**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

|  |
| --- |
| **1. Загальна інформація про навчальну дисципліну** |
| Повна назва навчальної дисципліни | Діловодство |
| Повна офіційна назва закладу вищої освіти | Сумський державний університет |
| Повна назва структурного підрозділу | Класичний фаховий коледж Сумського державного університету |
| Розробник(и) | Леміш Наталія Олександрівна, к.і.н, доцент, викладач Класичного фахового коледжу Сумського державного університету |
| Рівень вищої освіти | Початковий рівень (короткий цикл) НРК України – 5 рівень;FQ-EHEA – короткий цикл; QF-LLL – 5 рівень |
| Семестр вивчення навчальної дисципліни | 16 тижнів протягом 2-го семестру |
| Обсяг навчальної дисципліни | Обсяг навчальної дисципліни становить 5 кредитів ЄКТС, 150 годин, з яких 48 годин становить контактна робота з викладачем (16 годин лекцій, 32 години практичних занять), 102 години становить самостійна робота |
| Мова(и) викладання | Українською мовою |
| **2. Місце навчальної дисципліни в освітній програмі** |
| Статус дисципліни | Обов’язкова навчальна дисципліна циклу фахової підготовки за освітньою програмою |
| Передумови для вивчення дисципліни | Необхідні знання з: «Українознавство (зі змістовим модулем«Комунікативний курс української мови»)», «Інформаційні системи і технології в управлінні» |
| Додаткові умови | Без додаткових умов |
| Обмеження | Обмеження відсутні |
| **3. Мета навчальної дисципліни** |
| Метою навчальної дисципліни є формування системи теоретичних і практичних знань щодо основних правил документування, організації та ведення діловодства від моменту створення документа до передачі його в архів. |
| **4. Зміст навчальної дисципліни** |
| **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ПОНЯТТЯ ПРО ДІЛОВОДСТВО. ПІДГОТОВКА ДО СКЛАДАННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ****Тема 1. Вступ. Основні поняття і визначення**Зміст та завдання дисципліни, порядок вивчення і зв’язок з іншими дисциплінами спеціального циклу. Понятійно-термінологічний апарат навчальної дисципліни «Діловодство». Історія виникнення документа. Класифікація документів. Функції документів. Законодавчі, нормативні акти, що |

регулюють діловодство системи органів державної влади і місцевого самоврядування. Види діловодства. Документування управлінської діяльності. Організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, документи з кадрово-контрактових питань, особово-офіційні, їх види.

# Тема 2. Правила оформлення службових документів

Вимоги до зовнішнього оформлення документів: відповідність паперу, наявність абзаців і недопустимість виправлень. Реквізити документів та їх правильне розташування (оформлення адресування, датування, індексація документів підписів, грифу затвердження та погодження, розміщення ініціалів та печатки, відмітки про виконання документа). Вимоги до змісту документа: точність і достовірність фактів, повнота інформації, стислість, закінченість думки, грамотність. Оформлення фірмових бланків установ (загальний бланк і бланк для листа) на документах формату А4 (210 х 297) та А5 (148 х 120). Правила розташування ініціалів, печатки, зазначення додатків, нумерації сторінок. Поняття резолюції, її види, складові, правила оформлення.

# Тема 3. Структура і логічна послідовність документа

Структура документа. Складові частини тексту. Вимоги до оформлення постійних реквізитів. Вимоги до оформлення змінних реквізитів. Рубрикація та нумерація інформативного матеріалу. Додаткові відомості в текстах службових документів (примітки, виноски, додатки). Поняття про грифи, їх склад, розташування та призначення.

# ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ

**Тема 4. Призначення та класифікація управлінської документації. Складання й оформлення організаційно-розпорядчих документів**

Організаційні документи: статути, положення, інструкції, правила, їх характеристика, види. Вивчення змісту, складових частин, склад та розміщення основних реквізитів. Ознайомлення із змістом та оформленням статуту існуючого підприємства. Правильність оформлення та аналіз організаційних документів.

# Тема 5. Складання та оформлення довідково-інформаційних документів

Види довідково-інформаційних документів. їх характеристика. Правила складання та оформлення реквізитів довідково-інформаційних документів: протоколів, актів, пояснювальних та доповідних записок. Ведення службового листування. Види службових листів, вимоги до укладання. Етика ділового листування.

# Тема 6. Складання й оформлення документів з кадрово-контрактових питань

Класифікація кадрової документації (організаційні, довідково-інформаційні, розпорядчі, особисті, особові, облікові документи). Поняття трудового договору (контракту), його структура та складання. Ознайомлення з типовими договорами та контрактами. Ознайомлення з особовими листками обліку кадрів, їх складання. Оформлення резюме. Формування особової справи. Ознайомлення з особливостями оформлення трудових книжок, відряджень.

# Тема 7. Складання й оформлення обліково-фінансових документів

Складання й оформлення обліково-фінансових документів. Планування та звітування службової діяльності. Оформлення планів діяльності організації, індивідуального звіту.

# Тема 8. Складання документів з господарсько-договірної діяльності

Складання й оформлення документів з господарсько-договірної діяльності.

# ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА НА ПІДПРИЄМСТВАХ

**Тема 9. Поняття про документообіг. Принципи організації**

Приймання й попередній розгляд документів. Вимоги, які ставляться до ведення документообігу. Етапи документообігу. Схеми руху вхідних і вихідних документів. Порядок приймання документів та подальша робота з ними. Облік обсягу документообігу. Індексація та систематизація документів. Суть і форми реєстрації документів. Реєстрація й оформлення вихідних документів.

# Тема 10. Організація контролю виконання документів

|  |
| --- |
| Контроль за виконанням документів та його термінами. Порядок та строки виконання урядової документації. Оброблення і надсилання документів. Первинна обробка та попередній розгляд документів, розгляд документів керівником організації та структурних підрозділів. Здійснення контролю на картках та контрольних картотеках. Умови продовження терміну виконання документів. Етапи постановки документів на контроль.**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 4. СКЛАДАННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ, ФОРМУВАННЯ СПРАВ. АРХІВНЕ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ****Тема 11. Поняття про номенклатуру справ, вимоги до формування справ** Номенклатура справ, основні вимоги до складання номенклатур. Види номенклатур. Порядок складання та затвердження номенклатури справ підприємства. Поняття про справу та її формування. Обов’язкові вимоги до справ постійного, тимчасового і довготермінового зберігання. Ознайомлення і порядок оформлення змісту номенклатури справ конкретного підприємства. Нумерація документів, затвердження справ.**Тема 12. Архівне зберігання документів. Експертиза цінності документів**Архівне зберігання документів. Джерела комплектування та склад документів архіву. Вимоги до оформлення справ, що підлягають архівному зберіганню. Складання та оформлення описів справ структурного підрозділу. Передавання справ до архіву установи. Експертиза цінності документів. Етапи проведення експертизи. |
| **5. Очікувані результати навчання навчальної дисципліни** |
| Після успішного вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти зможе: |
| РН 1. | Знати історію становлення та розвитку діловодства, основні правила документування, організації та ведення діловодного процесу. |
| РН 2. | Класифікувати управлінську документацію як засіб управління установами, підприємствами, організаціями в процесі управлінської діяльності. Виділяти особові та особисті, офіційні та власні документи, основні ознаки класифікації документів. |
| РН 3. | Уміти укладати документи як рукописним, так і автоматизованим способом, вести кадрове діловодство, формувати особові справи, вирішувати ситуаційні завдання, які виникають під час організації документообігу в установі, організації. |
| РН 4. | Визначати основні етапи документообігу, організації контролю за виконанням документів, індексації й систематизації документів. |
| РН 5. | Узагальнювати вміння укладати документи у справи, формування номенклатури справ, підготовки документів до зберігання. |
| **6. Роль навчальної дисципліни у досягненні програмних результатів** |
| Програмні результати, досягнення яких забезпечує навчальна дисципліна: |
| ПРН 4. | Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень. |
| ПРН 9. | Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами. |
| ПРН 11. | Виявляти навички документаційного забезпечення управління, ідентифікувати джерела, формувати та аналізувати необхідну обліково-аналітичну інформацію в процесі управління. |
| **7. Види навчальних занять та навчальної діяльності** |

|  |
| --- |
| **7.1 Види навчальних занять** |
| **Змістовий модуль 1.****ПОНЯТТЯ ПРО ДІЛОВОДСТВО. ПІДГОТОВКА ДО СКЛАДАННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ** |
| **Тема 1. Вступ. Основні поняття і визначення** |
| Л 1. | Зміст та завдання дисципліни, порядок вивчення і зв’язок з іншими дисциплінами спеціального циклу. Понятійно-термінологічний апарат навчальної дисципліни «Діловодство». Класифікація документів. Функції документів. Законодавчі, нормативні акти, що регулюють діловодство. |
| ПЗ 1. | Види діловодства. Документування управлінської діяльності. Організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, документи з кадрово-контрактових питань, особово-офіційні, їх види. |
| **Тема 2. Правила оформлення службових документів** |
| Л 2. | Вимоги до зовнішнього оформлення документів: відповідність паперу, наявність абзаців і недопустимість виправлень. Вимоги до змісту документа: точність і достовірність фактів, повнота інформації, стислість, закінченість думки, грамотність. Основні реквізити документів. |
| ПЗ 2. | Реквізити документів та їх правильне розташування (оформлення адресування, датування, індексація документів, розміщення ініціалів та печатки, відмітки про виконання документа). Оформлення фірмових бланків установ (загальний бланк і бланк для листа) на документах формату А4 (210 х 297) та А5 (148 х 120). Правила розташування ініціалів, зазначення додатків, нумерації сторінок. Призначення та розташування печаток і штампів. Призначення підпису, його склад, розташування. Поняття резолюції, візи. Основні правила оформлення, призначення та розташування. |
| **Тема 3. Структура і логічна послідовність документа** |
| ПЗ 3. | Структура документа. Складові частини тексту. Вимоги до оформлення постійних реквізитів. Вимоги до оформлення змінних реквізитів. |
| ПЗ 4. | Рубрикація та нумерація інформативного матеріалу. Додаткові відомості в текстах службових документів (примітки, виноски, додатки). Поняття про грифи, їх склад, розташування та призначення. |
| **Змістовий модуль 2.****СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ** |
| **Тема 4. Призначення та класифікація управлінської документації. Складання й оформлення організаційно-розпорядчих документів** |
| Л 3. | Організаційні документи: статути, положення, інструкції, правила, їх характеристика, види. Вивчення змісту, складових частин, склад та розміщення основних реквізитів. Ознайомлення із змістом та оформленням статуту існуючого підприємства. Посадова інструкція. Структура документа. Правильність оформлення та аналіз організаційних документів. |
| ПЗ 5. | Оформлення розпорядчих документів. Накази, розпорядження, вказівки, рішення. Накази з питань основної діяльності. Реквізити, правила оформлення. |

|  |
| --- |
| **Тема 5. Складання й оформлення довідково-інформаційних документів** |
| Л 4. | Види довідково-інформаційних документів, їх характеристика. Правила складання та оформлення реквізитів довідково-інформаційних документів: протоколів, актів, пояснювальних та доповідних записок. |
| ПЗ 6. | Ведення службового листування. Види службових листів, вимоги до укладання. Етика ділового листування. |
| **Тема 6. Складання й оформлення документів з кадрово-контрактових питань** |
| ПЗ 7. | Класифікація кадрової документації (організаційні, довідково-інформаційні, розпорядчі, особисті, особові, облікові документи). Поняття трудового договору (контракту), його структура та складання. Ознайомлення з типовими договорами та контрактами. Резюме, види резюме. Оформлення резюме. |
| ПЗ 8. | Ознайомлення з особовими листками обліку кадрів, їх складання. Формування особової справи. Зміст, правила складання та оформлення наказів щодо особового складу. Особливості оформлення трудових книжок, відряджень. |
| **Тема 7. Складання й оформлення обліково-фінансових документів** |
| Л 5. | Складання й оформлення обліково-фінансових документів. |
| ПЗ 9. | Планування та звітування службової діяльності. Оформлення планів діяльності організації, індивідуального звіту. |
| **Тема 8. Складання документів з господарсько-договірної діяльності** |
| ПЗ 10. | Складання й оформлення документів з господарсько-договірної діяльності. |
| **Змістовий модуль 3.****ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА НА ПІДПРИЄМСТВАХ** |
| **Тема 9. Поняття про документообіг. Принципи організації** |
| Л 6. | Приймання й попередній розгляд документів. Вимоги, які ставляться до ведення документообігу. Етапи документообігу. Схеми руху вхідних і вихідних документів. Порядок приймання документів та подальша робота з ними. |
| ПЗ 11. | Облік обсягу документообігу. Індексація та систематизація документів. |
| ПЗ 12. | Суть і форми реєстрації документів. Реєстрація й оформлення вихідних документів |
| **Тема 10. Організація контролю виконання документів** |
| ПЗ 13. | Контроль за виконанням документів та його термінами. Порядок та строки виконання урядової документації. Оброблення і надсилання документів. Первинна обробка та попередній розгляд документів. Умови продовження терміну виконання документів. Здійснення контролю виконання документів за картками. Етапи постановки документів на контроль. |
| **Змістовий модуль 4.****СКЛАДАННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ, ФОРМУВАННЯ СПРАВ. АРХІВНЕ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ** |
| **Тема 11. Поняття про номенклатуру справ, вимоги до формування справ** |

|  |  |
| --- | --- |
| Л 7. | Номенклатура справ, основні вимоги до складання номенклатур. Види номенклатур. Порядок складання та затвердження номенклатури справ підприємства. |
| ПЗ 14. | Поняття про справу та її формування. Обов’язкові вимоги до справ постійного, тимчасового і довготермінового зберігання. |
| ПЗ 15. | Ознайомлення і порядок оформлення змісту номенклатури справ конкретного підприємства. Нумерація документів, затвердження справ. |
| **Тема 12. Архівне зберігання документів. Експертиза цінності документів** |
| Л 8. | Архівне зберігання документів. Джерела комплектування та склад документів архіву. Вимоги до оформлення справ, що підлягають архівному зберіганню. Складання та оформлення описів справ структурного підрозділу. Передавання справ до архіву установи. |
| ПЗ 16. | Експертиза цінності документів. Етапи проведення експертизи. |
| **7.2 Види навчальної діяльності** |
| НД 1. | Підготовка до лекції. |
| НД 2. | Підготовка до практичного заняття |
| НД 3. | Тестування. |
| НД 4. | Виконання завдань на практичних заняттях. |
| **8. Методи викладання, навчання** |
| Дисципліна передбачає навчання через: |
| МН 1. | Лекції з елементами бесіди. |
| МН 2. | Практичні заняття. |
| МН 3. | Проблемно-пошукові методи навчання. |
| МН 4. | Міждисциплінарне навчання. |
| МН 5. | Навчання на основі досвіду. |
| МН 6. | Змішане навчання (blended-learning) |
| Лекції надають студентам теоретичніі знання з документознавства, що є основою для самостійного навчання здобувачів вищої освіти (РН 1, РН 2. та РН 4.). Лекції доповнюються практичними заняттями, які надають студентам можливість застосовувати теоретичні знання під час виконання практичних завдань (РН 3, РН 5.). Проблемно-пошукові методи навчання передбачають закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних студентами упродовж навчання, здійснення аналізу теорії під час виконання завдань. Міждисциплінарне навчання сприяє розвитку комунікативної та професійної компетентностей, мотивує до вивчення дисципліни, осмислення та порівняння засвоєного, застосування отриманих знань на практиці. Навчання на основі досвіду розвиває здатність відтворювати зміст відповідно до запитів професійного розвитку, залучає студента в процес осмислення його цілей і цінностей, дає можливість покращувати результати своєї діяльності безпосередньо під час виконання завдань, тобто кожен наступний досвід збагачуватиме, а нова інформація швидше засвоюватиметься. Навчання через blended-learning з використанням LMS MOОDLE (<http://dl.kpt.sumdu.edu.ua/>), в межах якого студент здобуває |

|  |
| --- |
| знання як очно, так і самостійно он-лайн, дозволяє створити комфортне освітнє цифрове середовище та забезпечити індивідуальну траєкторію навчання. |
| **9. Методи та критерії оцінювання** |
| **9.1. Критерії оцінювання** |
| Шкала оцінюванняECTS | Визначення | Чотирибальна національна шкалаоцінювання | Рейтингова бальна шкала оцінювання |
| А | Відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок | 5 (відмінно) | 90-100 |
| В | Вище середнього рівня з кількома помилками | 4 (добре) | 82-89 |
| С | В загальному правильна робота з певною кількістю помилок | 74-81 |
| D | Непогано, але зі значною кількістю недоліків | 3 (задовільно) | 64-73 |
| Е | Виконання задовольняє мінімальні критерії | 60-63 |
| FX | Можливе повторне складання | 2 (незадовільно) | 35-59 |
| F | Необхідний повторний курс з навчальної дисципліни | 0-34 |
| **9.2 Методи поточного формативного оцінювання** |
| За дисципліною передбачені такі методи поточного формативного оцінювання: опитування студента на практичному занятті та усні коментарі викладача за його результатами, настанови викладача в процесі підготовки до виконання практичних і тестових завдань, оцінювання поточного тестування. |
| **9.3 Методи підсумкового сумативного оцінювання** |
| Методи оцінювання: |
| М 1. | Опитування. |
| М 2. | Тестування в LMS MOODLE. |
| В особливих ситуаціях робота може бути виконана дистанційно в LMS MOODLE (<http://dl.kpt.sumdu.edu.ua/>):1. Тест. Основні поняття і визначення.
2. Тест. Реквізити документа.
3. Тест. Класифікація документів. Вимоги до укладання документів.
4. Тест. Організаційно-розпорядча документація.
5. Тест. Довідково-інформаційні документи.
6. Тест. Документація щодо особового складу.
7. Тест. Обліково-фінансова, господарсько-договірна документація.
8. Тест. Поняття про документообіг. Принципи організації.
9. Тест. Організація контролю за виконанням документів.
 |

|  |
| --- |
| 1. Тест. Номенклатура справ. Формування справ.
2. Тест. Архівне зберігання документів. Експертиза цінності документів.
3. Тест. Модульний контроль № 1.
4. Тест. Модульний контроль № 2.
 |
| Форма підсумкового контролю – залік. |
| **10. Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни** |
| **10.1 Засоби навчання** |
| ЗН 1. | Мультимедіа |
| **10.2 Інформаційне та навчально-методичне забезпечення** |
| Основна література | 1. Національний стандарт ДСТУ 4163:2020. «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Київ: ДП «УкрНДНЦ» від 01.07.2020 No 144 з 2021-09-01. 2020. 37 с. URI:

https://undiasd.archives.gov.ua/doc/DSTU%204163.pdf . 1. Про затвердження Правил організації діловодства: Наказ Міністерства юстиції України від 15.03.2013 № 447/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18.03.2013 за № 431/22963. URL: [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua)
2. Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Історія діловодства [Текст] : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. 4-те вид., випр. і доп. К. : Ліра-К, 2019. 328 с.
 |
|  | 4. Палеха Ю.І. Загальне діловодство (теорія та практика керування |
|  | документацією із загальних питань) [Текст] : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. 4- |
|  | те вид., випр. і доп. К. : Ліра-К, 2017. 624 с. |
| Допоміжна | 1. Блощинська В. А. Сучасне діловодство: навч. посіб. К.: Центр навч. літ., |
| література | 2005. 320 с. |
|  | 1. 2.Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держ. арх. служба України, УНДІАСД ; уклад. О. М. Загорецька. Київ, 2015. 100 с.
 |
|  |  |
|  | 3. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. К.: Либідь, 2010. 410 с. |
|  | 4. Сучасне діловодство / за ред. В. М. Бріцина. К.: Довіра, 2010. 687 с. |
|  | 5. Глущик С. В. та ін. Сучасні ділові папери: навчальний посібник для вищих |
|  | та середніх спеціальних навчальних закладів. К: АСК,2002. 397с. |
|  | 6. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. Х: Торсінг, 2003. 448 с. |
|  | 7. Максименко В. Ф. Мова професійного спілкування. Х.: Торсінг плюс, |
|  | 2008. 512 с. |
|  | 8. Симоненко Т. В. Українська мова за професійним спрямуванням: |
|  | Практикум: навч. посіб. К.: ВЦ «Академія», 2010. 272 с. |
|  | 9. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: навч. посіб. К.: Алерта, 2011. |
|  | 307 с. |
|  | 10. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс: підручник. К.: Арій, |
|  | 2010. 448 с. |
| Інформаційні ресурси в Інтернеті | 1. Верховна Рада України [Електронний ресурс] : Офіційний портал. – Режим доступу : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF#Text2. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського. Офіційний портал. [Електронний ресурс] – Режим доступу : http://www.nbuv.gov.ua/ – Назва з титул. екрану.3. Енциклопедія сучасної України [Електронний ресурс]– Режим доступу : https://esu.com.ua/search\_articles.php?id=26455 – Назва з титул. екрану |