

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ МИХАЙЛА ДРАГОМАНОВА
ФАКУЛЬТЕТ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ

Воронова Галина Віталіївна
 кандидат філософських наук,
 професор
g.v.voronova@npu.edu.ua



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ДІЛОВОДСТВО»

I. Основна мета дисципліни	Опанування правил підготовки організаційно-розпорядчих документів, розвиток практичних вмінь та навичок реалізації ділових процесів відповідно до нормативно-правових актів з діловодства та національних стандартів, що дає змогу скоротити час на їх складання, оброблення й пошук, організувати чіткий контроль за проходженням та виконанням документів, а отже сприяє організації ефективного управління діяльністю суб'єктів господарської діяльності будь-якого рівня.	
II. Місце навчальної дисципліни в напрямі підготовки фахівця	Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа ОР бакалавр ПП02 Цикл дисциплін професійної підготовки	
III. Основні результати навчання та компетентості, які вони формують	Після успішного вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти зможе: знати вимоги законодавства й державних стандартів України з питань оформлення та ведення обліку організаційно-розпорядчої документації (ОРД); положення постанов, розпоряджень, галузевих нормативних актів з питань діловодства, порядок планування роботи у цій сфері; основні документопотоки, які існують у тій чи іншій галузі, а також види документів згідно з державними класифікаторами, які є складовими цих документопотоків; вміти розробляти інструкції з діловодства, положення про службу діловодства, посадові інструкції працівників служби діловодства, інші організаційні та нормативно-методичні матеріали з документального забезпечення управління; укладати інструктивно-методичні документи, що регламентують конкретні напрями діяльності; систематизувати документацію та розробляти класифікатори видів документів, що створюються під час провадження управлінської (документаційної) діяльності установи;	
IV. Короткий зміст дисципліни	Тема 1. Вступ. Предмет, завдання курсу. Теоретичні основи організації діловодства. Служба діловодства Тема 2. Нормативна база документування управлінської діяльності Тема 3. Склад та види управлінських документів Тема 4. Уніфікація та стандартизація організаційно-розпорядчої документації Тема 5. Бланк документа. Оформлення постійних реквізитів на бланках Тема 6. Вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів Тема 7. Оформлення змінних реквізитів Тема 8. Організація роботи зі службовими документами. Складання номенклатури справ	Тема 9. Організація діловодства в установах. Документообіг. Тема 10. Експертиза цінності документів. Формування справ. Оперативне зберігання документів та передавання на архівне зберігання Тема 11. Організаційні документи в управлінській діяльності Тема 12. Документування розпорядчої інформації. Види та призначення розпорядчих документів Тема 13. Документування роботи колегіальних органів. Протоколи Тема 14. Службові акти. Формуляр-зразок Тема 15. Довідки, доповідні, пояснювальні та службові записки. Правила складання та оформлення Тема 16. Службове листування. Стиль службових листів. Телеграми. Телефонограми
VI. Назва кафедри та викладацький склад, який буде забезпечувати викладання дисципліни	Кафедра теорії та методики професійної підготовки к.філос.н., доцент, доцент кафедри Воронова Галина Віталіївна	
VII. Обсяги навчального навантаження та терміни викладання дисципліни	На вивчення дисципліни відводиться 180 годин (6 кредити ЄКТС), з яких лекційних – 36 год., практичних – 42 год., самостійної роботи – 102 год. Дисципліна викладається у II семестрі .	
VIII. Основні інформаційні джерела для вивчення дисципліни	1. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: навч. посіб. / Ю.І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 624 с. 2. Папакін Г. Історія державних установ України: урядуючі інституції та державні установи IX – поч. XXст. – Київ, 2010. – 242 с 3. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник 6-те вид., перероб. і доп. Київ :Либідь, 2010. 480 с.	
IX. Система оцінювання	Поточний контроль: оцінювання роботи студента на семінарських заняттях, виконання самостійних та контрольних робіт, виконання індивідуальних завдань, модульний контроль. Підсумковий контроль: екзамен у II семестрі	