

ПВНЗ «Кіровоградський інститут державного та муніципального управління
Класичного приватного університету»

Циклова комісія з гуманітарних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
ПВНЗ КІДМУ КПУ
В. В. Кошолап
_____ 2016 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДІЛОВОДСТВО
(назва навчальної дисципліни)

галузь знань 0304 Право

спеціальність 5.03040101 Правознавство

форма навчання денна

(Шифр за ОПП – III 17)

Кіровоград – 2016

Робоча програма навчальної дисципліни «Діловодство» для студентів спеціальності 5.03040101 Правознавство. – __ с.

Розробник: голова циклової комісії з гуманітарних дисциплін, викладач вищої категорії Черноус О. В.

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії з гуманітарних дисциплін коледжу ПВНЗ «Кіровоградський інститут державного та муніципального управління Класичного приватного університету»

Протокол від «___» _____ 2016 року № ___

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

Протокол від «___» _____ 2016 року № ___

«___» _____ 2016 року Голова _____ Г. Ю. Шаркова

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 6	Галузь знань <u>0304 Право</u>	<u>Нормативна</u> (за вибором)
	Спеціальність 5.03040101 Правознавство	
Модулів – 3	Спеціальність (професійне спрямування): <u>Правознавство</u>	Рік підготовки:
Змістових модулів – 2		3-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання: контрольна робота		Семестр
Загальна кількість годин – 216		5-й, 6-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – самостійної роботи студента –	Освітньо-кваліфікаційний рівень: молодший спеціаліст	5 сем. – 24 год. 6 сем. – 18 год.
		Практичні, семінарські
		5 сем. – 16 год. 6 сем. – 18 год.
		Лабораторні
		-
		Самостійна робота
		5 сем. – 68 год. 6 сем. – 72 год.
		Індивідуальні завдання: контрольна робота
Вид контролю: залік		

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 76 : 140

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Актуальність та необхідність вивчення навчальної дисципліни «Діловодство» зумовлена змістом практичної юридичної діяльності майбутніх правників, потребою підготовки висококваліфікованих фахівців, які володіють сучасними знаннями теорії і навиками практики документування інформації та роботи з документами.

Невід'ємною складовою професіоналізму юриста є вміння складати юридично повноцінні документи. У сучасних умовах жорсткої конкуренції на ринку юридичних послуг підвищується актуальність питань, пов'язаних з документальним забезпеченням практичної юридичної діяльності.

Мета навчальної дисципліни: засвоєння теорії та практики складання і оформлення організаційно-розпорядчої документації та організації документального 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.

Завдання навчальної дисципліни:

- сформувати навички опанування прийомів раціональної роботи з документами;
- навички організації чіткого контролю за проходженням та виконанням документів;
- вміння складати та опрацьовувати документи;
- вміння складати службові листи.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен **знати:**

- 1) діловодну термінологію;
- 2) основні етапи розвитку діловодства;
- 3) 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;
- 4) особливості формування та реалізації державної політики у сфері діловодства;
- 5) форми організації діловодства, структуру, функції діловодних підрозділів та посадові обов'язки їх працівників;
- 6) сучасний напрямок розвитку та шляхи удосконалення документування та організації роботи з документами.

Уміти:

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

3. Програма 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. Державна політика у сфері діловодства та механізм її реалізації

Діловодство як сфера нормативно-правового регулювання. Суть державної політики у сфері діловодства. Система державного управління у сфері діловодства. Системи діловодства, організаційні форми та структурна будова служб діловодства. Нормативно-правове забезпечення діяльності служб діловодства. Умови праці працівників служб діловодства. Механізація і автоматизація діловодства.

Тема 4. 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 5. Державна стандартизація організаційно-розпорядчої документації

Поняття стандартизації та стандарту. Види стандартів. Поняття державної стандартизації організаційно-розпорядчої документації, її мета і значення. Поняття системи організаційно-розпорядчої документації. Поняття уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації.

Тема 6. 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 7. 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 8. 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 телефонограми, факсограми; довідки, інформації, звіту; доповідної, пояснювальної, службової записки; доповіді.

Тема 9. 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 10. 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 11. 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.

Тема 12. Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян

Основні положення Закону України “Про звернення громадян”. Поняття звернень громадян. Класифікація звернень громадян. Вимоги Інструкції з діловодства за зверненнями громадян, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 липня 1997 року № 348.

Тема 13. Організація обліку документів, документообігу і контролю за рухом і виконанням документів

Поняття, системи та форми реєстрації документів. Поняття, принципи, основні потоки та порядок забезпечення документообігу в організації. Поняття, види, принципи та порядок здійснення контролю за документообігом і виконанням документів.

Тема 14. Складання номенклатури і формування справ, підготовка та забезпечення архівного зберігання документів

Поняття, призначення, види, принципи та правила складання номенклатури справ. Порядок формування справ та організація оперативного зберігання документів. Підготовка та забезпечення архівного зберігання документів.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7
Змістовий модуль I. Теоретичні основи та нормативно-правова база документування і організації роботи з документами						
Тема 1. Понятійно-термінологічний апарат навчальної дисципліни «Діловодство»	18	4	2	-	-	12
Тема 2. Історія виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні	18	4	2	-	-	12
Тема 3. Державна політика у сфері діловодства та механізм її реалізації	18	4	4	-	-	10
Тема 4. Класифікація документів	18	4	2	-	-	12
Тема 5. Державна стандартизація організаційно-розпорядчої документації	18	4	2	-	-	12
Тема 6. Національний стандарт України «ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»	18	4	4	-	-	10
Разом за змістовим модулем 1	108	24	16	-	-	68
Змістовий модуль II. Практика складання і оформлення документів та організації роботи з документами						
Тема 7. Правила та практика складання і оформлення документів з управління кадрами	15	2	4	-	-	9
Тема 8. Правила та практика складання і оформлення довідково-інформаційних документів	13	2	2	-	-	9
Тема 9. Правила та практика складання і оформлення розпорядчих документів	13	2	2	-	-	9
Тема 10. Правила та практика складання і оформлення документів	13	2	2	-	-	9

з діяльності колегіальних органів						
Тема 11. Правила та практика складання і оформлення організаційних документів	13	2	2	-	-	9
Тема 12. Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян	13	2	2	-	-	9
Тема 13. Організація обліку документів, документообігу і контролю за рухом і виконанням документів	15	4	2	-	-	9
Тема 14. Складання номенклатури і формування справ, підготовка та забезпечення архівного зберігання документів	13	2	2	-	-	9
Разом за змістовим модулем 2	108	18	18	-	-	72
Усього годин	216	42	34	-	-	140

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Понятійно-термінологічний апарат навчальної дисципліни «Діловодство»	2
2.	Історія виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні	2
3.	Державна політика у сфері діловодства та механізм її реалізації	4
4.	Класифікація документів	2
5.	Державна стандартизація організаційно-розпорядчої документації	2
6.	Національний стандарт України «ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»	4
7.	Правила та практика складання і оформлення документів з управління кадрами	4
8.	Правила та практика складання і оформлення довідково-інформаційних документів	2
9.	Правила та практика складання і оформлення розпорядчих документів	2
10.	Правила та практика складання і оформлення документів з	2

	діяльності колегіальних органів	
11.	Правила та практика складання і оформлення організаційних документів	2
12.	Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян	2
13.	Організація обліку документів, документообігу і контролю за рухом і виконанням документів	2
14.	Складання номенклатури і формування справ, підготовка та забезпечення архівного зберігання документів	2
	Разом	34

6. Самостійна робота

Самостійна робота студента (СРС) є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять, і є невід'ємною складовою процесу вивчення конкретної дисципліни. Її зміст визначений робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, словниками тощо. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час аудиторних занять.

Зміст СРС з дисципліни «Діловодство» складається з таких видів роботи:

- 1) підготовка до аудиторних занять – практичних робіт;
- 2) самостійне опрацювання матеріалу навчальної дисципліни, запропонованого викладачем, згідно з навчально-тематичним планом;
- 3) виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань;
- 4) виконання тестових завдань (контрольної роботи);
- 5) підготовка до складання заліку.

При складанні плану самостійної роботи студента виходимо з загального обсягу годин, що відводиться на самостійну роботу з дисципліни, видів самостійної роботи, що плануються для виконання студентом, загального тижневого бюджету часу студента, фізіологічно обґрунтованих норм навчального навантаження тощо.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Понятійно-термінологічний апарат навчальної дисципліни «Діловодство»	12
2.	Історія виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні	12
3.	Державна політика у сфері діловодства та механізм її реалізації	10

4.	Класифікація документів	12
5.	Державна стандартизація організаційно-розпорядчої документації	12
6.	Національний стандарт України «ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»	10
7.	Правила та практика складання і оформлення документів з управління кадрами	9
8.	Правила та практика складання і оформлення довідково-інформаційних документів	9
9.	Правила та практика складання і оформлення розпорядчих документів	9
10.	Правила та практика складання і оформлення документів з діяльності колегіальних органів	9
11.	Правила та практика складання і оформлення організаційних документів	9
12.	Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян	9
13.	Організація обліку документів, документообігу і контролю за рухом і виконанням документів	9
14.	Складання номенклатури і формування справ, підготовка та забезпечення архівного зберігання документів	9
	Разом	140

7. Індивідуальні завдання

Для закріплення теоретичних знань і практичних навичок з дисципліни студентам пропонується виконати дві контрольні роботи згідно з індивідуальним завданням.

Зміст контрольної роботи полягає в поглибленому опрацюванні теоретичних питань з курсу, а також складенні організаційних, розпорядчих та довідково-інформаційних документів.

Номер варіанта завдання визначається залежно від першої літери в прізвищі студента. Завдання з однаковим номером варіанта кожний студент виконує індивідуально.

Для забезпечення своєчасної перевірки і захисту контрольна робота повинна бути подана викладачу не пізніше, ніж за три тижні до початку сесії.

До змістового модуля 1

Перша літера прізвища	№ варіанту	Перелік тем для опрацювання
А, М, Т	1	Складноскорочені слова та аббревіатури в діловодстві

Б, О, Ю	2	Текст як основний реквізит документа
В, Ф, Ч	3	Уніфікація і стандартизація управлінських документів
Г, Ж, Н	4	Мовні кліше в діловодстві
Д, Є, Ш	5	Ділова документація: мовне оформлення та редагування
З, І, Л	6	Впровадження нових інформаційних технологій у документування управлінської діяльності
К, У, Х	7	Організація роботи з документами, що мають обмежений доступ
П, Й, Ц	8	Поняття інформації з обмеженим доступом як виду інформаційного ресурсу управління соціальними системами
Р, Е, Я	9	Робота з конфіденційними документами, що є власністю держави
С, Щ	10	Мова й стиль службових документів

До змістового модуля 2

Перша літера прізвища	№ варіанту	Перелік документів для складання
А, М, Т	1	Заява про прийняття на роботу; пояснювальна записка; постанова; статут
Б, О, Ю	2	Автобіографія; доповідна записка; рішення; положення
В, Ф, Ч	3	Резюме; звіт; ухвала; протокол
Г, Ж, Н	4	Характеристика; лист-підтвердження; розпорядження; акт
Д, Є, Ш	5	Наказ про звільнення; лист-нагадування; статут
З, І, Л	6	Заява про переведення на іншу посаду; лист-запрошення; доручення; положення
К, У, Х	7	Автобіографія; лист-повідомлення; ухвала; протокол
П, Й, Ц	8	Резюме; пояснювальна записка; розпорядження; акт
Р, Е, Я	9	Характеристика; доповідна записка; постанова; статут
С, Щ	10	Наказ про звільнення; звіт; вказівка; положення

Завдання виконуються на папері формату А4 з дотриманням вимог до оформлення матеріалу:

- робота повинна бути виконана українською літературною мовою;
- розмір шрифту – 14, міжрядковий інтервал – 1,5;
- розмір берегів: верхнє та нижнє – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – 10 мм;

- сторінки нумерують арабськими цифрами і проставляють їх у верхньому правому кутку;
- у тексті слід виділяти абзаци (1,25 см);
- навести перелік використаної літератури, оформлений за встановленими бібліографічними правилами.

Зазначені в таблиці документи треба складати, дотримуючись наявних правил оформлення ділової документації (розташування реквізитів, побудови тексту документа, використання офіційно-ділового стилю в мові документа).

8. Методи навчання

Підготовка фахівців для всіх галузей вимагає корінної зміни стратегії й тактики навчання у вищому навчальному закладі. Головними вимогами до випускника, крім професійних знань, умінь та навичок, стають компетентність і мобільність. У зв'язку з цим акценти при викладанні навчальних дисциплін переносяться не тільки на формування знань, вмінь та навичок, з боку викладача, а й на сам процес пізнання, ефективність якого повністю залежить від пізнавальної активності самого студента.

Успішність досягнення мети залежить не тільки від змісту освіти, але і від того, як засвоюється навчальний матеріал. Значну роль у формуванні особистості у навчально-виховному процесі відіграють методи активного навчання. Саме вони активізують самостійність думок студентів, залучають їх до роботи з великими обсягами інформації, формують систему ставлень, створюють атмосферу порозуміння та співпереживання, роблять студентів справжніми суб'єктами навчання.

Загалом у процесі навчання студентів діловодства застосовуються такі методи:

1) методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:

- в аспекті передачі і сприйняття навчальної інформації: словесні (бесіда); практичні (вправи, контрольна робота);
- в аспекті логічності, мислення: пояснювально-ілюстративні; репродуктивні; частково-пошукові;
- в аспекті керування навчанням: навчальна робота під керівництвом викладача; самостійна робота.

2) методи активізації та мотивації навчально-пізнавальної діяльності:

- методи стимулювання і мотивації обов'язку і відповідальності в навчанні: роз'яснення мети навчального предмета; вимога до вивчення предмета;
- методи активізації: навчальна дискусія (обмін думками);

3) методи контролю та самоконтролю:

- методи усного контролю;
- методи письмового контролю та самоконтролю.

9. Методи контролю

Контроль знань з курсу «Діловодство» викладач здійснює за кредитно-модульною системою. Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100-бальною шкалою.

Методологія оцінювання досягнень студентів відповідає навчальній програмі курсу і спрямована на виявлення знань та умінь з курсу. Здійснюючи перевірку та корекцію готовності до заняття (сформованість понять, умінь, мотивація навчання тощо) студентів, викладач повинен враховувати рівень досягнень студента, а не ступінь його невдач.

Основними функціями оцінювання навчальних досягнень студентів вважаємо такі: контролююча, навчальна, діагностична, виховна. Це й визначає індивідуальні якості студента та його рейтинг. Відповідно до кредитної системи, що передбачає облік трудомісткості навчально-пізнавальної роботи студентів у кредитах, використовуємо схему накопичення оцінок-балів, як системи оцінювання.

Якісне оцінювання можливе лише за умови оптимального поєднання різноманітних форм та методів. У процесі оцінювання навчальних досягнень студентів використовуємо такі форми контролю:

- ~ *поточний контроль* – здійснюється у ході повсякденної навчальної діяльності студентів: відвідування лекційних занять, відвідування практичних занять та робота на них; виконання практичних завдань; виконання ІНДЗ (див. вище); модульні тестування.
- ~ *підсумковий контроль* – здійснюється після завершення вивчення курсу: залік.

Ефективність використовуваних форм залежить від методів контролю, які обираються відповідно до поставленої мети та завдань. Використовуємо такі методи перевірки:

- ~ *методи усної перевірки результатів навчання* – бесіда, виступ, пояснення.
- ~ *методи письмової перевірки результатів навчання* – індивідуальне науково-дослідне завдання, модульне тестування, поточні контрольні роботи.

Письмовий контроль проводиться у формі виконання студентами письмових контрольних робіт і в цьому випадку є фронтальним контролем. Усний контроль проводиться у формі співбесіди зі студентом, наприклад, під час усного опитування і належить до індивідуального контролю.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Оцінювання знань за навчальною дисципліною відбувається на підставі накопичених балів за результатами поточного та підсумкового контролю всіх видів згідно зі шкалою оцінювання.

Оцінювання знань студента здійснюється за 100-бальною шкалою:
у 1 семестрі:

1) відвідування практичних занять та виконання практичних завдань – максимально 5 балів за кожне практичне заняття (разом – 40 балів);

2) виконання модульних контрольних робіт – максимальна кількість за одну модульну контрольну роботу – 10 балів (разом – 20 балів).

3) виконання індивідуального науково-дослідного завдання – максимальна кількість 5 балів;

4) виконання самостійної роботи до курсу – максимально 5 балів за кожну тему (разом – 30 балів);

5) підсумковий контроль (залік) – максимальна кількість 10 балів.

6) нарахування додаткових балів до загальної кількості балів:

При виконанні завдань самостійної роботи та індивідуальних завдань на високому науково-теоретичному рівні студенту на розсуд викладача, можуть нараховуватися додаткові бали до загальної кількості, що становить максимально 5 балів.

Види робіт:

- відвідування всіх лекційних занять;
- відвідування всіх практичних занять;
- наукове повідомлення з навчальної дисципліни на засіданні наукового гуртка;

- аналіз практики застосування окремих норм чинного законодавства в галузі діловодства;

- підготовка бібліографічної довідки;

- підготовка структурної схеми.

Показники, які зменшують кількість балів при оцінці виконання завдань:

- несамостійне виконання;

- порушення строків виконання;

- неналежне оформлення;

- граматичні помилки;

- порушення структури умовиводів

Разом за 1 семестр з курсу дисципліни «Діловодство» студент може отримати 100 балів.

**Поточний контроль успішності студентів з дисципліни
«Діловодство» у 1 семестрі**

Поточне тестування та самостійна робота						Залік	Сума
Змістовий модуль 1						10	100
T1	T2	T3	T4	T5	T6		
10	10	15	20	10	25		

у 2 семестрі:

1) відвідування практичних занять та виконання практичних завдань – 5 балів за кожне практичне заняття (разом – 45 балів);

2) виконання модульних контрольних робіт – максимальна кількість за модульну контрольну роботу №1 – 5 балів, максимальна кількість за модульну контрольну роботу № 2 – 10 балів (разом – 15 балів).

3) виконання індивідуального завдання – максимальна кількість 6 балів;

4) виконання самостійної роботи до курсу – 3 бали за кожну тему (разом – 24 балів);

5) підсумковий контроль (залік) – максимальна кількість 10 балів.

б) нарахування додаткових балів до загальної кількості балів:

При виконанні завдань самостійної роботи та індивідуальних завдань на високому науково-теоретичному рівні студенту на розсуд викладача, можуть нараховуватися додаткові бали до загальної кількості, що становить максимально 5 балів.

Види робіт:

- відвідування всіх лекційних занять;
- відвідування всіх практичних занять;
- наукове повідомлення з навчальної дисципліни на засіданні наукового гуртка;

- підготовка бібліографічної довідки;

- підготовка структурної схеми.

Показники, які зменшують кількість балів при оцінці виконання завдань:

- несамостійне виконання;

- порушення строків виконання;

- неналежне оформлення;

- граматичні помилки;

- порушення структури умовиводів.

Студент, який за результатами всіх видів контролю отримав оцінку F (0-34 бали) повинен до проведення підсумкового (семестрового) контролю покращити свою оцінку принаймні до показника FX (35 балів) під час чергування викладачів на кафедрі. Без такого покращення він не допускається до підсумкового (семестрового) контролю.

Разом за 2 семестр з курсу дисципліни «Діловодство» студент може отримати 100 балів.

Поточний контроль успішності студентів з дисципліни «Діловодство» у 2 семестрі

Поточне тестування та самостійна робота								Залік	Сума
Змістовий модуль 2								10	100
T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14		
13	8	8	8	13	8	8	24		

З метою перерахунку рейтингових показників нормованої 100-бальної шкали оцінювання в традиційну 4-бальну шкалу та європейську шкалу ECTS використовується такий порядок:

Шкала оцінювання: національна та ECTS

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
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

11. Методичне забезпечення

Навчальна дисципліна «Діловодство» має таке методичне забезпечення:

1. Програма навчальної дисципліни «Діловодство» для студентів спеціальності 5.03040101 Правознавство.

2. Робоча програма навчальної дисципліни «Діловодство» для студентів за спеціальністю 5.03040101 Правознавство.

3. Методичні рекомендації та матеріали до практичних занять з дисципліни «Діловодство» для студентів денної форм навчання.

4. Методичні рекомендації та матеріали щодо забезпечення самостійної роботи з дисципліни «Діловодство» для студентів денної форми навчання.

5. Основна та додаткова література з навчальної дисципліни.

6. Навчальні матеріали на електронних носіях.

Вивчення дисципліни студентами передбачає вміння використовувати різні інформаційні ресурси – опубліковану літературу (підручники, навчальні посібники, наукові періодичні та монографічні видання, словники, довідники тощо), методичну літературу та Інтернет-джерела.

12. 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) : 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. – 398 с.

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.
3. Комова М. В. Складання ділових документів : навч. посібник для студ. вищ. навч. закладів / М. В. Комова ; Національний ун-т "Львівська політехніка". – Л. : Тріада плюс, 2007. – 256 с.
4. Комова М. В. Діловодство : навч. посіб. / М. В. Комова. – Львів : Тріада плюс, 2009. – 214 с
5. Мацько Л. І. Культура української фахової мови: навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : Академія, 2007. – 360 с.
6. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2010. – 352 с.
7. Палеха Ю. И. Загальне документознавство : навч. посіб. / Ю. И. Палеха,

- Н. О. Леміш. – К. : Ліра, 2008. – 395 с.
8. 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.
 9. 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.
 10. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера: навч. посібник / Л. І. Скібіцька. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 360 с.
 11. Термінологія документознавства та суміжних галузей знань: зб. наук. пр. / С. Д. Безклубенко (голов. ред. кол.). – К. : КНУКіМ, 2007. – 144 с.
 12. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні ; Інститут української мови. – К., 1997. – 224 с.
 13. Чайка Г. Л. Організація праці менеджера: навч. посіб. / Г. Л. Чайка. – К. : Знання, 2007. – 420 с.
 14. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник / С.В. Шевчук. – К. : Арій, 2009. – 317 с.
 15. Янковська Г. В. Українська мова для юристів: навч. посіб. / Г. В. Янковська. – К. : КНТ, 2011. – 392 с.

Нормативні документи

1. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010–98: Наказ Держстандарту України від 31 грудня 1998 р. № 1024 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.vobu.com.ua/img/custom/Classifier/4/file_rus.pdf
2. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – К. : Держспоживстандарт України, 2005.
3. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К. : Держстандарт України, 2003.
4. Конституція (основний закон) України // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
5. Про Державний герб України : Постанова Верховної Ради України від 19.02.1992 р. № 2137–ХІІ // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2137-12>
6. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України (Редакція від 30.09.2015) // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
7. Про затвердження Положення про Державну архівну службу України : Постанова Кабінету Міністрів від 21 жовтня 2015 р. № 870 (Редакція від 23.09.2016) // [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

- <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/870-2015-%D0%BF>
8. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1242 (Редакція від 15.08.2016) // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF>
 9. Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 р. № 1453 (Редакція від 01.01.2007) // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1453-2004-%D0%BF>
 10. Про затвердження Типового положення про архівний відділ міської ради : Наказ Міністерства юстиції України від 16.06.2016 № 1693/5 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0885-16>
 11. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5// [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>

13. Інформаційні ресурси

1. www.vobu.com.ua/img/custom/Classifier/4/file_rus.pdf
2. <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
3. <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2137-12>
4. <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
5. <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF>
6. <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1453-2004-%D0%BF>