

**Інформаційний пакет освітніх компонент навчального плану
освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність»_____**

Освітнього рівня бакалавр_____

Спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Галузь знань 02 Культура і мистецтво

1. Назва освітньої компоненти _____ Діловодство _____
(назва дисципліни)

2. Тип основна

3. Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:				
			Лекцій	Семінар	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка
	8	240	36	-	72	-	132
4. Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі							
Освітні компоненти, які передують вивченню	1. Документознавство (загальне, управлінське, юридичне, дипломатичне). 2. Теорія і практика комунікацій.						
Освітні компоненти, для яких є базовою	1. Кадрове діловодство. 2. Керування документаційними процесами. 3. Сучасні системи управління електронним документообігом. 4. Експертиза цінності документів.						
5. Компетенції відповідно до ОПІ та вимог роботодавців:							
Компетенції відповідно до ООП							
Знати				Вміти			
1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.				1. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.			
2. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.				2. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.			

3. Здатність спілкуватись іноземною мовою.						
Компетенції відповідно до вимог роботодавців						
1. Знання нормативних вимог до системи управління документацією установи.		1. Організовувати, вести та контролювати документообіг в компанії, формувати посадові папки, структурувати документи.				
2. Організація документообігу в установі.		2. Проводити аналіз процедур діяльності та робочих процесів у державних органах влади та комерційних установах, готувати пропозицій щодо їх оптимізації та модернізації.				
3. Знання загальної та спеціалізованої документації.		3. Уміти працювати з конфіденційною інформацією.				
6. Результати навчання відповідно до ОПП						
1. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.						
2. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.						
7. План вивчення освітньої компоненти						
Змістовний розділ	Вид заняття	Тема	Знати	Вміти	План заняття	Лекція, методична розробка
	Лекція 1	Тема: Діловодство та його значення в управлінській діяльності. Документ як засіб фіксації управлінських дій. Документ від найдавніших часів до наших днів	Сутність діловодства; роль діловодства в системі документного забезпечення управління. Історію становлення діловодних процесів в Україні та світі		http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82831	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82831
	Лекція 2	Тема: Організаційні й правові засади діловодства Основні поняття властивості, функції документа	Поняття, властивості, функції документа		http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82831	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82831
	Лекція 3	Тема: Складання номенклатур та формування справ	Теоретичні та практичні аспекти автоматизації процесів документального забезпечення діяльності		http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82833	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82833

			установ різного масштабу.		hp?id=82833	
Лекція 4	Тема: Організація праці діловодної служби		Сучасні проблеми управління персоналом в Україні.		http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82834	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82834
Лекція 5	Тема: Загальна документація. Спеціалізована документація		Вимоги до організації роботи з документами. Особливості адміністрування бази корпоративних нормативних та регулюючих документів установи		http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82841	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82841
Лекція 6	Тема: Особливості роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію		Нормативно-правову документацію.		http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82835	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82835
Лекція 7	Тема: Основні етапи підготовки документів до збереження		Нормативно-правові акти з питань діловодства та ведення архівної справи.		http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82836	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82836
Лекція 8	Тема: Класифікація документів. Підготовка службових документів до складання		Принципи класифікації документів. Підготовка службових документів до складання		http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82837	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82837
Лекція 9	Тема: Оформлення службових документів. Реквізити. Побудова		Оформлення службових документів відповідно до ДСТУ 4163-2003. Реквізити.		http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82838	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82838

	формуляра-зразка.	Побудова формуляра-зразка.		rce/view.php?id=82837	hp?id=82837
Лекція 10	Тема: Укладання та оформлення інформаційної та розпорядчої документації	Оформлення інформаційних документів відповідно до ДСТУ 4163-2003.		http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82838	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82838
Лекція 11	Тема: Оформлення документів з особового складу та господарсько-договірної діяльності	Оформлення трудових договорів, контрактів, трудової книжки, заяв різних типів.		http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82842	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82842
Лекція 12	Тема: Укладання та оформлення документів колегіальних органів та організаційної документації	Оформлення протоколів, витягів, доповідних та службових записок.		http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82840	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82840
Практичне заняття 1	Тема: 1. Діловодство та його значення в управлінській діяльності. Документ як засіб фіксації управлінських дій		Працювати із зовнішньою кореспонденцією; забезпечувати документообіг розпорядчої, організаційної, довідкової, обліково-звітної та договірної документації.	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82831	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82831
Практичне заняття 2	Тема: 2. Загальна документація		Працювати з великим обсягом документів (акти, угоди); обробляти (сканування, маркування, відправка поштою) акти виконаних робіт; контролювати процеси	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82841	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82841

				погодження актів виконаних робіт, заявок на резервування грошових коштів.		
Практичне заняття 3	Тема: Спеціалізована документація			Здійснювати документаційний супровід підприємницької діяльності організації, працювати з первинними документами (рахунки, акти, доручення, авансові звіти, проведення звірок з контрагентами); проведення взаєморозрахунків з контрагентами; ведення аналітичних таблиць внутрішнього обліку.	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82841	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82841
Практичне заняття 4	Тема: Особливості роботи з документами, які містять конфіденційну інформацію			Працювати з конфіденційною інформацією. Проводити аналіз процедур діяльності та робочих процесів в установі, готувати документацію та пропозиції щодо їх оптимізації та модернізації.	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82835	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82835
Практичне заняття 5	Тема: Складання номенклатур та формування справ			Створювати і вести єдині (корпоративні) системи документаційного забезпечення управління в організації на базі новітніх технологій; організувати та контролювати процес документообігу в компанії, формувати посадові папки,	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82833	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82833

				структурувати документи. Розробляти, вносити зміни та пропозиції до нормативно-правових актів з питань діловодства та ведення архівної справи, надавати методичну допомогу підрозділам Національного банку України: щодо процедури/процесу передачі на зберігання документів; правильності формування документів у справи; проводити попередню експертизу цінності документів, які передані на зберігання до архіву.	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82836	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82836
Практичне заняття 6	Тема: Основні етапи підготовки документів до збереження			Готувати документи до виконання та здійснювати контроль за виконанням. Готувати документів для тендерів (оформлення, підписання, реєстрація, сканування, відправка).	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82836	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82836
Практичне заняття 7	Тема: Організація контролю за виконанням документів			Формувати та вести особові справи співробітників та форми П-2, оформлювати та передавати до архіву справи звільнених співробітників. Обліковувати особовий склад на підставі	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82834	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82834
Практичне заняття 8	Тема: Організація праці діловодної служби					

				уніфікованих форм первинної		
Практичне заняття 9	Тема: Організаційно-розпорядча документація			облікової документації. Готувати й оформлювати накази щодо призначення, переведення, звільнення, надання відпусток, направлення у відрядження співробітників.	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82839	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82839
Практичне заняття 10	Тема: Довідково-інформаційна документація			Аналізувати масив інформації; організувати колективну роботу з документами, створювати документи та презентації в мережі Інтернет. Працювати з офісною технікою (факс, копір, сканер, принтер). Володіти програмами Microsoft Office та системами електронного документообігу.	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82840	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82840
Практичне заняття 11	Тема: Документація з особового складу			Вести, обліковувати і зберігати трудові книжки; володіти навичками кадрового планування з метою визначення оптимальної чисельності та структури працівників.	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82841	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82841
Практичне заняття 12	Тема: Обліково-фінансова документація			Контролювати і своєчасно надавати інформацію за результатами тендерів, відстежувати дану інформацію в	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82842	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82842

				оперативному режимі	<u>42</u>	
Самостійна робота	Тема: 1 Діловодство та його значення в управлінській діяльності. Документ як засіб фіксації управлінських дій. Документ з найдавніших часів до наших днів	Сутність діловодства; роль діловодства в системі документного забезпечення управління. Історію становлення діловодних процесів в Україні та світі		Працювати із зовнішньою кореспонденцією; забезпечувати документообіг розпорядчої, організаційної, довідкової, обліково-звітної та договірної документації.	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82831	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82831
Самостійна робота	Тема: 2. Організаційні й правові засади діловодства Основні поняття властивості, функції документа	Поняття, властивості, функції документа		Працювати з великим обсягом документів (акти, угоди); обробляти (сканування, маркування, відправка поштою) акти виконаних робіт; контролювати процеси погодження актів виконаних робіт, заявок на резервування грошових коштів.	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82831	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82831
Самостійна робота	Тема: 3. Складання номенклатур та формування справ	Теоретичні та практичні аспекти автоматизації процесів документаційного забезпечення діяльності установ різного масштабу.		Здійснювати документаційний супровід підприємницької діяльності організації, працювати з первинними документами (рахунки, акти, доручення, авансові звіти, проведення звірок з контрагентами); проведення взаєморозрахунків з контрагентами; ведення аналітичних таблиць внутрішнього обліку.	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82833	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82833
Самостійна робота	Тема: 4. Організація праці діловодної служби	Сучасні проблеми управління персоналом в		Працювати з конфіденційною	http://dl.dut.edu.ua/	http://dl.dut.edu.ua/mod/re

			Україні.	інформацією. Проводити аналіз процедур діяльності та робочих процесів в установі, готувати документацію та пропозиції щодо їх оптимізації та модернізації.	mod/resource/view.php?id=82834	source/view.php?id=82834
Самостійна робота	Тема:5. Загальна документація. Спеціалізована документація		Вимоги до організації роботи з документами. Особливості адміністрування бази корпоративних нормативних та регулюючих документів установи	Створювати і вести єдині (корпоративні) системи документаційного забезпечення управління в організації на базі новітніх технологій; організувати та контролювати процес документообігу в компанії, формувати посадові папки, структурувати документи.	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82841	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82841
Самостійна робота	Тема: 6. Особливості роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію		Нормативно-правову документацію.	Розробляти, вносити зміни та пропозиції до нормативно-правових актів з питань діловодства та ведення архівної справи, надавати методичну допомогу підрозділам Національного банку України: щодо процедури/процесу передачі на зберігання документів; правильності формування документів у справі; проводити попередню експертизу цінності документів, які передані на зберігання до архіву.	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82835	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82835
Самостійна	Тема: 7. Основні етапи		Нормативно-правові акти з	Готувати документи до	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82835	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82835

	робота	підготовки документів до збереження	питань діловодства та ведення архівної справи.	виконання та здійснювати контроль за виконанням. Готувати документів для тендерів (оформлення, підписання, реєстрація, сканування, відправка).	ut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82836	du.ua/mod/resource/view.php?id=82836
	Самостійна робота	Тема:8. Класифікація документів. Підготовка службових документів до складання	Принципи класифікації документів. Підготовка службових документів до складання	Формувати та вести особові справи співробітників та форми П-2, оформлювати та передавати до архіву справи звільнених співробітників. Обліковувати особовий склад на підставі уніфікованих форм первинної облікової документації.	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82837	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82837
	Самостійна робота	Тема: 9. Оформлення службових документів. Реквізити. Побудова формуляра-зразка.	Оформлення службових документів відповідно до ДСТУ 4163-2003. Реквізити. Побудова формуляра-зразка.	Готувати й оформлювати накази щодо призначення, переведення, звільнення, надання відпусток, направлення у відрадження співробітників.	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82837	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82837
	Самостійна робота	Тема: 10. Укладання та оформлення інформаційної та розпорядчої документації	Оформлення інформаційно-розпорядчих документів.	Аналізувати масив інформації; організувати колективну роботу з документами, створювати документи та презентації в мережі Інтернет. Працювати з офісною технікою (факс, копір, сканер, принтер). Володіти програмами	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82838	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82838

				Microsoft Office та системами електронного документообігу.		
Самостійна робота	Тема: 11. Оформлення документів з особового складу та господарсько-договірної діяльності	Оформлення трудових договорів, контрактів, трудової книжки, заяв різних типів.	Вести, обліковувати і зберігати трудові книжки; володіти навичками кадрового планування з метою визначення оптимальної чисельності та структури працівників.	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82842	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82842	
Самостійна робота	Тема: 12. Укладання та оформлення документів колегіальних органів та організаційної документації	Оформлення протоколів, витягів, доповідних та службових записок.	Контролювати і своєчасно надавати інформацію за результатами тендерів, відстежувати дану інформацію в оперативному режимі.	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82840	http://dl.dut.edu.ua/mod/resource/view.php?id=82840	

8. Мова вивчення освітньої компоненти

(українська, англійська, розділи, що викладаються англійською мовою)

українська

9. Інформаційне забезпечення освітньої компоненти

Рекомендовані джерела та інші навчальні ресурси: вказати підручники, навчальні посібники не пізніше 2010 року видання, які є у нас у бібліотеці на державній мові; електронні ресурси, посилання, електронна бібліотека ДУТ, іншомовні джерела

1. Карпенко О.О., Матліна М.М. «Сучасне діловодство» <http://www.dut.edu.ua/ua/lib/1/category/741/view/1584>
2. Добродумов П.О. «Діловодство і документація» <http://www.dut.edu.ua/ua/lib/1/category/741/view/1582>
3. Федченко Л., Козіна В. «Організація діловодства та забезпечення обігу інформації в органах місцевого самоврядування» <http://www.dut.edu.ua/ua/lib/1/category/741/view/1514>
4. Козоріз В.П., Лапицька Н.І. «Загальне і кадрове діловодство» <http://www.dut.edu.ua/ua/lib/2/category/741/view/1511>
5. Скібіцька Л.І. «Діловодство» <http://www.dut.edu.ua/ua/lib/2/category/741/view/1349>
6. Іванова Т.В., Піддубна Л.П. «Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування» <http://www.dut.edu.ua/ua/lib/2/category/741/view/1347>
7. Палеха Ю.І. «Організація сучасного діловодства» <http://www.dut.edu.ua/ua/lib/3/category/741/view/1294>
8. Корбутяк В.І., Толчанова З.О. «Діловодство» <http://www.dut.edu.ua/ua/lib/2/category/741/view/1295>