: заяви; автобіографії; резюме; особового листка з обліку кадрів; характеристики; наказів з кадрових питань; трудової книжки; особової справи.	Лекція 10 / 2 год	Тематична лекція	За розкладом	Усне опитування	10.1.1; 10.1.3; 10.1.7; 10.1.8; 10.1.9; 10.1.14; 10.1.15; 10.2.4; 10.2.5; 10.2.6; 10.2.7
	Оформлення заяв (щодо особового складу). Складання та оформлення резюме, характеристики, автобіографії Складання та оформлення наказу з особового складу	ПР 13;14 / 4 год	Створення док-тів відповідно до схем розміщення реквізитів	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	
	Методичні рекомендації до СР	СРС 10 / 8 год	Робота з джерелами. Складання конспекту / схеми розміщення реквізитів	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	

III	**Змістовий модуль ІІІ. Організація документообігу**					
11	**Тема 11. Організація документообігу та виконання документів** Вимоги щодо організації документообігу та визначення його обсягу. Приймання, первинне опрацювання документів та їх попередній розгляд. Реєстрація документів. Організація передачі документів та їх виконання. Організація контролю за виконанням документів. Інформаційно-довідкова робота з документами. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів.	Лекція 11 / 2 год	Тематична лекція	За розкладом	Усне опитування	10.1.7; 10.1.8; 10.1.9; 10.1.10; 10.1.11; 10.1.14; 10.1.15; 10.2.4; 10.2.5; 10.2.6; 10.2.7
	Методичні рекомендації до СР	СРС 11 / 4 год	Робота з джерелами. Складання конспекту / схеми розміщення реквізитів	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	
12	**Тема 12. Експертиза цінності документів** Нормативно-методичні засади експертизи цінності документів. Порядок проведення експертизи цінності документів. Складання актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, та знищення документів.	Лекція 12 / 2 год	Тематична лекція	За розкладом	Усне опитування	10.1.16; 10.1.15; 10.2.4; 10.2.5; 10.2.6; 10.2.7
	Порядок проведення експертизи цінності документів Складання актів про вилучення для знищення документів	ПР 15;16 / 4 год	Побудова логічних схем проведення експертизи цінності документів; створення акту відповідно до схем розміщення реквізитів	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	
	Методичні рекомендації до СР	СРС 12 / 4 год	Робота з джерелами. Складання конспекту / схеми розміщення реквізитів	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	
13	**Тема 13. Документи, які виникають при зверненні громадян та організація роботи з ними** Організація діловодства за зверненнями громадян. Характеристика звернень громадян та вимоги щодо їх розгляду. Організація прийому громадян. Організація приймання, реєстрації, розгляд звернень громадян. Аналіз звернень громадян. Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян.	Лекція 13 / 2 год	Тематична лекція	За розкладом	Усне опитування	10.1.15; 10.2.4; 10.2.5; 10.2.6; 10.2.7

	Організація приймання, реєстрації, розгляд звернень громадян Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян	ПР 17;18 / 2 год	Побудова логічних схем; організація роботи з документами	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	
	Методичні рекомендації до СР	СРС 13 / 4 год	Робота з джерелами. Складання конспекту / схеми розміщення реквізитів	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	
14	**Тема 14. Особливості роботи з документами, що містять державну таємницю та конфіденційну інформацію** Основні поняття і загальні положення про державну таємницю. Види інформації, яка може бути віднесена до державної таємниці. Порядок віднесення інформації до державної таємниці, та її охорона. Поняття про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію. Правове регулювання захисту комерційної таємниці в Україні. Умови забезпечення захисту комерційної та конфіденційної інформації. Відомості, що не становлять комерційної таємниці.	Лекція 14 / 1 год	Тематична лекція	За розкладом	Усне опитування; тестування	10.1.11; 10.1.17; 10.1.15; 10.2.4; 10.2.5; 10.2.6; 10.2.7
	Порядок віднесення інформації до державної таємниці, та її охорона. Правове регулювання захисту комерційної таємниці в Україні Умови забезпечення захисту комерційної та конфіденційної інформації	ПР 19;20 / 2 год	Побудова логічних схем; організація роботи з документами	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	
	Методичні рекомендації до СР	СРС 14 / 8 год	Робота з джерелами. Складання конспекту	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	
IV	**Змістовий модуль IV. Організація роботи архіву**					
15	**Тема 15. Архівна робота як елемент діловодства** Номенклатура справ. Формування справ. Оформлення справ. Відбір документів і справ на зберігання і знищення. Архівна робота в ОВС. Джерела комплектування та склад документів архіву. Вимоги до оформлення справ, що підлягають архівному зберіганню. Складання та оформлення описів справ структурного підрозділу. Передавання справ до архіву установи. Граничні строки тимчасового зберігання документів в архіві установи.	Лекція 15 / 2 год	Тематична лекція	За розкладом	Усне опитування; тестування	10.1.10; 10.1.11; 10.2.1; 10.2.2; 10.2.3; 10.3.1
	Вимоги до оформлення справ, що підлягають архівному зберіганню Складання та оформлення описів справ структурного підрозділу	ПР 21;22 / 2 год	Побудова логічних схем; організація роботи з документами	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	
	Методичні рекомендації до СР	СРС 14 / 8 год	Робота з джерелами. Складання конспекту	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	

*ПР – семінарське / практичне заняття; СРС – самостійна робота студента

№ лекції	Тема лекції
1	Понятійно-термінологічний апарат навчальної дисципліни «Діловодство»
2	Історія виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні
3	Класифікація документів
4	Національний стандарт України ДСТУ 4163-2020
5	Правила та практика складання і оформлення довідково-інформаційних документів
6	Правила та практика складання і оформлення розпорядчих документів
7	Правила та практика складання і оформлення документів з діяльності колегіальних органів
8	Правила та практика складання і оформлення організаційних документів
9	Документи господарсько-договірної та господарсько-претензійної діяльності
10	Особливості роботи з документами з кадрово-контрактних питань (щодо особового складу)
11	Організація документообігу та виконання документів
12	Експертиза цінності документів
13	Документи, які виникають при зверненні громадян та організація роботи з ними
14	Особливості роботи з документами, що містять державну таємницю та конфіденційну інформацію
15	Архівна робота як елемент діловодства

№ ПР	Тема практичного / семінарського заняття
1	Складання та оформлення бланків підприємства з повздовжнім розміщенням реквізитів та з кутовим розміщенням реквізитів
2	Складання та оформлення двомовних бланків підприємства
3	Складання та оформлення доповідних, службових та пояснювальних записок, заяв, довідка, план
4	Складання та оформлення службових листів
5	Складання та оформлення наказу
6	Складання та оформлення розпоряджень
7	Складання та оформлення протоколу
8	Складання та оформлення акту
9	Складання та оформлення положення, інструкцій
10	Складання та оформлення статуту, правил
11	Складання та оформлення договору
12	Складання та оформлення листа претензії
13	Оформлення заяв (щодо особового складу). Складання та оформлення резюме, характеристики, автобіографії
14	Складання та оформлення наказу з особового складу
15	Порядок проведення експертизи цінності документів
16	Складання актів про вилучення для знищення документів
17	Організація приймання, реєстрації, розгляд звернень громадян
18	Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян
19	Порядок віднесення інформації до державної таємниці та її охорона
20	Умови забезпечення захисту комерційної та конфіденційної інформації
21	Вимоги до оформлення справ, що підлягають архівному зберіганню
22	Складання та оформлення описів справ структурного підрозділу

8. Самостійна робота та/або індивідуальні завдання

Завдання самостійної роботи зазначене в навчально-методичній карті

Індивідуальні завдання

Для підвищення середнього балу по дисципліні студент може виконати індивідуальне завдання та/або пройти онлайн курс.

Індивідуальне завдання – форма організації навчання, що має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які здобувачі освіти отримують в процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем освіти самостійно, але під керівництвом викладача.

<table>
<tr><th colspan="2">ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ</th></tr>
<tr><th>I. Вимоги:</th><th>II. Оцінювання :</th></tr>
<tr><td>1) індивідуальне завдання може бути виконане у формі*:
– наукового реферату (з мультимедійною презентацією чи без такої);
– наукової статті;
– творчої роботи (творчий реферат з ілюстраціями, відео тощо);
– конспекту лекції з підсумковим опитуванням (тести до лекції на базі її змісту; кросворд по темі; практичне завдання по темі; ребуси тощо);
– сценарію ділової гри;
– коміксу (за умови повного розкриття теми);
– проекту (тематику та вимоги, надає викладач).
2) індивідуальне завдання виконується з дотриманням політики академічної доброчесності та дедлайнів.
**Детальні вимоги щодо кожної форми можна дізнатися у викладача.</td><td>Індивідуальне завдання оцінюється враховуючи:
- якість його виконання (науковість / креативність, дотримання вимог щодо структури, обсягу тощо),
- дотримання політики академічної доброчесності та дедлайнів,
- повноту розкриття тематики,
- якість представлення результатів (якщо це передбачено умовами виконання індивідуального завдання).
Максимальна кількість балів – 15.</td></tr>
<tr><th colspan="2">II. Тематика індивідуального завдання**:</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Виникнення діловодства.
2. Складання документів за часів Київської Русі.
3. Актове діловодство.
4. Діловодство в Запорозькій Січі.
5. Наказове діловодство.
6. Колезьке діловодство.
7. Виконавче діловодство.
8. Радянське діловодство.
9. Сучасне діловодство в Україні.
10. Законодавче регулювання діловодства.
11. Нормативно-методичне регулювання діловодства.
12. Основні поняття діловодства.
13. Призначення та класифікація документів.
14. Організація діловодства в установах.
15. Поняття про формуляр-зразок та реквізити документів.
16. Датування та індексація документів.
17. Адресування та оформлення тексту документа.
18. Погодження та засвідчення документів.
19. Проставлення позначок на документах.
20. Організаційні форми роботи з документами.
21. Завдання і функції служби діловодства. Функції структурних підрозділів служби діловодства.
22. Нормативна регламентація служби діловодства.
23. Приймання, опрацювання і розподіл документів, що надходять.
24. Правила опрацювання вихідних документів.
25. Загальні правила реєстрації документів.</td></tr>
</table>

26. Значення і види контролю документів. Форми контролю. 27. Розпізнавання істинних і підроблених документів. 28. Складання номенклатури справ. 29. Правила формування справ. 30. Оформлення справ. 31. Складання описів справ. 32. Правила передачі справ на зберігання. 33. Архівне зберігання документів. 34. Використання архівних документів. 35. Видача документів з архіву. 36. Систематизація документів в архіві в електронній формі. 37. Забезпечення зберігання документів в електронній формі. *** Студент може запропонувати свою тематику індивідуального завдання, яка обов'язково має бути погоджена з викладачем*

КУРСИ	
I. Вимоги та перелік	**II. Оцінювання**
1. Онлайн курси загального та професійного спрямування, які допоможуть розвинути окремі загальні та/або професійні компетентності. 2. Перелік курсів надається викладачем. 3. Студент може пройти будь-яку кількість курсів, але зарахований буде лише один.	За проходження онлайн курсу, за умови отримання відповідного сертифікату, студент може отримати додаткові бали. ***Максимальна кількість балів - 10***

9. Питання до іспиту

Перелік орієнтовних питань, які виносяться на підсумковий контроль

1. Поняття інформації. Основні вимоги до інформації.
2. Поняття «Текст», основні частини тексту.
3. Поняття документа. Основні вимоги до документа.
4. Основні види довідково-інформаційних документів.
5. Поняття діловодства. Види діловодства.
6. Правила складання і оформлення службового листа.
7. Історія виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні
8. Види комерційного листування та особливості оформлення.
9. Поняття, мета, принципи та значення класифікації документів.
10. Правила складання оформлення службових записок.
11. Загальна характеристика Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98 (ДКУД 010-98).
12. Правила складання оформлення довідки.
13. Загальна характеристика національного стандарту України ДСТУ 4163-2020.
14. Правила складання і оформлення основних видів розпорядчих документів.
15. Стандартизація паперу як матеріальної основи текстових документів та обмеження робочої площі аркуша паперу формату А4 берегами.
16. Правила складання і оформлення рішення.
17. Поняття реквізиту, формуляра-зразка службового документа.
18. Правила складання і оформлення постанови.
19. Склад реквізитів документів та схеми їх розташування на аркуші паперу формату А4, визначені ДСТУ 4163–2020.
20. Правила складання і оформлення розпорядження.
21. Постійні та змінні реквізити документа організації.
22. Правила складання і оформлення наказу.
23. Позначки на документах та їх оформлення.
24. Основні види документів з діяльності колегіальних органів.
25. Види бланків. Вимоги щодо складання, оформлення, виготовлення, обліку і використання бланків.
26. Правила складання і оформлення протоколу.
27. Особливості оформлення двомовних бланків документів.

28. Правила складання і оформлення акту.
29. Поняття організаційних документів та основні види.
30. Документи з кадрово-контрактних питань.
31. Правила складання і оформлення службового листа.
32. Правила складання і оформлення положення.
33. Вимоги щодо організації документообігу та визначення його обсягу.
34. Правила складання і оформлення інструкції.
35. Правила складання оформлення службових записок.
36. Правила складання і оформлення правил.
37. Правила складання оформлення довідки.
38. Поняття документів господарсько-договірної діяльності та їх основні види.
39. Правила складання і оформлення основних видів розпорядчих документів.
40. Класифікація договорів за сферами діяльності.
41. Правила складання і оформлення рішення.
42. Поняття господарсько-претензійної діяльності та їх основні види.
43. Правила складання і оформлення позовної заяви
44. Правила складання і оформлення постанови.
45. Поняття та основні види документів щодо особового складу.
46. Правила складання і оформлення наказу.
47. Основні групи кадрових документів.
48. Правила складання і оформлення: заяви; автобіографії.
49. Правила складання і оформлення протоколу.
50. Відбір документів і справ на зберігання і знищення. Джерела комплектування та склад документів архіву.
51. Поняття, правила складання і оформлення акту.
52. Поняття про комерційну таємницю та конфеденційну інформацію.
53. Поняття організаційних документів та їх основні види.
54. Номенклатура справ. Формування справ. Оформлення справ.
55. Правила складання і оформлення статуту.
56. Склад документів особової справи.

10. Рекомендовані джерела

10.1.Основні джерела:

10.1.1 ДСТУ 4163-2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів (на заміну ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. [Чиннийвід 1 вересня 2021]. К. : Держспоживстандарт України, 2020.

10.1.2 ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення. [Чинний від 2000-07-01]. К.: Держстандарт України, 2000. 7 с.

10.1.3 ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. [Чинний від 2000-07-01]. К.: Держстандарт України, 2000. 8 с.

10.1.4 ДСТУ 2732-2004. Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять. [Чинний від 2005-07-01]. К. : Держспоживстандарт України, 2005. 33 с.

10.1.5 ДСТУ 8889:2019 Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги. [Чинний від 2020-10-01]. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/proekt_dstu_zber_naf.pdf.

10.1.6 ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 2016-07- 01]. Київ : УкрНДНЦ, 2016. 16 с.

10.1.7 Класифікатор управлінської документації НК 010:2021 (на заміну ДК010-98 Державний класифікатор управлінської документації. [Чинний від 19.04.2021]. К., 2021. 26 с.

10.1.8 Анісімова О., Лукаш Г., Вишинська І. Місце та роль ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» у системі чинних документів із справочинства. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія.* № 4. 2021. С. 5–14.

10.1.9 Діловодство і документація : навч.-метод. посіб. ; уклад. П. О. Добродумов. Суми : ДВНЗ

«УАБС НБУ», 2014. 209 с. URL: https://dut.edu.ua/uploads/l_1582_99961501.pdf.

10.1.10 Ковальська Л. Документ в діловодстві та архівній справі: комунікація інформаційної діяльності. *Бібліотекознавство.Документознавство. Інформологія.* № 3. 2021. С. 29–37.

10.1.11 Кукарін О. Б. Електронний документообіг та захист інформації : навч. посіб. Київ : НАДУ, 2015. 84 с.

10.1.12 Лукаш Г., Анісімова О. З історії мовних кліше діловодства та документознавства. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія.* № 3. 2021. С. 23–28. URL: file:///C:/Users/admin/Downloads/244713%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%82%D1%96-562275-1-10-20211120.pdf.

10.1.13 Палагута С.С. Особливості інформаційного забезпечення управління підприємств і організацій. *Глобальні та національні проблеми економіки*. 2017. Вип. 16. С. 418–421.

10.1.14 Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : монографія. К. : КНТ, 2008. 324 с.

10.1.15 Сельченкова С. В. Діловодство : практ. посіб. К. : Інкунабула, 2009.480 с.

10.1.16 Сельченкова С. В., Селівестрова К. Т. Експертиза цінності управлінських документів : наук.-метод. посіб. К. ; Рівне, 2011. 170 с.

10.1.17 Цілина М. Сучасні технології захисту й опрацювання конфіденційної документної інформації в організаціях і установах різних форм власності. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія.* № 4. 2021. С. 15–23.

10.2Допоміжні джерела:

10.2.1 Основні правила роботи державних архівів України / Держкомархів України. УДНДІАСД; За заг. ред.: Л.О. Драгомірової, К.Є. Новохатського. К.,2004. 228 с., [105] с.; дод.

10.2.2 Правила роботи архівних установ України / М-во юстиції України, Держ. архів. служба України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства. К., 2013. 243 с.

10.2.3 Правила організації діловодства та архівного зберігання документів удержавних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5. URL: http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15.

10.2.4 Документаційне забезпечення управління. Тестові завдання для самоконтролю: навч. посібн. / [Л. Р. Качковська, В. В. Петрович, С. В. Чибирак та ін.]; уклад. О. Б. Герасимчук. Луцьк: Вошиньполіграф, 2021. 250 с.

10.2.5 Документне забезпечення управлінської діяльності організацій: навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Рівне, 2012. 116 с.

10.2.6 Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посібник: У 2 ч. Ч. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). К. :Вид-во Європ. ун-ту, 2003. 383 с.

10.2.7 Палеха Ю. Організація загального діловодства: навч. посіб. (зі зразками сучасних ділових паперів). К. : Ліра, 2009. 458 с.

10.2.8 Палеха, Ю. І. Документування в підприємницькій сфері (зі зразкамисучасних документів) : навч. посіб. К. : Ліра-К, 2014. 512 с.

10.3Інформаційні ресурси:

10.3.1 Державна архівна служба України. URL: https://archives.gov.ua/en/.

10.3.2 Науково-практичний журнал «Архіви України». URL: https://au.archives.gov.ua/index.php/au.

10.3.3 Науковий журнал «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія». URL: http://journals.uran.ua/bdi/issue/archive.