

Силабус курсу
« Д і л о в о д с т в о »

Ступінь вищої освіти – бакалавр
Освітньо-професійна програма «Менеджмент соціокультурної діяльності»

Дні занять: _____
Консультації: _____

Рік навчання: IV. Семестр: I

Кількість кредитів: 4, 120 год.

Мова викладання: українська

Керівник курсу

ПІП

Кандидат педагогічних наук, доцент Турчин Андрій Іванович

Контактна інформація andrijturchyn@tnpu.edu.ua
+380673909808

Опис дисципліни

Дисципліна «Діловодство» спрямована на формування у студентів: системного знання правил діловодства в Україні, спеціальної термінології; навиків коректного складання документів, ведення документації на практиці; на вдосконалення навиків спілкування державною мовою як усно, так і письмово, а також з використанням інформаційних і комунікаційних технологій; забезпечення необхідного рівня фахової підготовки для здійснення професійної діяльності за обраною спеціальністю, а також практичних навиків реалізації прав і обов'язків як члена суспільства.

Структура курсу

Години (лек./сем.)	Тема	Результати навчання	Завдання
2/2	1. Історія діловодства.	Знати історію діловодства, стадії циклу роботи з документацією. Уміти орієнтуватися в інформаційно-документальному середовищі, збирати та впорядковувати інформацію.	Питання для обговорення, тести, підготовка доповідей.
2/2	2. Діловодство у менеджменті соціокультурної діяльності.	Знати організаційно-правову базу, складові частини діловодства, класифікацію й технологію діловодства, побудову й структуру служби діловодства, діяльність фахівців та управління нею. Уміти збирати та впорядковувати інформацію, здійснювати коректний підбір та практичне застосування методичних рекомендацій, нормативно-правових актів, державних стандартів.	Питання для обговорення, тести, задачі.
2/2	3. Основні вимоги до написання ділових паперів.	Сформувати знання про вимоги до написання ділових паперів. Навчити коректному застосуванню державних стандартів управлінської та організаційно-розпорядчої документації.	Питання для обговорення, тести, задачі
2/2	4. Особисті та особові офіційні документи.	Знати основні види особистих та особових офіційних документів, їх реквізити і правила складання. Уміти самостійно скласти заяву, автобіографію, резюме,	Питання для обговорення, тести, підготовка проектів

		характеристику, розписку, доручення, згоду на обробку персональних даних.	документів.
2/2	5. Документація з кадрових питань.	Знати основні види документів з кадрових питань, їх реквізити і правила складання. Уміти самостійно скласти заяву, довіреність, графік відпусток, інші кадрові документи.	Питання для обговорення, тести, підготовка проектів документів.
2/2	6. Довідково-інформаційні документи.	Знати основні види довідково-інформаційних документів, їх реквізити і правила складання. Уміти самостійно скласти довідку, протокол, звіт, діловий лист.	Питання для обговорення, тести, підготовка проектів документів.
2/2	7. Організаційно-розпорядчі документи.	Знати основні види організаційно-розпорядчих документів. Уміти самостійно проставити на документ резолюцію, скласти наказ, розпорядження, постанову, рішення, вказівку.	Питання для обговорення, тести, підготовка проектів документів.
2/2	8. Фінансово-розпорядчі та облікові документи.	Знати основні види фінансово-розпорядчих та облікових документів. Уміти самостійно скласти платіжне доручення, доручення, накладну, квитанцію, відомість, акт, акт приймання-передачі, заповнити журнал реєстрації, книгу обліку.	Питання для обговорення, тести, підготовка проектів документів.
2/2	9. Діловодство за зверненнями громадян.	Знати види звернень громадян та вимоги до них. Уміти самостійно скласти проект індивідуальної чи колективної пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги, інформаційного запиту.	Питання для обговорення, тести, підготовка проектів документів.
6/4	10. Складання процесуальних документів у цивільних, адміністративних, кримінальних справах.	Знати основні правила та вимоги до складання процесуальних документів. Уміти аналізувати проблеми та знаходити конструктивні рішення, складати заяви по суті справи (цивільний позов, відзив, відповідь на відзив, заперечення, апеляційну скаргу, касаційну скаргу), а також заяви з процесуальних питань (заяви, клопотання і заперечення); заяву про видачу судового наказу, заяву у справах окремого провадження; позовну заяву у адміністративному процесі; заяву про кримінальне правопорушення, заяву про визнання потерпілим.	Питання для обговорення, тести, підготовка проектів документів.
2/2	11. Техніка складання договорів (контрактів).	Знати положення про істотні умови договору, реквізити договору (угоди). Уміти встановлювати діалог з різними професійними суб'єктами та групами, складати проекти цивільно-правових договорів, трудового договору (контракту).	Питання для обговорення, тести, підготовка проектів документів.
4/2	12. Подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого	Знати коло суб'єктів, на яких поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції». Уміти заповнити проект декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування	Питання для обговорення, тести, підготовка проектів документів.

	самоврядування та прирівняних до них осіб.		
--	--	--	--

Літературні джерела

1. Блощинська, В. А. Сучасне діловодство : навчальний посібник / В.А.Блощинська; Ін-т менеджменту та економіки"Галицька академія". – К. : Центр навч. літ., 2005. – 320 с.
2. Глушик, С. В. Сучасні ділові папери : навчальний посібник / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 6-е вид., доп. і переробл. – К. : Арій, 2009. – 511 с.
3. ГОСТ 16487-83 Деловодство и архивное дело. Термины и определения.– М.:1984.–с.4
4. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163-2003 : затверджено наказом Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 року № 55 (введено вперше зі скасуванням українського ГОСТ 6.38–90).
5. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98, затверджений Наказом Держстандарту України № 1024 від 31.12.98.
6. Діденко А.Н. Сучасне діловодство : навчальний посібник. – К. : Либідь, 1998. – 256 с.
7. Діденко А.Н. Сучасне діловодство : навчальний посібник. – К., 2000.
8. Ділова документація Гетьманщини ХУІІІ ст.: упорядник Горобець В.Й. – К. : Наукова думка, 1993. – 392 с.
9. Діловодство : навчальний посібник / Л.І.Скібіцька. – К. : Центр навч. літ., 2006. – 224 с.
10. Діловодство і документація [Текст] : навчально-методичний посібник / Державний вищий навчальний заклад "Українська академія банківської справи Національного банку України" ; [уклад. П. О. Добродумов]. – Суми : ДВНЗ "УАБС НБУ", 2014. – 209 с.
11. Діловодство й архівна справа: Терміни і визначення. Видання офіційне. – К., 1994.
12. ДСТУ 2392-94 Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. –К.:Держстандарт України, 1994. –53 с.
13. ДСТУ 2395-2000 (ISO 5963-85)- Інформація та документація обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Загальна методика.
14. ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення.
15. Закон України «Про доступ до публічної інформації» № 2939-VI від 13.01.2011.
16. Закон України «Про запобігання корупції» № 1700-VII від 14.10.2014.
17. Закон України «Про звернення громадян» № 393/96-ВР від 02.10.1996.
18. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : навчальний посібник / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – К. : Центр учбової літератури, 2007. – 360 с.
19. Кадрове діловодство : консультації : нормативна база : Зразки первинних документів. – Д. : Баланс-клуб, 2007. – 176 с.
20. Кодекс адміністративного судочинства України № 2747-IV від 06.07.2005.
21. Кримінальний процесуальний кодекс України № 4651-VI від 13.04.2012.
22. Кулешів С.Г. Документознавство : Історія. Телуричні основи. УДНДІАСД.– К. : 2000.–160 с.

23. Національний стандарт України. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003.
24. Паламар Л. М. Мова ділових паперів : практичний посібник. – К. : Либідь, 2000. – 296 с.
25. Палеха Ю.І.Управлінське документування: Навч.посібник: у 2ч. Ч1. – К, 2003, с.33.
26. Пашутинський, Є. К. Діловодство кадрової служби / Є. К. Пашутинський. – К. : КНТ, 2004. – 272 с.
27. Погиба Л.Г., Грибінченко Т.О. Складання ділових паперів. Практикум : навчальний посібник для студентів внз. – К.: Либідь, 2004. – 240 с.
28. Примірна інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної республіки Крим, місцевих органів виконавчої влади. – Офіційний вісник України, 1997.– число 43.
29. Савчин Т. Мова і ділове спілкування: норми, етикет, діловодство : навчальний посібник / Т. Савчин. – Тернопіль, 2004. – 300 с.
30. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – 2-е вид., доп. І випр. – К. : Довіра, 1999. – 506 с.
31. Цивільний процесуальний кодекс України № 1618-IV від 18.03.2004.
32. Шевчук, С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навчальний посібник / С. В. Шевчук. – 2-е вид., випр., доп. та перероб. – К. : Арій, 2007. – 416 с.
33. Энциклопедия офиса : практическое руководство для секретаря. – М. : Бином, 1995. – 400 с.
34. Палеха Ю.І. Управлінське документування: навчальний посібник : у 2ч. – Ч 1. – К, 2003.
35. <http://www.delovodstvo.ru/ua/>

Політика оцінювання

- **Політика щодо дедлайнів та перескладання:** Роботи, які здаються з порушенням термінів без поважних причин, оцінюються відповідно до критеріїв якості знань. Перескладання модуля відбувається з дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
- **Політика щодо академічної доброчесності:** Списування під час контрольних робіт та заліків заборонено (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування та підготовки практичних завдань на занятті.
- **Політика щодо відвідування:** Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування, участь в представленні соціального проекту) навчання може відбуватися в он-лайн формі за погодженням із викладачем.

Оцінювання

Остаточна оцінка за курс розраховується наступним чином:

Види оцінювання	% від остаточної оцінки
Модуль 1 (теми 1-12) – усне і письмове опитування, розв'язки практичних задач, тести	60
Модуль 2 (ІНДЗ) – презентації до тем	20
Залік – тести, завдання	20