

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Декан соціально-гуманітарного  
факультету  
\_\_\_\_\_ Оксана ГОМОТЮК  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор з науково-педагогічної  
роботи  
\_\_\_\_\_ Віктор ОСТРОВЕРХОВ  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор навчально-наукового  
інституту новітніх освітніх технологій  
\_\_\_\_\_ Святослав ПИТЕЛЬ  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

## **РОБОЧА ПРОГРАМА**

**з дисципліни «Діловодство»**

Ступінь вищої освіти— бакалавр

**Галузь знань 02 «КУЛЬТУРА І МИСТЕЦТВО»**

**Спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

*Освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність»*

*кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності*

Форма навчання	Курс	Семес тр	Лекції (год.)	Практ. (год.)	ІРС	Всього	Самост. робота студ. (год.)	Тренінг, (год.)	Разом	Іспит (сем.)
денна	1	2	30	30	4	64	56	8	120	2
заочна	1	1,2	8	4	-	12	108	-	120	2

**Тернопіль – 2024**

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань 02 «Культура і мистецтво», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол № 11 від 26.06.2024 р.).

Робоча програма розроблена кандидатом історичних наук, доцентом Іриною НЕДОШИТКО.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності (протокол № 2 від 30 серпня 2024 р.).

Завідувач кафедри, к. і. н., доцент \_\_\_\_\_ Ірина НЕДОШИТКО

Розглянуто та схвалено ГЗС з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, протокол № 2 від 30 серпня 2024 р.

Голова ГЗС, д. філ. н. професор \_\_\_\_\_ Ірина ШКІЦЬКА

Гарант ОПП, д. і. н. професор \_\_\_\_\_ Леся БІЛОВУС

# Структура робочої програми навчальної дисципліни

## «ДІЛОВОДСТВО»

### 1. Опис дисципліни «Діловодство»

Дисципліна — «Діловодство»	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS — 4	Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»	Фундаментальна дисципліна циклу професійної підготовки
Кількість залікових модулів — 5	Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	Рік підготовки — 1 Семестр — 2
Кількість змістових модулів — 2	Ступінь вищої освіти — бакалавр	Лекції: Денна — 30 год. Заочна – 8 год. Практичні заняття: Денна — 30 год. Заочна – 4 год.
Загальна кількість годин — 120		Самостійна робота: Денна — 48 год. Заочна – 108 год. Тренінг – 8 год. Індивідуальна робота — 4 год.
Тижневих годин — 8, з них аудиторних — 4		Вид підсумкового контролю — екзамен

## 2. МЕТА Й ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

### «Діловодство»

Зміни у політичній, економічній та соціальній сферах життя України, її інтеграція у європейське співтовариство, впровадження новітніх технологій зумовлюють необхідність усвідомлення ролі інформації у розвитку суспільства в цілому та окремої особистості зокрема.

Діловодство займає одне із чільних місць в управлінській діяльності будь-яких закладів, установ, організацій. Одним із напрямів цього процесу є формування знань, умінь і навиків роботи зі службовими документами, пошуку, збирання й аналізу інформації, вміння орієнтуватися у системі документопотоку.

Навчальна дисципліна «Діловодство» розглядає процеси створення організаційно-розпорядчих документів в управлінській діяльності та організацію роботи з документами.





Вагомість дисципліни в освітньо-професійній програмі підготовки фахівців визначається тим, що опанування прийомами раціональної роботи з документами дає змогу оптимізувати процес документування організаційної та розпорядчої функції управління, оброблення, пошуку, зберігання службових документів, організувати чіткий контроль за їх проходженням та виконанням, а отже, сприяє ефективному управлінню суб'єктів господарської діяльності будь-якого рівня.

Дисципліна «Діловодство» передбачає напрацювання студентами раціональних методик документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами в органах державного управління, а також на підприємствах, установах й організаціях усіх форм власності.

**Метою** навчальної дисципліни є опанування студентами методикою підготовки організаційно-розпорядчих документів, розвиток практичних умінь та навичок реалізації ділових процесів відповідно до нормативно-правових актів з діловодства та національних стандартів.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів компетентностей, передбачених Стандартом вищої освіти України за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого і введеного в дію Наказом Міністерства освіти і науки України від 12.12.2018 р. № 1378:

#### **Фахові:**

-  ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.
-  ФК5. Здатність створювати релевантну діловим ситуаціям управлінську документацію відповідно до чинних стандартів із дотриманням принципів чіткості, стислості, логічності тощо.
-  ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації
-  ФК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури

**Результати навчання** дисципліни деталізують такі програмні результати навчання, передбачені відповідним стандартом вищої освіти України:

-  РН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ,

користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.

- ✚ РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності положення законодавчих і галузевих нормативних документів.
- ✚ РН10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання
- ✚ РН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення

### **3. ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ**

#### **«Діловодство»**

**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Діловодство як сукупність процесів документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності. Документування організаційно - розпорядчої, довідково-інформаційної й кадрової діяльності.**

**Тема 1.** Діловодство як сукупність процесів документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності .

1. Значення діловодства для ефективного забезпечення та вдосконалення управлінської діяльності.
2. Діловодство – функція управлінської діяльності.
3. Класифікація діловодства.
4. Методологічна основа й джерела для вивчення діловодства.
5. Історія розвитку діловодства.
6. Зв'язок діловодства з іншими галузями знань. Діловодство й управлінське документознавство. Діловодство й архівна справа.

**Тема 2.** Документ – засіб реалізації функцій управлінської діяльності.

1. Поняття «документ». Значення та функції документа.
2. Види документів та їх класифікація.
3. Стандартизація, уніфікація і трафаретизація управлінських документів.
4. Документування та документальне забезпечення управлінської діяльності.

**Тема 3.** Єдина державна система діловодства.

1. Єдина державна система діловодства як засіб вдосконалення управлінської діяльності.
2. Уніфікована система ОРД, загальні положення.
3. Документи УСОРД.
4. Методичне забезпечення ЄДСД.

**Тема 4.** Організація документообігу в установі.

1. Організація роботи з документами.
2. Структура та обсяг документообігу.
3. Основні принципи організації канцелярської роботи.
4. Організація процесу руху документів.

**Тема 5.** Основні вимоги, що пред'являються до складання та оформлення управлінських документів.

1. Формуляр документа, його основні реквізити та їх характеристика.
2. Бланк документа, вимоги, що пред'являються до нього.
3. Загальні вимоги до оформлення тексту документа.

## **Тема 6.** Оформлення організаційно-розпорядчої документації.

1. Класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою.
2. Складання та оформлення організаційних документів.
3. Розпорядчі документи: особливості складання та оформлення.
4. Особливості підготовки довідково-інформаційних документів та їх оформлення.

## **Тема 7.** Документація з особового складу.

1. Поняття та класифікація документів з особового складу.
2. Документи з контрактної системи наймання працівників.
3. Порядок документального оформлення прийняття, переведення, звільнення з роботи.
4. Особливості документального оформлення організації роботи з кадрами.
5. Накази з особового складу.
6. Трудові книжки, порядок їх ведення, обліку, зберігання та видачі при звільненні працівників.
7. Складання особистих офіційних документів.

## **Тема 8.** Особливості документального оформлення роботи з персоналом в органах державної влади та місцевого самоврядування.

1. Державна служба та її особливості в Україні.
2. Документальне оформлення участі у конкурсі державних службовців.
3. Документальне оформлення та робота з кадровим резервом для зайняття посад державних службовців.
4. Документальне оформлення підготовки та проведення атестації державних службовців.
5. Особливості документального оформлення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів в органах державного управління та місцевого самоврядування.
6. Документальне оформлення продовження терміну перебування на державній службі.
7. Особливості ведення особових справ державних службовців в органах влади.

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Загальні вимоги до організації роботи зі службовими документами.**

### **Тема 9.** Організація контролю за виконанням документів.

1. Завдання і порядок контролю за виконанням документів.
2. Терміни виконання документів.
3. Здійснення контролю за виконанням документів.

### **Тема 10.** Складання номенклатур і формування справ.

1. Номенклатура справ як схема розподілу і групування виконаних документів.
2. Номенклатура справ структурного підрозділу.

3. Зведена номенклатура справ установи.
4. «Перелік типових документів» як основний нормативний документ для визначення термінів зберігання документів.
5. Формування справ.
6. Оперативне зберігання документів.

**Тема 11.** Робота з документами, що містять конфіденційну інформацію.

1. Конфіденційна інформація.
2. Види конфіденційної інформації.
3. Захист конфіденційної інформації.
4. Особливості оформлення та реєстрації документів, що містять конфіденційну інформацію.
5. Формування справ документів з грифом «КТ» та їх використання.

**Тема 12.** Підготовка справ до зберігання.

1. Мета і основні етапи підготовки документів до зберігання і використання.
2. Експертиза наукової і практичної цінності документів.
3. Оформлення справ.
4. Складання описів справ структурних підрозділів.
5. Складання зведених описів справ.
6. Передавання справ до відомчого архіву.

**Тема 13.** Організація праці діловодної служби.

1. Основні завдання і функції діловодної служби.
2. Принципи організації праці діловодного персоналу.
3. Загальне керування діловодними службами.
4. Функції керівника діловодної служби.
5. Організація робочого місця секретаря-діловода.
6. Умови праці секретаря-діловода.

**Тема 14.** Комп'ютеризація діловодних процесів.

1. Основні засади впровадження комп'ютеризації діловодних процесів.
2. Історія розвитку систем електронного документообігу.
3. Особливості впровадження електронного діловодства в Україні.
4. Правові засади впровадження електронного документообігу.
5. Електронний документ.
6. Організація та користування системами управління електронними документами.
7. Основні вимоги до систем електронного документообігу.
8. Організація електронного документообігу.
9. Стандартизація електронного документообігу.
10. Класифікація програмного забезпечення систем управління електронними документами.

**Тема 15.** Організація і проведення масових службових і ділових заходів та їх



документальне забезпечення.

1. Організація нарад, обговорень та їх документаційне забезпечення.
2. Організація та проведення переговорів та їх документаційне забезпечення.
3. Організація прес-конференцій та презентацій фірми і підготовка відповідних документів.
4. Організація конференцій, симпозіумів та виставок. Підготовка заявок, письмових згод, листів, фінансових документів.

#### 4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ ДИСЦИПЛІНИ

«Діловодство»

№ з/п	Тема	Кількість годин					Контрольні заходи
		Лекції	Практичні заняття	Інд. робота	Самост. робота	Тренінг	
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І.</b>							
1.	<b>Тема 1.</b> Діловодство як сукупність процесів документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності.	2	2		4		Поточне опитування
2.	<b>Тема 2.</b> Документ – засіб реалізації функцій управлінської діяльності.	2	2		4		
3.	<b>Тема 3.</b> Єдина державна система діловодства.	2	2		4		
4.	<b>Тема 4.</b> Організація документообігу в установі.	2	2		5	2	
5.	<b>Тема 5.</b> Основні вимоги, що пред'являються до складання та оформлення управлінських документів.	2	2	2	4		
6.	<b>Тема 6.</b> Оформлення організаційно-розпорядчої документації.	2	6		4		
7.	<b>Тема 7.</b> Документація з особового складу.	2	2		4	2	
8.	<b>Тема 8.</b> Особливості документального оформлення роботи з персоналом в органах державної влади та місцевого самоврядування.	2	2		4		
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ ІІ.</b>							
9.	<b>Тема 9.</b> Організація контролю за виконанням документів.	2	2		4		Поточне опитування
10.	<b>Тема 10.</b> Складання номенклатур і формування	2	2		4		

11.	<b>Тема 11.</b> Робота з документами, що містять конфіденційну інформацію.	2	2		5	2	Поточне опитування
12	<b>Тема 12.</b> Підготовка справ до зберігання.	2	2		4		
13	<b>Тема 13.</b> Організація праці діловодної служби.	2	2		4		
14	<b>Тема 14.</b> Комп'ютеризація ділових процесів.	2	2	2	5	2	
15	<b>Тема 15.</b> Організація і проведення масових службових і ділових заходів та їх документальне забезпечення.	2	2		5		
<b>Загалом:</b>		<b>30</b>	<b>30</b>	<b>4</b>	<b>64</b>	<b>8</b>	

## **5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

### **Практичне заняття № 1**

**Тема:** Діловодство як сукупність процесів документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності.

#### **План**

1. Значення діловодства для ефективного забезпечення та вдосконалення управлінської діяльності.
2. Діловодство – функція управлінської діяльності.
3. Класифікація діловодства.
4. Методологічна основа й джерела для вивчення діловодства.
5. Історія розвитку діловодства.
6. Зв'язок діловодства з іншими галузями знань. Діловодство й управлінське документознавство. Діловодство й архівна справа.

### **Практичне заняття № 2**

**Тема:** Документ – засіб реалізації функцій управлінської діяльності.

#### **План**

1. Поняття «документ». Значення та функції документа.
2. Види документів та їх класифікація.
3. Стандартизація, уніфікація і трафаретизація управлінських документів.
4. Документування та документальне забезпечення управлінської діяльності.

### **Практичне заняття № 3**

**Тема:** Єдина державна система діловодства.

#### **План**

1. Єдина державна система діловодства як засіб вдосконалення управлінської діяльності.
2. Уніфікована система ОРД, загальні положення.
3. Документи УСОРД.
4. Методичне забезпечення ЄДСД.

### **Практичне заняття № 4**

**Тема:** Організація документообігу в установі.

#### **План**

1. Організація роботи з документами.
2. Структура та обсяг документообігу.
3. Основні принципи організації канцелярської роботи.
4. Організація процесу руху документів.

### **Практичне заняття № 5**

**Тема:** Основні вимоги, що пред'являються до складання та оформлення управлінських документів.

#### **План**

1. Формуляр документа, його основні реквізити та їх характеристика.

2. Бланк документа, вимоги, що пред'являються до нього.
3. Загальні вимоги до оформлення тексту документа.

### **Практичне заняття № 6**

**Тема:** Оформлення організаційно-розпорядчої документації.

#### **План**

1. Класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою.
2. Складання та оформлення організаційних документів.
3. Розпорядчі документи: особливості складання та оформлення.
4. Особливості підготовки довідково-інформаційних документів та їх оформлення.

### **Практичне заняття № 7**

**Тема:** Документація з особового складу.

#### **План**

1. Поняття та класифікація документів з особового складу.
2. Документи з контрактної форми наймання працівників.
3. Порядок документального оформлення прийняття, переведення, звільнення з роботи.
4. Особливості документального оформлення організації роботи з кадрами.
5. Накази з особового складу.
6. Трудові книжки, порядок їх ведення, обліку, зберігання та видачі при звільненні працівників.
7. Складання особистих офіційних документів.

### **Практичне заняття № 8**

**Тема:** Особливості документального оформлення роботи з персоналом в органах державної влади та місцевого самоврядування.

#### **План**

1. Документальне оформлення участі у конкурсі державних службовців.
2. Документальне оформлення та робота з кадровим резервом для зайняття посад державних службовців.
3. Документальне оформлення підготовки та проведення атестації державних службовців.
4. Особливості документального оформлення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів в органах державного управління та місцевого самоврядування.
5. Документальне оформлення продовження терміну перебування на державній службі.
6. Особливості ведення особових справ державних службовців в органах влади.

### **Практичне заняття № 9**

**Тема:** Організація контролю за виконанням документів.

### **План**

1. Завдання і порядок контролю за виконанням документів.
2. Терміни виконання документів.
3. Здійснення контролю за виконанням документів.

### **Практичне заняття № 10**

**Тема:** Складання номенклатур і формування справ.

#### **План**

1. Номенклатура справ як схема розподілу і групування виконаних документів.
2. Номенклатура справ структурного підрозділу.
3. Зведена номенклатура справ установи.
4. «Перелік типових документів» як основний нормативний документ для визначення термінів зберігання документів.
5. Формування справ.
6. Оперативне зберігання документів.

### **Практичне заняття № 11**

**Тема:** Робота з документами, що містять конфіденційну інформацію.

#### **План**

1. Види конфіденційної інформації.
2. Захист конфіденційної інформації.
3. Особливості оформлення та реєстрації документів, що містять конфіденційну інформацію.
4. Формування справ документів з грифом «КТ» та їх використання.

### **Практичне заняття № 12**

**Тема:** Підготовка справ до зберігання.

#### **План**

1. Експертиза наукової і практичної цінності документів.
2. Оформлення справ.
3. Складання описів справ структурних підрозділів.
4. Складання зведених описів справ.
5. Передавання справ до відомчого архіву.

### **Практичне заняття № 13**

**Тема:** Організація праці діловодної служби.

#### **План**

1. Основні завдання і функції діловодної служби.
2. Принципи організації праці діловодного персоналу.
3. Загальне керування діловодними службами.
4. Функції керівника діловодної служби.
5. Організація робочого місця секретаря-діловода.
6. Умови праці секретаря-діловода.

## **Практичне заняття № 14**

**Тема:** Комп'ютеризація ділових процесів.

### **План**

1. Електронний документ.
2. Організація та користування системами управління електронними документами.
3. Основні вимоги до систем електронного документообігу.
4. Організація електронного документообігу.
5. Стандартизація електронного документообігу.
6. Класифікація програмного забезпечення систем управління електронними документами.

## **Практичне заняття № 15**

**Тема:** Організація і проведення масових службових і ділових заходів та їх документальне забезпечення.

### **План**

1. Організація нарад, обговорень та їх документаційне забезпечення.
2. Організація та проведення переговорів та їх документаційне забезпечення.
3. Організація прес-конференцій та презентацій фірми і підготовка відповідних документів.
4. Організація конференцій, симпозіумів та виставок. Підготовка заявок, письмових згод, листів, фінансових документів.

## **6. ТЕМАТИКА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ**

1. Методологічна основа та джерела для вивчення діловодства.
2. Історія становлення діловодства.
3. Понятійний апарат діловодства.
4. Документування та документальне забезпечення управлінської діяльності.
5. Правила скорочень у документах.
6. Оформлення сторінки, рубрикація тексту.
7. Написання цифр та символів у ділових паперах.
8. Оформлення таблиць.
9. Загальні вимоги до мови ділових паперів.
10. Поняття реєстрації документів. Форми реєстрації.
11. Види номенклатури справ та їх призначення.
12. Функціональний принцип внутрішньої побудови зведеної номенклатури.
13. Справи, які включені до зведеної номенклатури.
14. Індекссування справ за номенклатурою.
15. Архівні структури, які погоджують зведену номенклатуру.
16. Терміни зберігання документів.
17. Формування справ.
18. Правила формування справ.
19. Групування різних видів документів у справах.
20. Відповідальність посадових осіб за оперативне зберігання документів.

21. Комерційна таємниця.
22. Напрямки організації збереження конфіденційної інформації.
23. Основна мета захисту конфіденційної інформації.
24. Захист конфіденційної інформації.
25. Відповідальність посадових осіб за роботу з документами, що містять конфіденційну інформацію.
26. Особливості створення, оформлення і реєстрації документів, що містять конфіденційну інформацію.
27. Оформлення справ, що містять конфіденційну інформацію.
28. Правила зберігання і використання документів з грифом «Комерційна таємниця».
29. Умови зберігання справ, документів, що містять конфіденційну інформацію.
30. Впорядкування і зберігання виконаних документів.
31. Експертиза цінності документів.
32. Організація та проведення експертизи цінності документів.
33. Порядок розгляду та затвердження документів, складених за результатами експертизи цінності документів.
34. Порядок оформлення справ постійного, тривалого і тимчасового термінів зберігання.
35. Уточнення на обкладинках справ після закінчення ділового року.
36. Правила складання описів справ структурного підрозділу.
37. Порядок складання і розподілу примірників зведеного опису справ постійного терміну зберігання установи.
38. Функції відомчих архівів.
39. Порядок передавання справ постійного і тривалого термінів зберігання в архівний підрозділ установи.
40. Документи, які регламентують роботу діловодної служби.
41. Основні завдання діловодної служби.
42. Функції діловодної служби.
43. Форми організації діловодства в установах.
44. Особливості централізованої форми організації діловодства.
45. Особливості децентралізованої форми організації діловодства.
46. Особливості змішаної форми організації діловодства.
47. Структурні підрозділи, які виконують діловодні функції.
48. Основні функції канцелярії.
49. Основні принципи організації праці діловодного персоналу.
50. Фактори, які впливають на організацію праці діловодного персоналу.
51. Посадові особи, які здійснюють загальне керування діловодними службами.
52. Основні обов'язки керівників установ щодо керування діловодними службами.
53. Кваліфікаційні вимоги до керівника діловодної служби.
54. Функції керівника діловодної служби.
55. Права керівника діловодної служби.



56. Нормативні площі службових приміщень з розрахунку на одного працівника.
57. Сутність поняття організація робочого місця.
58. Рациональне використання робочого місця.
59. Розміщення робочого місця секретаря з погляду економії площі приміщення.
60. Робоче місце секретаря-діловода.
61. Вимоги до планування та дизайну приймальні.
62. Чинники, що визначають умови праці секретаря-діловода.
63. Технічні чинники умов праці секретаря-діловода.
64. Гігієнічні чинники умов праці секретаря-діловода.
65. Естетичні чинники умов праці секретаря-діловода.
66. Технічні прилади на робочому місці секретаря-діловода.
67. Види оргтехніки, які використовує секретар-діловод.
68. Значення комп'ютеризації діловодства.
69. Впровадження нових технологій у роботі з документами.
70. Значення електронного документообігу для інформатизації управлінської діяльності.
71. Формування попиту на програми та послуги з комп'ютеризації діловодства.
72. Закони, що регулюють електронний документообіг.
73. Державне регулювання електронного документообігу.
74. Електронний документообіг.
75. Сутність електронного підпису.
76. Оригінал електронного документа.
77. Копія електронного документа.
78. Правовий статус електронного документа та його копії.
79. Шлях встановлення цілісності електронного документа.
80. Правила зберігання електронних документів.
81. Призначення систем управління електронними документами.
82. Основні цілі впровадження систем управління електронними документами в роботу закладу.
83. Масштабність систем електронного документообігу.
84. Розподіленість систем електронного документообігу.
85. Модульність систем електронного документообігу.
86. Відкритість систем електронного документообігу.
87. Особливості відправлення та передавання електронних документів.
88. Особливості одержання електронних документів.
89. Особливості обігу електронних документів, що містять інформацію з обмеженим доступом.
90. Права та обов'язки суб'єктів електронного документообігу.
91. Технологія опрацювання документів.
92. Термін «життєвий цикл документа».
93. Види архівів електронних документів.
94. Основні підходи до організації систем маршрутизації електронних документів.

95.Класифікація програмного забезпечення систем управління електронними документами.

## 7. ТРЕНІНГ

**Навчальний тренінг: вимоги та умови проведення.**

**Тренінг( training)** – це запланований процес модифікації (зміни) відношення, знання чи поведінкових навичок того, хто навчається, через набуття навчального досвіду з тим, щоб досягти ефективного виконання поставлених завдань в одному із видів діяльності або в певній галузі. Тренування (від англ. to train – виховувати, навчати) – комплекс вправ для пристосування його до підвищених вимог і складних умов роботи й життя.

### *Порядок проведення тренінгу*

- ✚ **Вступна частина** проводиться з метою ознайомлення студентів з темою тренінгового заняття.
- ✚ **Організаційна частина** полягає у створенні робочого настрою у колективі студентів, визначенні правил у вигляді таблиць, бланків документів.
- ✚ **Практична частина** реалізується шляхом виконання завдань у групах студентів у кількості 3–5 осіб з певних проблемних питань теми тренінгового заняття.
- ✚ **Підведення підсумків.** Обговорюють результати виконаних завдань у групах. Обмін думками з питань, які виносили на тренінгові заняття.

## 8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Навчальний процес здійснюється в таких формах, як навчальні заняття (лекційні, практичні), самостійна робота, контрольні заходи. Формами перевірки знань студентів є усне опитування, перевірка письмових робіт, у тому числі й комп'ютерне тестування.

## 9. МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

У процесі викладання дисципліни "Діловодство" використовуються наступні методи оцінювання навчальної роботи студентів: підсумковий бал за 100-бальною шкалою з дисципліни визначається як середньозважена величина.

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль 3 (тренінг)	Заліковий модуль 4 (самостійна робота студента)	Заліковий модуль 5 (екзамен)
20%	20%	5%	15%	40%
1. Усне опитування на заняттях: 8 тем по 5 балів – максимально 40 балів. 2. Письмова робота – максимально	1. Усне опитування на заняттях: 7 тем по 5 балів – максимально 35 балів. 2. Письмова робота – максимально 65 балів.	Тренінг - визначається як середне арифметичне з оцінок, отриманих під час тренінгу	Самостійна робота визначається як середне арифметичне з оцінок, отриманих під час вивчення дисципліни	1. Тестові завдання (25 тестів по 2 бали) – максимально 50 балів. 2. Практичне завдання – максимально 50 балів.

60 балів.			за самостійну роботу	
-----------	--	--	----------------------------	--

### Шкала оцінювання

За шкалою Університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	відмінно	A (відмінно)
85-89	добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)
65-74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

## 10. ПЕРЕЛІК МЕТОДИЧНИХ ВКАЗІВОК І МАТЕРІАЛІВ

1. Беспянська Г.В. Діловодство: Навчальний посібник для дистанційного навчання: У 2 ч./ За науковою редакцією В.Г. Бездрабко. - К.: Університет "Україна", 2005.
2. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. К.: Либідь, 2001. 384с.
3. Козоріз В.П., Лапицька Н.І. Загальне і кадрове діловодство: Навч. посіб. К.:МАУП, 2002. 168с.
4. Ломачинська І.М., Лоскутова С.А. Спеціальне діловодство: Навчальний посібник для дистанційного навчання /За наук. ред. Т.Г. Горбаченко: В 2 ч. К.:Університет "Україна", 2006.
5. Палеха Ю.І. Документаційне забезпечення управління. Підручник. К., 1997.-334с.
6. Палеха Ю. Управлінське документування: Навч. посібник: У 2 ч. Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). - К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. 327 с.
7. Палеха Ю. Управлінське документування: Навч. посібник: У 2 ч. - Ч. 2.Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів). К.: Вкд-во Європ. ун-ту, 2001. 230 с.
8. Бойко М.Д., Співак В.М., Хозін М.А. Цивільно-правові документи /Зразки.-К., 1996. 154 с.
9. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування. К., 2000.
- 10.Вербицька Т.С., Чиннікова В.П. Секретарська справа та сучасне справочинство. Львів: Оріяна-Нова, 2001. - 392 с.
- 11.Головач А.С. Зразки оформлення документів: Для підприємств та громадян. Донецьк: Сталкер, 1997. - 352 с.
- 12.Горбул О.Д., Галузинська Л., Ситнік Т., Яременко С.А. Ділова Українська мова. К.: Т-во "Знання". - 226 с.
- 13.Горбачук В.Т., Горбачук Д.В. Ділова документація українською мовою. - Слов'янськ, 1996. 184 с.
- 14.Ділові папери та документи підприємницької діяльності / Упор. В. Кулініченко. - К.: Укр. центр духов, культури, 1996. 144 с.
- 15.Корж Л.В. Документація праводілової сфери. - К., 2002. - 232 с.
- 16.Молдованов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ: Зразки найважливіших документів українською мовою. К.: Техніка, 1992.
- 17.Мурашко М.І. Довідник для підприємців-роботодавців та працівників відділу кадрів підприємств, установ та організацій. - К., 1994.
- 18.Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів. Практикум. К.: Либідь. 2002. 240 с.
- 19.Рожнов В.С. Загальне і кадрове діловодство. К.: ТТК Персонал, 1996. 216с.
- 20.Савчин Т.О. Мова і ділове спілкування: норми, етикет, діловодство. Тернопіль: ТДПУ, 2002. 264 с.
- 21.Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. К.: Довіра. 2003. 623с.