

## ДІЛОВОДСТВО

Укладач – доцент кафедри менеджменту, к. е. н, доцент Т. А. Сазонова

### **ВСТУП**

Програма навчальної дисципліни «Діловодство» складена відповідно до освітньо-професійної програми ЗВО СВО спеціальності «Публічне управління та адміністрування».

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни є загальні формальні процедури управлінської діяльності та їх оформлення.

**Міждисциплінарні зв'язки.** Навчальна дисципліна «Діловодство» тісно пов'язана з такими навчальними дисциплінами, що вивчалися раніше «Українська мова (за професійним спрямуванням)», «Економічна інформатика», «Адміністративний менеджмент», «Менеджмент», «Публічне управління».

Одночасно з навчальною дисципліною «Діловодство» окремі її елементи вивчаються в межах навчальної дисципліни «Етика ділового спілкування».

Знання набуті під час вивчення навчальної дисципліни «Діловодство» можуть бути використані при вивченні наступних навчальних дисциплін: «Управління персоналом», «Етика ділового службовця», «Інформаційні системи в управлінні», «Офісний менеджмент», «Архівна служба».

### **1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**1.1. Метою викладання навчальної дисципліни** є формування у студентів 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.

**1.2. Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни** є набуття студентами таких знань та навичок: історія становлення та розвитку діловодства; комплекс документів, що використовуються для оформлення управлінських формальностей; опанування прийомів раціональної роботи з документами; організації чіткого контролю за проходженням та виконанням документів; складання та опрацювати документів; технології, пов'язані з організацією документообігу, порядком підготовки і передачі справ на архівне зберігання.

**1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми у здобувачів вищої освіти має бути сформовані наступні елементи компетентності:**

*знання:*

- понятійний апарат дисципліни;
- законодавчі акти України, державні стандарти, інші нормативні та методичні документи із документаційного забезпечення управління;
- правила діловодства в установах, організаціях і підприємствах України;
- основні напрямки уніфікації і стандартизації документів;
- уніфікована систему організаційно-розпорядчих документів, правила складання і оформлення документів;
- структура, завдання, функції і посадовий склад робітників і служб документаційного забезпечення України.

*вміння:*

- використання державних стандартів, інших нормативних та методичних документів для документаційного забезпечення управління;

– застосування раціональних прийомів складання та оформлення усіх видів службових документів: організаційно-розпорядчих, довідково-інформаційних, обліково-фінансових, господарсько-договірних, особових офіційних.

*способи мислення:*

– формування суджень – форми мислиннєвого відображення об’єктивної дійсності, яка полягає у ствердженнях наявності або відсутності ознак, властивостей або відносин у сфері права;

– пропонування міркувань – низки пов’язаних суджень, спрямованих на те, щоб з’ясувати істинність якої-небудь думки у сфері діловодства, доведення її або заперечення;

– створення умовиводів – виведення з одного або декількох суджень в галузі діловодства нового;

– генерування понять – пізнання сутності предметів і явищ у межах діловодства в їх істотних зв’язках та відносинах, узагальнення їх істотних ознак.

*професійні, світоглядні і громадянські якості:*

– високий рівень оперування професійною термінологією;

– здатність використовувати знання, вміння та навички у сфері діловодства в професійній діяльності;

– готовність до навчання у зв’язку зі змінами вимог до ведення діловодства впродовж життя;

– спроможність концентрувати та ефективно використовувати для вирішення нестандартних задач професійної діяльності знання і вміння у сфері діловодства;

– здатність виявляти та розуміти причинно-наслідкові зв’язки між економічними явищами на мікро- та макрорівнях;

– глибока переконаність у необхідності правильного ведення діловодства;

– сформованість високого рівня управлінської культури.

*морально-етичні цінності:*

– сформувати уявлення про моральні цінності людини;

– здатність висловлювати своє судження про роль і значущість моральних цінностей у житті людини;

– формувати вміння аналізувати мотиви та вчинки людей, моделювати та розв’язувати ситуації, пов’язані з виконанням обов’язків у колективі;

– розвивати почуття відповідальності за свій вибір та наслідки вчинків;

– виховувати самостійність, волю, моральність.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 135 годин 4,5 кредити ЄКТС.

## **2. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **Тема 1. Інформаційно-документаційне забезпечення управління.**

Значення документаційного забезпечення управління. Основні теоретичні положення діловодства. Історія розвитку діловодства в органах державного управління. Документ, його роль та місце в державному управлінні та місцевому самоврядуванні. Нормативно-методичне забезпечення діловодства в організації. Документування та документальне забезпечення діяльності підприємства. Система документації та її класифікація. Основні положення щодо документування управлінської діяльності в організації.

### **Тема 2. Складання та оформлення документів.**

Державний стандарт оформлення. Вид документа. Бланк документа. Порядок адресування документів. Посвідчення документів. Погодження документів. Відмітки на документах. Позначки щодо наявності додатків. Оформлення копій та розмноження документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів.

### **Тема 3. Оформлення організаційно-розпорядчої документації.**

Складання організаційної документації. Складання розпорядчої документації. Складання довідково-інформаційної документації.0

#### **Тема 4. Документація з особового складу.**

Облік особового складу. Порядок ведення особових справ. Трудові книжки. Інші облікові документи щодо особового складу. Трудові контракти. Накази з особового складу. Особові картки. Особові справи. Складання особистих документів.

#### **Тема 5. Організація роботи з документами.**

Організація руху документів. Приймання та первинна обробка документів. Попередній розгляд документів. Порядок передачі документів на розгляд керівництву. Порядок отримання та розгляду вхідних документів структурними підрозділами організації. Реєстрація документів. Індксація вхідних документів. Реєстрація та індексація вихідної кореспонденції. Реєстрація та індексація внутрішніх документів. Порядок обробки та відправлення вихідних документів.

#### **Тема 6. Організація документообігу на підприємстві.**

Поняття про документообіг підприємства. Типові строки виконання документів. Організація контролю за виконанням документів. Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян.

#### **Тема 7. Оперативне зберігання документів.**

Визначення місця зберігання документів. Підготовка справ до наступного зберігання та використання. Вилучення документів зі справ. Складання номенклатури та формування справ. Експертне оцінювання документів. Передача справ до архіву.

#### **Тема 8. Комп'ютеризація ділових процесів**

Основні засади впровадження комп'ютеризації ділових процесів. Особливості впровадження електронного діловодства. Суть комп'ютеризації діловодства. Завдання щодо інформатизації ділових процесів. Електронний документ. Системи автоматизації ділових процесів. Організація та користування системами управління електронними документами.

### **3. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

#### **Базова**

1. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : [Навч. посіб.] / В. А. Блощинська. – К. : ЦУЛ, 2005. – 320 с.
2. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : [Навч. посіб.] / А. Н. Діденко. – [5-те вид.] – К. : Либідь, 2008. – 388 с.
3. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство : [Навч. посіб.] / Козоріз В. П., Лапицька Н. І. – К. : МАУП, 2002. – 168 с.
4. Скібицька Л. І. Діловодство : [Навч. посіб.] / Уклад. Л. І. Скібицька. – К. : ЦНЛ, 2006. – 224 с.
5. Корбутяк В. І. Діловодство : [Навч. посіб.] / Корбутяк В. І., Толчанова З. О. – Рівне : НУВГП, 2010. – 122 с.

#### **Допоміжна**

1. Зубенко Л. Ділові папери в менеджменті : [Навч. посіб.] / Л. Зубенко. – К. : Екс Об, 2002. – 272 с.
2. Кузнецова Т. Делопроизводство (документальное обеспечение управления) : [Учеб. пособие] / Т. Кузнецов. – [3-е изд.]. – М. : Интел-Синтез, 2002. – 384 с.
3. Кирсанова М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : [Учеб. пособие] / М. Кирсанова. – [4-е изд.]. – М. : Инфра, 2002. – 296 с.
4. Комп'ютерні технології в діловодстві : [Навч. посіб.] / [Шпортько О. В., Попчук О. В., Шпортько Л. В. та ін.] ; за ред. О. В. Шпортька. – [2-е вид., переробл. і допов.] – Рвне : РДГУ, 2013. – 100 с.

#### **Інформаційні ресурси**

1. Верховна Рада України [Електронний ресурс] : Офіційний портал. – Режим доступу

: <http://rada.gov.ua>. – Назва з титул. екрану.

2. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського. Офіційний портал. [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://nbuv.gov.ua/portal>. – Назва з титул. екрану.

3. Діловодство в Україні [Електронний ресурс] : Сайт про діловодство в Україні. – Режим доступу : <https://dilovodstvo.wordpress.com/>. – Назва з титул. екрану.