


ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ
Кафедра менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

 Ірина МАРКІНА
«08» лютого 2021 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Діловодство

*(вибіркова навчальна дисципліна Навчально-наукового інституту економіки, управління,
права та інформаційних технологій)*

Освітньо-професійна програма Менеджмент підприємства
спеціальність 073 Менеджмент
галузь знань 07 Управління та адміністрування
освітній ступінь бакалавр

Освітньо-професійна програма Правознавство
спеціальність 081 Право
галузь знань 08 Право
освітній ступінь бакалавр

Освітньо-професійна програма Підприємництво
спеціальність 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність
галузь знань 07 Управління та адміністрування
освітній ступінь бакалавр

Освітньо-професійна програма Економіка підприємства
спеціальність 051 Економіка
галузь знань 05 Соціальні та поведінкові науки
освітній ступінь бакалавр

Освітньо-професійна програма Міжнародні економічні відносини
спеціальність 292 Міжнародні економічні відносини
галузь знань 29 Міжнародні відносини
освітній ступінь бакалавр

Освітньо-професійна програма Маркетинг
спеціальність 075 Маркетинг
галузь знань 07 Управління та адміністрування
освітній ступінь бакалавр

Освітньо-професійна програма Інформаційні управляючі системи
спеціальність 126 Інформаційні системи та технології
галузь знань 12 Інформаційні технології
освітній ступінь бакалавр

Полтава
2021-2022 н. р.

Робоча програма вибіркової навчальної дисципліни Навчально-наукового інституту економіки, управління, права та інформаційних технологій «Діловодство» для здобувачів вищої освіти Навчально-наукового інституту економіки, управління, права та інформаційних технологій (крім 281 Публічне управління та адміністрування) Полтавської державної аграрної академії.

Мова викладання державна.

Розробник: Олійник А., старший викладач кафедри менеджменту, к.е.н.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри менеджменту
Протокол від «08» лютого 2021 року № 15.

Схвалено науково-методичною радою спеціальності Менеджмент
Протокол від «08» лютого 2021 року № 5

Голова



(Т. САЗОНОВА)

1. Опис навчальної дисципліни

Елементи характеристики	денна форма навчання	заочна форма навчання
Загальна кількість годин	120	
Кількість кредитів	4,0	
Місце в індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти	вибіркова	
Рік навчання (курс)	2	
Семестр	3	
Лекції (годин)	16	6
Практичні (годин)	24	4
Самостійна робота (годин)	80	110
в т.ч. індивідуальні завдання (контрольна робота) (годин)	-	1
Вид підсумкового контролю	залік	

2. Передумови для вивчення навчальної дисципліни

Перелік дисциплін, які передують її вивченню: «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

3. Заплановані результати навчання

Мета вивчення навчальної дисципліни: формування у здобувачів вищої освіти 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.

Основні завдання навчальної дисципліни:

- вивчення історії становлення та розвитку діловодства;
 - ознайомлення з комплексом документів, що використовуються для оформлення управлінських формальностей;
 - опанування прийомів раціональної роботи з документами;
 - з'ясування організації чіткого контролю за проходженням та виконанням документів;
 - складання та опрацювання документів;
- вивчення технології, пов'язані з організацією документообігу, порядком підготовки і передачі справ на архівне зберігання.

Компетентності:

загальні:

ЗК. 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;

ЗК. 2. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;

ЗК. 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Програмні результати навчання:

ПРН 1. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною мовою.

ПРН 2. Уміння будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку, вести кореспонденцію.

4. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Діловодство як наука й складова управлінської діяльності

Діловодство як галузь знань і діяльності: основні поняття, завдання, складові частини, види. Основні етапи розвитку діловодства. Законодавче регулювання діловодства.

Тема 2. 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 організації. Система документації та її класифікація. Основні положення щодо документування управлінської діяльності в організації.

Тема 3. Основні вимоги, що висуваються до 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 4. Оформлення організаційно-розпорядчої документації

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

Тема 5. 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 6. 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 7. Організація документообігу в організації

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

Тема 8. Комп'ютеризація діловодних процесів

Суть комп'ютеризації діловодства. Вимоги до автоматизації діловодних процесів. Вимоги до створення електронних документів. Інформаційні технології у діловодстві. Побудова електронної канцелярії. Автоматизація документообігу в сучасних службах діловодства. Удосконалення сучасного діловодства пов'язано з впровадженням інформаційних технологій. Діалогові автоматизовані системи документаційного забезпечення управління. Сучасний ринок систем автоматизації діловодства й електронного документообігу.

Тема 9. Основні вимоги до організації сучасного діловодства

Організація діловодства в організації. Структура та функції служби діловодства. Управління службою діловодства. Умови праці працівників служби діловодства.

Тема 10. 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.

5. Структура (тематичний план) навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин							
	денна форма навчання				заочна форма навчання			
	усього	у тому числі			усього	у тому числі		
		л	п	с.р.		л	п	с.р.
Тема 1. Діловодство як наука й складова управлінської діяльності	12	2	2	8	11	-	-	11
Тема 2. Інформаційно-документаційне забезпечення управління	12	2	2	8	11	-	-	11
Тема 3. Основні вимоги, що висуваються до складання та оформлення документів	14	2	4	8	13	2	-	11
Тема 4. Оформлення організаційно-розпорядчої документації	14	2	4	8	11	-	-	11
Тема 5. Документація з особового складу	14	2	4	8	15	2	2	11
Тема 6. Організація роботи з документами	12	2	2	8	11	-	-	11
Тема 7. Організація документообігу на підприємстві	12	2	2	8	11	-	-	11
Тема 8. Комп'ютеризація ділових процесів	14	2	4	8	15	2	2	11
Тема 9. Основні вимоги до організації сучасного діловодства	8	-	-	8	11	-	-	11
Тема 10. Оперативне зберігання документів	8	-	-	8	10	-	-	10
в т.ч. індивідуальне завдання: контрольна робота	-	-	-	-	1	-	-	1
Усього годин	120	16	24	80	120	6	4	110

6. Темі практичних занять

№ з/п	Назва теми	Денна форма	Заочна форма
1	Тема 1. Діловодство як наука й складова управлінської діяльності	2	-
2	Тема 2. Інформаційно-документаційне забезпечення управління	2	-
3	Тема 3. Основні вимоги, що висуваються до складання та оформлення документів	4	-
4	Тема 4. Оформлення організаційно-розпорядчої документації	4	-
5	Тема 5. Документація з особового складу	4	2
6	Тема 6. Організація роботи з документами	2	-
7	Тема 7. Організація документообігу на підприємстві	2	-
8	Тема 8. Комп'ютеризація ділових процесів	4	2
9	Тема 9. Основні вимоги до організації сучасного діловодства	-	-
10	Тема 10. Оперативне зберігання документів	-	-
	Разом	24	4

Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Денна форма	Заочна форма
1	Тема 1. Діловодство як наука й складова управлінської діяльності	8	11
2	Тема 2. Інформаційно-документаційне забезпечення управління	8	11
3	Тема 3. Основні вимоги, що висуваються до складання та оформлення документів	8	11
4	Тема 4. Оформлення організаційно-розпорядчої документації	8	11
5	Тема 5. Документація з особового складу	8	11
6	Тема 6. Організація роботи з документами	8	11
7	Тема 7. Організація документообігу на підприємстві	8	11
8	Тема 8. Комп'ютеризація ділових процесів	8	11
9	Тема 9. Основні вимоги до організації сучасного діловодства	8	11
10	Тема 10. Оперативне зберігання документів	8	10
	в т.ч. індивідуальне завдання: контрольна робота	-	1
	Разом	80	110

8. Індивідуальні завдання

Індивідуальна робота здобувача вищої освіти направлена на закріплення теоретичного матеріалу та практичних навичок. Реалізація цього напрямку роботи передбачається шляхом виконання індивідуалізованого навчального завдання, яке виконується самостійно здобувачем вищої освіти заочної форми навчання в позааудиторний час: контрольної роботи.

9. Оцінювання результатів навчання

Програмні результати навчання	Методи навчання*	Форми оцінювання
ПРН 1. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною мовою.	МН 3, НМЛ 2, НМЛ 4, НМЛ 5, НМЛ 7, НМЛ 8, МНСР 2, МСМ 1, МСМ 2, МНІ 3	Виконання завдань на практичних заняттях, виконання завдань самостійної роботи
ПРН 2. Уміння будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку, вести кореспонденцію.	МН 3, НМЛ 2, НМЛ 4, НМЛ 5, НМЛ 7, НМЛ 8, МНСР 2, МСМ 1, МСМ 2, МНІ 3	Виконання завдань на практичних заняттях, виконання завдань самостійної роботи

***Методи навчання:**

- за джерелом знань: практичні методи (МН 3): практичні роботи, виконання ситуаційних вправ;
- за логікою: дедуктивний (НМЛ 2), аналітичний (НМЛ 4), синтетичний (НМЛ 5), узагальнення (НМЛ 7), конкретизація (НМЛ 8);
- за мисленням: евристичний (НММ 4);
- за ступенем керівництва: робота під керівництвом викладача (МНСР 2);
- методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності: метод формування пізнавальних інтересів (МСМ 1): створення ситуації інтересу; метод стимулювання і мотивації обов'язку й відповідальності (МСМ 2): заохочення, оперативний контроль, вказування на недоліки, зауваження;
- інноваційні: інтерактивний метод (МНІ 3): проектування професійних ситуацій,

мозковий штурм.

Критерієм успішного навчання є досягнення здобувачем вищої освіти мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання.

Критерії успішного опанування програмних результатів навчання

Програмні результати навчання	Відсоток у підсумковій оцінці з навчальної дисципліни, %	Максимальна кількість балів	Мінімальний пороговий рівень оцінок, балів
ПРН 1. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною мовою.	50	50	30
ПРН 2. Уміння будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку, вести кореспонденцію.	50	50	30
Разом	100	100	60

Одним із обов'язкових елементів освітнього процесу є систематичний поточний контроль оволодіння компетентностями та підсумкова оцінка рівня досягнення програмних результатів навчання.

Форми оцінювання результатів навчання

Денна форма навчання

Програмні результати навчання	Форма оцінювання					
	усне опитування		виконання вправ на практичних заняттях		виконання завдань самостійної роботи	
	мінімальна кількість балів	максимальна кількість балів	мінімальна кількість балів	максимальна кількість балів	мінімальна кількість балів	максимальна кількість балів
ПРН 1. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною мовою.	8	15	8	14	15	21
ПРН 2. Уміння будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку, вести кореспонденцію.	7	15	7	14	15	21
Разом	15	30	15	28	30	42

Заочна форма навчання

Програмні результати навчання	Форма оцінювання							
	усне опитування		виконання вправ на практичних заняттях		виконання завдань самостійної роботи (КР)		Самостійна робота (портфоліо)	
	мінімальна кількість	максимальна кількість	мінімальна кількість	максимальна кількість	мінімальна кількість	максимальна кількість	мінімальна кількість	максимальна кількість
ПРН 1. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною мовою.	5	6	5	9	15	25	5	10
ПРН 2. Уміння будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку, вести кореспонденцію.	5	6	5	9	15	25	5	10
Разом	10	12	10	18	30	50	10	20

Форми, шкала та критерії оцінювання результатів навчання при проведенні поточного контролю успішності здобувачів вищої освіти:

Денна форма навчання:

усне опитування:

3 бали – ЗВО продемонстрував високий рівень вміння оволодіння навичками усної та письмової професійної комунікації державною мовою, уміння будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку, вести кореспонденцію.

Відповіді вірні, супроводжувалися практичними прикладами та власними роздумами з теми заняття. Висока активність на занятті.

2 бали – ЗВО продемонстрував достатній рівень вміння оволодіння навичками усної та письмової професійної комунікації державною мовою, уміння будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку, вести кореспонденцію.

Відповіді в цілому вірні, але містять деякі помилки. Висока активність на занятті.

1 бал – ЗВО продемонстрував задовільний рівень оволодіння навичками усної та письмової професійної комунікації державною мовою, уміння будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку, вести кореспонденцію.

Відповіді містять помилки, які є суттєвими, що здебільшого викликані недостатнім опануванням ЗВО навчального матеріалу. Незначна активність на занятті.

0-1 бали – ЗВО продемонстрував низький рівень (або повну його відсутність) вміння оволодіння навичками усної та письмової професійної комунікації державною мовою, уміння будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку, вести кореспонденцію.

Відповіді невірні, або містять значні помилки, що здебільшого зводять завдання до того рівня, який неможливо оцінити. Пасивна поведінка на занятті.

виконання вправ на практичних заняттях:

4 бали – ЗВО продемонстрував високий рівень вміння оволодіння навичками усної та письмової професійної комунікації державною мовою, уміння будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку, вести кореспонденцію.

Відповіді вірні, супроводжувалися практичними прикладами та власними роздумами з теми заняття. Висока активність на занятті.

3 бали – ЗВО продемонстрував достатній рівень вміння оволодіння навичками усної та

письмової професійної комунікації державною мовою, уміння будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку, вести кореспонденцію.

Відповіді в цілому вірні, але містять деякі помилки. Висока активність на занятті.

2 бали – ЗВО продемонстрував задовільний рівень знань оволодіння навичками усної та письмової професійної комунікації державною мовою, уміння будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку, вести кореспонденцію.

Відповіді містять помилки, які є суттєвими, що здебільшого викликані недостатнім опануванням ЗВО навчального матеріалу. Незначна активність на занятті.

0-1 бали – ЗВО продемонстрував низький рівень (або повну його відсутність) вміння оволодіння навичками усної та письмової професійної комунікації державною мовою, уміння будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку, вести кореспонденцію.

Відповіді невірні, або містять значні помилки, що здебільшого зводять завдання до того рівня, який неможливо оцінити. Пасивна поведінка на занятті.

виконання завдань самостійної роботи:

4-5 балів – ЗВО продемонстрував високий рівень вміння оволодіння навичками усної та письмової професійної комунікації державною мовою, уміння будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку, вести кореспонденцію.

3 бали – ЗВО продемонстрував достатній рівень вміння оволодіння навичками усної та письмової професійної комунікації державною мовою, уміння будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку, вести кореспонденцію.

2 бали – ЗВО продемонстрував задовільний рівень знань оволодіння навичками усної та письмової професійної комунікації державною мовою, уміння будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку, вести кореспонденцію.

0-1 бали – ЗВО продемонстрував низький рівень (або повну його відсутність) оволодіння навичками усної та письмової професійної комунікації державною мовою, уміння будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку, вести кореспонденцію.

Заочна форма навчання:

усне опитування:

3 бали – ЗВО продемонстрував високий рівень вміння оволодіння навичками усної та письмової професійної комунікації державною мовою, уміння будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку, вести кореспонденцію.

Відповіді вірні, супроводжувалися практичними прикладами та власними роздумами з теми заняття. Висока активність на занятті.

2 бали – ЗВО продемонстрував достатній рівень вміння оволодіння навичками усної та письмової професійної комунікації державною мовою, уміння будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку, вести кореспонденцію.

Відповіді в цілому вірні, але містять деякі помилки. Висока активність на занятті.

1 бал – ЗВО продемонстрував задовільний рівень знань оволодіння навичками усної та письмової професійної комунікації державною мовою, уміння будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку, вести кореспонденцію.

Відповіді містять помилки, які є суттєвими, що здебільшого викликані недостатнім опануванням ЗВО навчального матеріалу. Незначна активність на занятті.

0-1 бали – ЗВО продемонстрував низький рівень (або повну його відсутність) оволодіння навичками усної та письмової професійної комунікації державною мовою, уміння будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку, вести кореспонденцію.

Відповіді невірні, або містять значні помилки, що здебільшого зводять завдання до того рівня, який неможливо оцінити. Пасивна поведінка на занятті.

виконання вправ на практичних заняттях:

4,5 бали – ЗВО продемонстрував високий рівень вміння оволодіння навичками усної та письмової професійної комунікації державною мовою, уміння будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку, вести кореспонденцію.

Відповіді вірні, супроводжувалися практичними прикладами та власними роздумами з теми заняття. Висока активність на занятті.

3,5-4,4 бали – ЗВО продемонстрував достатній рівень вміння оволодіння навичками усної та письмової професійної комунікації державною мовою, уміння будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку, вести кореспонденцію.

Відповіді в цілому вірні, але містять деякі помилки. Висока активність на занятті.

2,5-3,4 бали – ЗВО продемонстрував задовільний рівень знань оволодіння навичками усної та письмової професійної комунікації державною мовою, уміння будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку, вести кореспонденцію.

Відповіді містять помилки, які є суттєвими, що здебільшого викликані недостатнім опануванням ЗВО навчального матеріалу. Незначна активність на занятті.

0-2,4 бали – ЗВО продемонстрував низький рівень (або повну його відсутність) вміння оволодіння навичками усної та письмової професійної комунікації державною мовою, уміння будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку, вести кореспонденцію.

Відповіді невірні, або містять значні помилки, що здебільшого зводять завдання до того рівня, який неможливо оцінити. Пасивна поведінка на занятті.

виконання завдань самостійної роботи (контрольної роботи):

35-50 балів – ЗВО продемонстрував високий рівень вміння оволодіння навичками усної та письмової професійної комунікації державною мовою, уміння будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку, вести кореспонденцію.

25-34 бали – ЗВО продемонстрував достатній рівень вміння оволодіння навичками усної та письмової професійної комунікації державною мовою, уміння будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку, вести кореспонденцію.

15-24 бали – ЗВО продемонстрував задовільний рівень знань оволодіння навичками усної та письмової професійної комунікації державною мовою, уміння будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку, вести кореспонденцію.

0-14 балів – ЗВО продемонстрував низький рівень (або повну його відсутність) оволодіння навичками усної та письмової професійної комунікації державною мовою, уміння будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку, вести кореспонденцію.

виконання завдань самостійної роботи (портфоліо):

2 бали – ЗВО продемонстрував високий рівень вміння оволодіння навичками усної та письмової професійної комунікації державною мовою, уміння будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку, вести кореспонденцію.

1,5 бали – ЗВО продемонстрував достатній рівень вміння оволодіння навичками усної та письмової професійної комунікації державною мовою, уміння будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку, вести кореспонденцію.

1 бал – ЗВО продемонстрував задовільний рівень знань оволодіння навичками усної та письмової професійної комунікації державною мовою, уміння будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку, вести кореспонденцію.

0-0,5 балів – ЗВО продемонстрував низький рівень (або повну його відсутність) вміння оволодіння навичками усної та письмової професійної комунікації державною мовою, уміння будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку, вести кореспонденцію.

Форма проведення підсумкового контролю згідно робочого та навчального плану – залік.

Схема нарахування балів з навчальної дисципліни

Денна форма навчання

Назва теми	Види навчальної роботи здобувачів вищої освіти			Разом
	усне опитування	виконання вправ на практичних заняттях	виконання завдань самостійної роботи	
Тема 1. Діловодство як наука й складова управлінської діяльності	3	-	4	7
Тема 2. Інформаційно-документаційне забезпечення управління	3	4	4	11
Тема 3. Основні вимоги, що висуваються до складання та оформлення документів	3	4	4	11
Тема 4. Оформлення організаційно-розпорядчої документації	3	4	4	11
Тема 5. Документація з особового складу	3	4	4	11
Тема 6. Організація роботи з документами	3	4	4	11
Тема 7. Організація документообігу на підприємстві	3	4	4	11
Тема 8. Комп'ютеризація ділових процесів	3	-	5	8
Тема 9. Основні вимоги до організації сучасного діловодства	3	-	5	8
Тема 10. Оперативне зберігання документів	3	4	4	11
Разом	30	28	42	100

Заочна форма навчання

Назва теми	Види навчальної роботи здобувачів вищої освіти				Разом
	усне опитування	виконання вправ на практичних заняттях	виконання завдань самостійної роботи (КР)	Самостійна робота (портфоліо)	
Тема 1. Діловодство як наука й складова управлінської діяльності	-	-	50	2	52
Тема 2. Інформаційно-документаційне забезпечення управління	-	-		2	2
Тема 3. Основні вимоги, що висуваються до складання та оформлення документів	3	4,5		2	9,5
Тема 4. Оформлення організаційно-розпорядчої документації	-	4,5		2	6,5
Тема 5. Документація з особового складу	3	4,5		2	9,5
Тема 6. Організація роботи з документами	3	-		2	5
Тема 7. Організація документообігу на підприємстві	-	-		2	2
Тема 8. Комп'ютеризація ділових процесів	3	4,5		2	9,5
Тема 9. Основні вимоги до організації сучасного діловодства	-	-		2	2
Тема 10. Оперативне зберігання документів				2	2
Разом	12	18	50	20	100

10. Рекомендовані джерела інформації

Основні

1. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник 6-те вид., перероб. і доп. Київ : Либідь, 2010. 480 с.
2. Карпенко О. О. Сучасне діловодство : навч. посіб. Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. 75 с.
3. Комова М. В. Документознавство. Львів : Тріада плюс, 2007. 294 с.
4. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів): навч. посіб. для вищ. навч. закл. Вид. 5-те, переробл. і допов. Київ : Ліра-К, 2009. 476 с.
5. Палеха Ю. І. Загальне документознавство: навч. посібник для студ. Вищих навч. закл. Київ : Ліра-К 2008. 395 с.
6. Палеха Ю. І. Історія діловодства (Документознавчий аспект) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. Київ : Ліра-К, 2011. 324 с.
7. Савицький В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : монографія. Київ: КНТ, 2008. 324 с.
8. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. для студентів ВНЗ. 2-ге вид. Київ : Кондор, 2012. 219 с.
9. Собчук В. С. Основи загального діловодства : навч. посіб.. Луцьк : Волинська обласна друкарня, 2008. 180 с.
10. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб. К.: Знання, 2007. 398 с.

Допоміжні

1. Бевзенко С. П. Сучасна українська мова: Синтаксис : навч. посіб. Київ : Вища школа, 2005. 270 с.
2. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. Київ: ЦНЛ, 2005. 320 с.
3. Глушик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. Київ, 2003. 400 с.
4. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. Київ: Либідь, 2004. 384 с.
5. Про інформацію : закон України від 02.10.1992 № 2657-ХІІ. Відомості Верховної Ради України. 1992. № 48. Ст. 650.
6. Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті : навч. посіб. Київ : ТОВ «УВПК «ЕксОб». 2003.
7. Казмірчук П. Є. Складання ділових паперів : довідник-практикум. 2002. 189 с.
8. Кірічок О. Г. Документування у менеджменті : підручник. Київ: ЦУЛ, 2005. 216 с.
9. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство : навч. посіб. Київ : МАУП, 2002. 168 с.
10. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. Київ: ЦНЛ, 2006. 224 с.
11. Складання ділових паперів: Практикум : навч. посібник для студентів вищих навч. закладів / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибніченко, М. П. Баган. Київ : Либідь, 2002. 240 с.
12. 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).
13. Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади : указ Президента України від 03.10.1992 № 493/92. Збірник указів Президента України. 1992. Жовтень-грудень. С. 5–6.
14. Про внесення змін до Правил користування послугами поштового зв'язку : постанова Кабінету Міністрів України від 04.10.2000 № 1515. Офіційний вісник України. 2000. № 41. Ст. 1748.
15. Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію : постанова Кабінету Міністрів України від 27.11.1998 № 1893. Офіційний вісник України. 1998. № 48. Ст. 1764.

Інформаційні ресурси

1. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, місцевих органах виконавчої влади : електронний ресурс // Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF>.