

Приватний вищий навчальний заклад
«Кіровоградський інститут державного та муніципального управління
Класичного приватного університету»
Кафедра гуманітарних та економічних дисциплін

ПРОГРАМА
навчальної дисципліни

ДІЛОВОДСТВО
(назва навчальної дисципліни)

галузь знань 0304 Право

напрямок підготовки 6.030401 Правознавство

форма навчання денна

(Шифр за ОПП ВСГП 1)

Програма навчальної дисципліни «Діловодство» для студентів напряму підготовки 6.030401 Правознавство. – 6 с.
«29» серпня 2014 р.

Розробник: канд. філол. наук, доцент Черноус О. В.

Програма навчальної дисципліни затверджена
на засіданні кафедри гуманітарних та економічних дисциплін
ПВНЗ «Кіровоградський інститут державного та муніципального управління
Класичного приватного університету»

Протокол від «29» серпня 2014 року № 1

Завідувач кафедри  **В. А. Ігнат'єв**

«29» серпня 2014 року

Схвалено Науково-методичною комісією ПВНЗ «Кіровоградський інститут
державного та муніципального управління Класичного приватного університету»

Протокол від «9» вересня 2014 року № 2

«9» вересня 2014 року Голова  **Г. Ю. Шаркова**

ВСТУП

Програма вивчення нормативної навчальної дисципліни «Діловодство» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра напряму підготовки 6.030401 Правознавство.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є правила та практика складання і оформлення організаційно-розпорядчої документації та організація роботи зі службовими документами.

Міждисциплінарні зв'язки: українська мова (за професійним спрямування), теорія держави і права, конституційне право України.

Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:

1. Теоретичні основи та нормативно-правова база документування і організації роботи з документами.
2. Практика складання і оформлення документів та організації роботи з документами.

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни «Діловодство» є засвоєння теорії та практики складання і оформлення організаційно-розпорядчої документації та організації документаційного забезпечення службової діяльності на основі чинного законодавства та сучасних вимог і правил документування та роботи з документами; формування у студентів загальної базової теоретичної та практичної основи для її подальшого використання при вивченні спеціального (процесуального) діловодства.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни «Діловодство» є сформувати 1) навички опанування прийомів раціональної роботи з документами; 2) навички організації чіткого контролю за проходженням та виконанням документів; 3) вміння складати та опрацьовувати документи; 4) вміння складати службові листи.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати:

- діловодну термінологію;
- основні етапи розвитку діловодства;
- законодавчі, підзаконні нормативно-правові акти, державні стандарти, правила та методичні рекомендації щодо складання і оформлення основних видів документів, основну науково-дослідницьку літературу в галузі діловодства та архівної справи;
- особливості формування та реалізації державної політики у сфері діловодства;
- форми організації діловодства, структуру, функції діловодних підрозділів та посадові обов'язки їх працівників;
- сучасний напрямок розвитку та шляхи удосконалення документування та організації роботи з документами.

уміти:

- складати і оформляти основні види організаційно-розпорядчої документації; здійснювати реєстрацію документів;
- виконувати технічні операції, пов'язані із документообігом, контролем за виконанням документів;
- формувати справи документів.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 72 години/ 2 кредити ECTS.

2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретичні основи та нормативно-правова база документування і організації роботи з документами

Тема 1. Понятійно-термінологічний апарат навчальної дисципліни «Діловодство»

Мета і завдання навчальної дисципліни «Діловодство». Поняття інформації. Основні вимоги до інформації. Документування інформації. Поняття документа. Основні вимоги до документа. Поняття діловодства. Види діловодства. Нормативно-правова база діловодства.

Тема 2. Історія виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні

Передумови виникнення діловодства. Діловодство у Давньоруський період історії України. Діловодство у Литовсько-Польську добу історії України. Діловодство козацько-гетьманського періоду історії України. Діловодство на територіях України у складі інших держав. Діловодство доби відродження державності України. Діловодство у період радянського соціалізму. Діловодство у незалежній Україні.

Тема 3. Класифікація документів

Поняття, мета, принципи та значення класифікації документів. Загальна характеристика Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98 (ДКУД 010-98). Класифікація організаційно-розпорядчої документації за ДКУД 010-98. Прикладна класифікація організаційно-розпорядчої документації.

Тема 4. Національний стандарт України «ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»

Загальна характеристика національного стандарту України «ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». Стандартизація паперу як матеріальної основи текстових документів та обмеження робочої площі аркуша паперу формату А4 берегами. Поняття реквізита, формуляра та формуляра-зразка службового документа. Склад реквізитів документів та схеми їх розташування на аркуші паперу формату А4, визначені ДСТУ 4163–2003. Постійні і непостійні реквізити документа і організації. Поняття бланка документа і бланка організації. Види бланків. Вимоги щодо складання, оформлення, виготовлення, обліку і використання бланків. Правила використання і оформлення реквізитів, визначені ДСТУ 4163–2003.

Змістовий модуль 2. Практика складання і оформлення документів та організації роботи з документами

Тема 5. Правила та практика складання і оформлення документів з управління кадрами

Поняття та основні види документів з управління кадрами. Поняття, правила складання і оформлення основних видів документів з управління кадрами: заяви; автобіографії; резюме; особового листка з обліку кадрів; характеристики; наказів з кадрових питань; трудової книжки; особової справи.

Тема 6. Правила та практика складання і оформлення довідково-інформаційних документів

Поняття та основні види довідково-інформаційних документів. Поняття, правила складання і оформлення основних видів довідково-інформаційних документів: службового листа; службової телеграми; службових телетайпограми, телефонограми, факсограми; довідки, інформації, звіту; доповідної, пояснювальної, службової записки; доповіді.

Тема 7. Правила та практика складання і оформлення розпорядчих документів

Поняття розпорядчих документів та їх основні види. Поняття, правила складання і оформлення основних видів розпорядчих документів: рішення; постанови; розпорядження; наказу.

Тема 8. Правила та практика складання і оформлення документів з діяльності колегіальних органів

Поняття та основні види документів з діяльності колегіальних органів. Поняття, правила складання і оформлення основних видів документів з діяльності колегіальних органів: протоколу; акту.

Тема 9. Правила та практика складання і оформлення організаційних документів

Поняття організаційних документів та їх основні види. Поняття, правила складання і оформлення основних видів організаційних документів: статуту; положення; регламенту; інструкції, правил.

3. Рекомендована література

Основна

1. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник / А. Н. Діденко. – 6-те вид., перероб. і доп. – К. : Либідь, 2010. – 480 с.
2. Карпенко О. О. Сучасне діловодство : навч. посіб. / О. О. Карпенко, М. М. Матліна. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. – 75 с.
3. Комова М. В. Документознавство / М. В. Комова. – Л. : Тріада плюс, 2007. – 294 с.
4. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів) [Текст] : навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Юрій Палеха. – Вид. 5-те, переробл. і допов. – К. : Ліра-К, 2009. – 476 с.
5. Палеха Ю. І. Загальне документознавство: навч. посібник для студ. вищих навч. закл. / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш – К. : Ліра-К 2008. – 395 с.
6. Палеха Ю. І. Історія діловодства (Документознавчий аспект) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Юрій Палеха, Наталія Леміш. – К. : Ліра-К, 2011. – 324 с.
7. Савицький В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : Монографія / За ред. д. н. дер. упр., проф. Олуйка В.М. / В.Т. Савицький. – К: КНТ, 2008. – 324 с.
8. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. для студентів ВНЗ / Л. І. Скібіцька. – 2-ге вид. – К. : Кондор, 2012. – 219 с.
9. Собчук В. С. Основи загального діловодства : навч. посібник / В. С. Собчук ; Волинський національний ун-т ім. Лесі Українки. Лабораторія науково-технічних експертиз та археологічних досліджень історії Волині, ТзОВ «Стир-агробуд». – Луцьк : Волинська обласна друкарня, 2008. – 180 с.
10. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб / Г.М.Швецова-Водка. – К.: Знання, 2007. – 398с.

Додаткова

1. Балабанова Л. В. Організація праці менеджера : підруч. / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. – 2-ге вид., перероб. та доп. – К. : ВД «Професіонал», 2007. – 416 с.
2. Діловодство у державних установах : зб. інструкцій / Є. К. Пашутинський (упоряд.). – К. : КНТ 2009. – 593 с.
Комова М. В. Складання ділових документів : навч. посібник для студ. вищ. навч. закладів / М. В. Комова ; Національний ун-т "Львівська політехніка". – Л. : Тріада плюс, 2006. – 176 с.
3. Кушнарченко Н. Н. Документоведение : учеб. / Н. Н. Кушнарченко. – 7-е изд., стереотип. – К. : Знання, 2006. – 459 с. : ил.
4. Мацько Л. І. Культура української фахової мови: навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : Академія, 2007. – 360 с.
5. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2010. – 352 с.
6. Палеха Ю. І. Управлінське документування : навч. посіб. у 2 ч. / М-во освіти і науки України, Європ. ун-т / Ю. І. Палеха. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – Ч. 1: Ведення загальної документації (Зі зразками сучасних ділових паперів). – 2001. – 327 с.

7. Савицький В.Т. Діловодство та архівна справа у вищій школі (локальні нормативно-правові акти) : Довідник / За ред. д.ю.н., проф. Нижник Н.Р. та к.н. з держ. упр., доц. Олуйка В.М. / В.Т. Савицький. – Хмельницький : ПП Ковальський В.В., 2005. – 482 с.
8. Савицький В.Т. Документ як базове поняття документаційного забезпечення управління // Університетські наукові записки : Часопис Хмельницького університету управління та права / В.Т. Савицький. – Хмельницький : Ред. – видавн. відділ ХУУП, 2005. – № 4. – С. 313 – 318.
9. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера: навч. Посібник / Л.І.Скібіцька. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 360 с.
10. Термінологія документознавства та суміжних галузей знань: зб. наук. пр. / С.Д.Безклубенко (голов. ред. кол.). – К.: КНУКіМ, 2007. – 144 с.
11. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. – К., 1997. – 224 с.
12. Чайка Г.Л. Організація праці менеджера: навч. посіб. / Передмова Г.О. Шепелюк / Г.Л.Чайка. – К.: Знання, 2007. – 420 с.
13. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник / С.В. Шевчук. – К.: Арій, 2009. – 317 с.
14. Янковська Г.В. Українська мова для юристів: навч. посіб. / Г.В. Янковська. – К.: КНТ, 2011. – 392 с.

4. Форма підсумкового контролю успішності навчання – залік

5. Засоби діагностики успішності навчання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90–100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
67-74	D	задовільно	
60-66	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни