

Силабус курсу  
СУЧАСНЕ ДІЛОВОДСТВО

Ступінь вищої освіти – бакалавр  
Освітня програма – 015 Професійна освіта (Сфера обслуговування)

Рік навчання: 4. Семестр: VII

Кількість кредитів: 3

Мова викладання: українська

**Керівники курсу**

ППП

к.п.н. доц. Туранов Юрій Олексійович

Контактна інформація: ел. пошта: [turanov@ukr.net](mailto:turanov@ukr.net) +3809533181877

**Опис дисципліни**

Дисципліна «Сучасне діловодство» спрямована на засвоєння системи теоретичних і прикладних знань щодо організації сучасного діловодства та роботи з різними видами документів. Передбачено засвоєння сучасної системи документації, знань основних видів документів і вимог вимоги щодо їх оформлення, особливостей організації документообігу, формування вмінь підготовки і передання справ для архівного зберігання, формування вмінь підготовки й оформлення документів, їх підготовки до архівного зберігання.

Вивчення навчальної дисципліни «Сучасне діловодство» сприятиме адаптуванню майбутніх фахівців в умовах професійної діяльності в закладі освіти з урахуванням змін у сфері обслуговування, забезпечить готовність до самовдосконалення.

**Структура курсу**

Години (лек./практ.)	Тема	Результати навчання	Завдання
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. Теоретичні основи та нормативно-правова база документування і організації роботи з документами</b>			
1/2	1. Понятійно-термінологічний апарат навчальної дисципліни «Сучасне діловодство»	Знати сутність поняття інформації, основні вимоги до інформації, особливості документування інформації, поняття і види документів, сутність, види діловодства.	Завдання, тести
1/2	2. Історія становлення і розвитку діловодства в Україні	Знати етапи становлення діловодства в Україні, їх характерні особливості.	Завдання, запитання
1/-	3. Класифікація документів	Знати сутність, принципи та значення класифікації документів; вміти користуватися Державним класифікатором управлінської документації, знати класифікацію організаційно-розпорядчої документації.	Питання
1/4	4. Національний стандарт України «ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система	Знати особливості Державної уніфікованої системи документації, вимоги до оформлювання документів, стандартизацію паперу.	Завдання, питання

	організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». Загальна характеристика національного стандарту		
1/2	5. Реквізити та бланки	Знати поняття реквізиту, формуляра та формуляра-зразка службового документа, склад реквізитів та схеми їх розташування; знати постійні і непостійні реквізити, поняття бланка документа і організації; вміти розрізняти види бланків, розробляти бланки, здійснювати їх виготовлення і зберігання.	Завдання, питання
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. Види та особливості складання документів та організації роботи з документами</b>			
1/2	6. Правила складання й оформлення документів з управління кадрами	Знати види документів з управління кадрами, правила їх складання й оформлення; вміти складати заяви, автобіографії, резюме, особовий листок з обліку кадрів, характеристики; вміти готувати накази з кадрових питань, здійснювати ведення трудової книжки, особової справи.	Завдання, тести
1/2	7. Правила складання й оформлення довідково-інформаційних документів	Знати сутність і види довідково-інформаційних документів, знати правила їх складання і оформлення; вміти складати службовий лист, телефонограму, довідку, інформацію, звіт, доповідну, пояснювальну та службову записки, доповідь.	Завдання, питання
1/2	8. Правила складання й оформлення розпорядчих документів	Знати види розпорядчих документів, їх види і правила складання й оформлення; вміти складати розпорядчі документи (рішення, постанови, розпорядження, накази).	Завдання, питання
1/2	9. Правила складання й оформлення документів з діяльності колегіальних органів	Знати види документів з діяльності колегіальних органів, правила складання і оформлення; вміти складати протокол, акт.	Завдання, питання
1/2	10. Правила складання й оформлення організаційних документів	Знати види організаційних документів, правила їх	Завдання, питання

	документів	складання і оформлення; вміти розробляти статут, положення, регламент, інструкції, правила.	
--	------------	---	--

## Літературні джерела

### Основні

1. Блощинська В.А. Сучасне діловодство: навч. посібник. Київ: ЦНЛ, 2005. 320 с.
2. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навч. пос. 4-е вид., перероб. і доп. Київ, 2003. 400 с.
3. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навч. посібник. 4-те вид. Київ: Либідь, 2004. 384 с.
4. Казмірчук П.Є. Складання ділових паперів: довідник-практикум. Київ, 2002. 189 с.
5. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: навч. посібник. 3-те вид. Київ: ЦНЛ, 2004. 364 с.
6. Скібіцька Л.І. Діловодство: навч. посібник. Київ: ЦНЛ, 2006. 224 с.

### Допоміжні

1. Гончарова Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту: навч. посібник. Київ: ЦНЛ, 2006. 260 с.
2. Зубенко Л.Г., Немцов В.Д., Чупріна М.О. Ділові папери в менеджменті: навч. посібник. Київ: ТОВ «УВПК «ЕксОб». 2003. 189 с.
3. Зусін В.Я. Етика та етикет ділового спілкування: навч. посібник. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ: ЦНЛ, 2005. 248 с.
4. Кірічок О.Г., Корбутяк В.І. Документування у менеджменті: підручник. 2-е вид., перероб. Київ: Центр навч. літ., 2005. 216 с.

### Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Сучасне діловодство. URL: [http://www.dut.edu.ua/uploads/1\\_1584\\_89356163.pdf](http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1584_89356163.pdf)
2. Інформація та документація. URL: [http://www.lib.puet.edu.ua/doc/normativ/dstu\\_8302\\_2015.pdf](http://www.lib.puet.edu.ua/doc/normativ/dstu_8302_2015.pdf)

### Політика оцінювання

- **Політика щодо дедлайнів і перескладання:** роботи, які здаються із порушення термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу деканату та наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
- **Політика щодо академічної доброчесності:** усі письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями не більше 20 %. Списування під час контрольних робіт заборонені (в т.ч. з використанням мобільних девайсів).
- **Політика щодо відвідування занять:** відвідування є обов'язковими. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.
- **Поточний контроль:** усне опитування в ході лекцій та практичних занять, перевірка завдань (у тому числі самостійної роботи), оцінювання правильності виконання завдань практичних робіт і тестів.

### Нарахування балів під час поточного контролю

Форма поточного контролю	Максимальна сума балів за одну тему
Робота під час лекції, виконання самостійної роботи	4
Захист лабораторно-практичних робіт, опитування (усне та письмове, виконання тестових завдань)	3
Всього	7

Розподіл балів, які отримують студенти

Змістовий модуль №1						Змістовий модуль № 2						ІНДЗ	Підсумковий контроль	Сума
Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	ЗМ 1	Тема 6	Тема 7	Тема 8	Тема 9	Тема 10	ЗМ 2			
7	7	7	7	7	35	7	7	7	7	7	35	10	20	100