

**Рівненський державний гуманітарний університет**  
**Кафедра документальних комунікацій та менеджменту**

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ОК 16 ДІЛОВОДСТВО**

**спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа**  
**Освітня програма документознавство та інформаційна діяльність**  
**Факультет документальних комунікацій, менеджменту, технологій та**  
**фізики**

**2024-2025 навчальний рік**

Робоча програма з діловодства для здобувачів вищої освіти за освітньою програмою «Документознавство та інформаційна діяльність».

Мова навчання українська

Розробники: к.політ.н. доцент кафедри документальних комунікацій та менеджменту РДГУ  
**Крет О.В.**

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри документальних комунікацій та менеджменту

Протокол від 26.08.2024 р. №9

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Тарас МИКИТИН

Робочу програму схвалено навчально-методичною комісією факультету документальних комунікацій, менеджменту, технологій та фізики

Протокол від 27.08.2024 р. №4

Голова навчально-методичної комісії \_\_\_\_\_ Ольга САВЧЕНКО

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань: 02 культура і мистецтво	Обов'язкова	
Модулів – 1	Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	<b>Рік підготовки:</b>	
Змістових модулів – 1		2-й	2-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання (назва)		<b>Семестр</b>	
Загальна кількість годин - 120		3-й	3-й
		<b>Лекції</b>	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента - 4	Ступінь вищої освіти: бакалавр	20 год	6 год
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		28 год	6 год
		<b>Лабораторні</b>	
		<b>Самостійна робота</b>	
		72 год	108 год
		<b>Індивідуальні завдання:</b>	
Вид контролю: екзамен			
	Передумови для вивчення дисципліни: Історія документа, Аналітико-синтетична обробка інформації		

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Основною метою викладання дисципліни «Діловодство» є ознайомлення студентів з основними з правилами складання документів, основами організації діловодства, теорією і практикою документування адміністративної, фінансово-господарської та кадрової діяльності підприємств і організацій.

Основні завдання курсу «Діловодство»: отримання студентами необхідних практичних навичок щодо підготовки та оформлення різного виду документів; розуміння студентами процесів організації документообігу в установах, підприємствах та організаціях; організації контролю за виконанням документів; особливостей складання номенклатур і формування справ; підготовки справ до зберігання та роботи з документами, що містять

конфіденційну інформацію.

### **3. Очікувані результати навчання**

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

**знати:** основні вимоги до складання та оформлення документів;

**вміти:** застосовувати теоретичні знання з особливостей оформлення документів для складання інформаційних, розпорядчих, організаційних, господарсько-договірних, господарсько-претензійних, кадрових та обліково-фінансових документів.

В результаті вивчення дисципліни студент повинен набути наступні **компетентності:**

#### **Загальні компетентності:**

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК9. Здатність працювати в команді.

#### **Спеціальні компетентності:**

СК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів та інформаційно забезпечувати комерційну діяльність юридичних і фізичних осіб в умовах конкурентного середовища на ринку товарів і послуг, інтелектуальної власності, технологій тощо.

СК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

#### **Програмні результати навчання:**

РН3. Керувати документальними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.

РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи, а також прогресивні методи організації діяльності інформаційних установ.

РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов, а також вміти створювати та редагувати текстовий контент із врахуванням специфіки різних видів мовлення.

#### **4. Програма навчальної дисципліни**

##### ***ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Теоретичні вимоги до документів. Державний стандарт оформлення реквізитів документів***

###### **Тема 1. Вступ. Призначення та класифікація документів**

Місце дисципліни «Діловодство» у кваліфікаційній характеристиці бакалавра за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Основна мета дисципліни «Діловодство», взаємозв'язок з іншими дисциплінами. Основні теоретичні положення – вимоги до складання і оформлення документів та організація роботи з ними.

Поняття про документ, його роль та місце в управлінні. Класифікація документів. Поняття про діловодство.

###### **Тема 2. Стиль сучасного ділового письма**

Поняття про стиль сучасного ділового письма. Вимоги до змісту документів: достовірність, точність, повнота, стислість та переконливість. Правила написання тексту документів. Логічна структура тексту: вступ, доказ, закінчення, порядок їх розташування. Основні функції документів. Варіанти розташування реквізитів на бланках документів. Розміри берегів документів. Формати листків паперу призначеного для складання документів.

###### **Тема 3. Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів**

Сучасні вимоги до оформлення змісту документів. Форми документації. Перелік та правила оформлення реквізитів організаційно-розпорядчих документів: зображення Державного герба України та герба Автономної Республіки Крим; зображення емблеми організації; зображення нагород; код організації; код форми документа; назва організації вищого рівня; назва організації; назва структурного підрозділу або територіального відділення, філії, посадової особи; довідкові дані про організацію; назва виду документа; дата документа; реєстраційний індекс документа; посилання на реєстраційний індекс і дату документа; місце складання або видання документа; гриф обмеження доступу до документа; адресат; гриф затвердження документа; резолюція; заголовок до тексту документа; відмітка про контроль; текст документа; відмітка про наявність додатків; підпис; гриф погодження документа; візи документа; відбиток печатки; відмітка про засвідчення копії; прізвище виконавця і номер його телефону; відмітка про виконання документа і направлення його до справи; відмітка про наявність документа в електронній формі; відмітка про надходження документа до організації; запис про державну реєстрацію документа.

## ***ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Види документів та особливості їх складання***

### **Тема 4. Інформаційні документи**

Поняття про інформаційні документи. Службові листи та їх різновиди: супровідні листи, лист-запит, лист-відповідь, характеристика змісту листів: запити, повідомлення, запрошення, претензії, зміни, уточнення, завдання, з'ясування, нагадування, підтвердження, рекомендації, пропозиції, зауваження, прохання, вимоги тощо. Доповідні і пояснювальні записки: внутрішні, зовнішні, звітні, інформаційні та ініціативні. Основні вимоги до написання телеграм, телефонограм та довідок, особливості їх складання. Документи колегіальних органів: протоколи (стислі, повні та стенографічні) та стенограми.

### **Тема 5. Розпорядчі документи**

Поняття про розпорядчі документи. Особливості складання та види наказів: накази що стосуються особового складу; накази з констатаційною частиною, яка складається зі вступу, доведення та висновків, накази з констатаційною частиною, яка посилається на розпорядчий документ організації вищого рівня; накази без констатаційної частини. Характеристика структурних частин наказів: констатаційна та розпорядча. Розпорядчі документи центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування: ухвали, постанови, розпорядження (загальні, часткові).

### **Тема 6. Документація з особового складу**

Поняття про документи з особового складу. Заяви: вимоги до написання деяких реквізитів заяв. Накази з особового складу як кадрові документи, особливості їх складання. Основні складові частини характеристики. Вимоги до написання автобіографії: вичерпність та лаконізм викладу інформації. Особливості оформлення трудових книжок. Вимоги до складання трудових договорів та термін їх укладання: на невизначений строк, на визначений строк, на час виконання певної роботи (на виконання разової роботи).

### **Тема 7. Фінансово-облікова документація**

Поняття про фінансово-облікову документацію. Основні документи, що відносяться до фінансово-облікової документації: акт, лист-відмова, відомість, гарантійний лист, заява-зобов'язання, заявка, квитанція, накладна. Структурні частини та вимоги до складання актів. Оформлення відкриття рахунків в банку. Особливості написання заяви-зобов'язання. Переписка про відмову від акцепту рахунків – платіжних вимог.

### **Тема 8. Господарсько-договірні та господарсько-претензійні документація**

Поняття про господарсько-договірну документацію. Основні документи,

що відносяться до господарсько-договірної документації. Вимоги до написання та основні види договорів: постачання, купівлі-продажу, закупівлі сільськогосподарської продукції, позики, наймання житлового приміщення тощо. Поняття про господарсько-претензійну документацію. Основні документи, що відносяться до господарсько-претензійної документації: протоколи розбіжностей, комерційні акти, претензійні листи, позовні заяви. Основні вимоги до складання протоколів розбіжностей та передумови їх складання. Комерційні акти – особливості їх написання та основні реквізити. Форма та види претензійних листів. Правила написання та основні реквізити позовних заяв.

## 5. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с. р.		л	п	лаб	інд	с. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Модуль 1</b>												
<b>Змістовий модуль 1. Теоретичні вимоги до документів. Державний стандарт оформлення реквізитів документів</b>												
Тема 1. Вступ. Призначення та класифікація документів	14	2	4			8	16	2	2			12
Тема 2. Стиль сучасного ділового письма	14	2	4			8	12					12
Тема 3. Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів	20	6	6			8	16	2	2			12
Разом за змістовим модулем 1	48	10	14			24	44	4	4			36
<b>Змістовий модуль 2. Види документів та особливості їх складання</b>												
Тема 4. Інформаційні документи	14	2	4			8	16	2	2			12
Тема 5. Розпорядчі документи	16	2	4			10	14					14
Тема 6. Документація з особового складу	14	2	2			10	14					14
Тема 7. Фінансово-облікова документація	14	2	2			10	14					14
Тема 8. Господарсько-договірні та господарсько-претензійна документація	14	2	2			10	14					14
Разом за змістовим модулем 2	72	10	14			48	76	2	2			72
<b>Усього годин</b>	120	20	28			72	120	6	6			108

## 6. Теми семінарських занять (не передбачено)

## 7. Теми практичних занять

№	Тема заняття	Години
1	2	3
1.	Практичне заняття 1. Стиль сучасного ділового письма. Зміст роботи: ознайомити студентів із стилем сучасного ділового письма. Практичне застосування вимог до тексту документів. Складання вступу, доказу та закінчення тексту службового листа.	2
2.	Практичне заняття 2. Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів. Зміст роботи: виробити практичні навички оформлення окремих реквізитів документів. Складання і оформлення реквізитів: зображення Державного герба України; зображення емблеми організації; зображення нагород; код організації; код форми документа; назва організації вищого рівня. Практичне ознайомлення із вимогами до бланків службових документів.	2
3.	Практичне заняття 3. Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів. Зміст роботи: виробити практичні навички оформлення окремих реквізитів документів. Складання і оформлення реквізитів: назва організації; назва структурного підрозділу або територіального відділення, філії, посадової особи; довідкові дані про організацію; назва виду документа; дата документа; реєстраційний індекс документа; посилання на реєстраційний індекс і дату документа; місце складання або видання документа.	2
4.	Практичне заняття 4. Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів. Зміст роботи: виробити практичні навички оформлення окремих реквізитів документів. Складання і оформлення реквізитів: гриф обмеження доступу до документа; адресат; гриф затвердження документа; резолюція; заголовок до тексту документа; відмітка про контроль; текст документа; відмітка про наявність додатків; підпис; гриф погодження документа; візи документа; відбиток печатки.	4
5.	Практичне заняття 5. Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів. Зміст роботи: виробити практичні навички оформлення окремих реквізитів документів. Складання і оформлення реквізитів: відмітка про засвідчення копії; прізвище виконавця і номер його телефону; відмітка про виконання документа і направлення його до справи; відмітка про наявність документа в електронній формі; відмітка про надходження документа до організації; запис про державну реєстрацію документа.	4
6.	Практичне заняття 6. Складання і оформлення інформаційних документів. Зміст роботи: виробити практичні навички складання і оформлення інформаційних документів (службові листи та службові записки, доповідні та пояснювальні записки). Основні реквізити інформаційних документів.	4
7.	Практичне заняття 7. Складання і оформлення розпорядчих документів. Зміст роботи: виробити практичні навички складання і оформлення розпорядчих документів (накази, постанови, розпорядження).	4
8.	Практичне заняття 8. Складання і оформлення кадрових документів. Зміст роботи: виробити практичні навички складання і оформлення кадрових документів (заява, накази з особового складу, автобіографія, характеристика, резюме).	2
9.	Практичне заняття 9. Складання і оформлення фінансово-облікових документів. Зміст роботи: виробити практичні навички складання і оформлення обліково-фінансових документів (акт, лист-відмова, відомість, гарантійний лист, заява-зобов'язання, заявка, квитанція, накладна).	2
10.	Практичне заняття 10. Складання і оформлення господарсько-договірних та господарсько-претензійних документів. Зміст роботи: виробити практичні навички складання і оформлення господарсько-	2

	договірних документів: (договори постачання, купівлі-продажу, закупівлі с/г продукції, позики, наймання житлового приміщення тощо) та господарсько-договірних документів: (протоколи розбіжностей, комерційні акти, претензійні листи, позовні заяви).	
Усього		28

## 8. Теми лабораторних занять (не передбачено)

### 9. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Поняття про документ, його роль та місце в управлінні. Класифікація документів. Поняття про діловодство.	8
2	Вимоги до змісту документів. Правила написання тексту документів. Логічна структура тексту. Елементи тексту. Варіанти розташування реквізитів на бланках документів. Розміри берегів документів.	8
3	Перелік та правила оформлення всіх реквізитів організаційно-розпорядчих документів.	8
4	Інформаційні документи: службові листи та їх різновиди, доповідні і пояснювальні записки, довідки, телеграми, телефонограми. Документи колегіальних органів: протоколи, стенограми.	8
5	Розпорядчі документи центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування: накази, ухвали, постанови, розпорядження.	10
6	Документація з особового складу: заяви, накази з особового складу, характеристики, автобіографії та трудові книжки.	10
7	Вимоги до системи фінансово-облікової документації. Оформлення відкриття рахунків в банку. Заява-зобов'язання.	10
8	Вимоги до написання господарсько-договірної документації: договори поставки, купівлі-продажу, закупівлі с/г продукції, позики тощо. Поняття про господарсько-претензійну документацію: протоколи розбіжностей, комерційні акти, претензійні листи, позовні заяви.	10
	Разом	72

## 10. Індивідуальні завдання (не передбачено)

### 11. Методи навчання

МН1 – словесний метод (лекція, дискусія, співбесіда тощо);

МН2 – практичний метод (лабораторні та практичні заняття);

МН3 – наочний метод (метод ілюстрацій і метод демонстрацій);

МН4 – робота з навчально-методичною літературою (конспектування, тезування, анотування, рецензування, складання реферату);

МН5 – відеометод у сполученні з новітніми інформаційними технологіями та комп'ютерними засобами навчання (дистанційні, мультимедійні, веб-орієнтовані тощо);

МН6 – самостійна робота (розв'язання завдань).

## 12. Методи оцінювання

МО1 – екзамени;

МО2 – усне або письмове опитування

МО4 – тестування;

МО5 – командні проекти;

МО7 – презентації результатів виконаних завдань та досліджень;

МО9 – захист лабораторних і практичних робіт.

## 13. Засоби діагностики результатів навчання

- екзамени;

- стандартизовані тести;

- презентації результатів виконаних завдань та досліджень.

## Види та методи навчання і оцінювання

Код компетентності (згідно ОПП)	Назва компетентності	Код ПРН	Назва програмного результату навчання	Методи навчання	Методи оцінювання результатів навчання
ЗК2	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях	РН6	Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи, а також прогресивні методи організації діяльності інформаційних установ	МН1 МН2 МН3 МН4 МН5 МН6	МО1 МО2 МО4 МО5 МО7 МО9
ЗК4	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово	РН14	Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов, а також вміння створювати та редагувати текстовий контент із врахуванням специфіки різних видів мовлення	МН1 МН2 МН3 МН4 МН5 МН6	МО1 МО2 МО4 МО5 МО7 МО9
ЗК9	Здатність працювати в команді	РН3	Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність	МН1 МН2 МН3 МН4 МН5 МН6	МО1 МО2 МО4 МО5 МО7 МО9
СК5	Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів та інформаційно забезпечувати комерційну діяльність юридичних і фізичних осіб в умовах конкурентного середовища на ринку товарів і послуг, інтелектуальної власності, технологій тощо	РН3	Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність	МН1 МН2 МН3 МН4 МН5 МН6	МО1 МО2 МО4 МО5 МО7 МО9

СК6	Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації	РН14	Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов, а також вміти створювати та редагувати текстовий контент із врахуванням специфіки різних видів мовлення	МН1 МН2 МН3 МН4 МН5 МН6	МО1 МО2 МО4 МО5 МО7 МО9
-----	---	------	---	--	--

**14. Критерії оцінювання результатів навчання. Визначити за допомогою якісних критеріїв мінімальний пороговий рівень оцінки і трансформувати його в мінімальну позитивну оцінку. Зазначити використовувану числову (рейтингову) шкалу. Критерії оцінювання результатів навчання:**

Суми балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
					екзамен	залік
90-100	A	відмінно	здобувач вищої освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить і опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні здібності	Високий (творчий)	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	здобувач вищої освіти вільно володіє теоретичним матеріалом, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно-варіативний)	добре	
74-81	C	добре	здобувач вищої освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, загалом самостійно застосовувати її на практиці, контролювати власну діяльність; виправляти помилки, з-поміж яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок			
64-73	D	задовільно	здобувач вищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, за допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, з-поміж яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	Задовільно	
60-63	E	задовільно	здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	незараховано
1-34	FX	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів			

## 15. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Модуль 1 (поточний контроль)								Екзамен	Сума балів
Змістовний модуль 1			Змістовний модуль 2						
1	2	3	4	5	6	7	8		
6	8	8	8	8	8	8	6	40 балів	100 балів

## 16. Методичне забезпечення

Методичні рекомендації до самостійної роботи з курсу «Діловодство» для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Методичні рекомендації з підготовки до семінарських занять з курсу «Діловодство» для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

## 17. Питання для підготовки до підсумкового контролю

(подано окремо у вигляді стандартних тестів)

## 18. Рекомендована література

- Бевзенко С.П. Сучасна українська мова: Синтаксис: Навч. посібник / С.П.Бевзенко, Л.П.Литвин, Г.В.Семеренко. – Київ: Вища школа, 2005. – 270 с.
- Блощинська В.А. Сучасне діловодство: Навч. посібник. – Київ: ЦНЛ, 2005. – 320 с.
- Глушич С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навч. пос. – 4-е вид., перероб. і доп. – Київ, 2003. – 400 с.
- Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. – 4-те вид.– Київ: Либідь, 2004. – 384 с.
- Закон України «Про державну таємницю»
- Закон України «Про інформацію»
- Закон УРСР «Про мови в Українській РСР»
- Закон України «Про поштовий зв'язок»
- Зусін В.Я. Етика та етикет ділового спілкування: Навч. посібник. – 2-ге вид., перероб. і доп. – Київ: ЦНЛ, 2005. – 248 с.
- Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: Навч. посібник. – 3-те вид.– Київ: ЦНЛ, 2004. – 364 с.
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до Правил користування послугами поштового зв'язку»
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави»
- Скібіцька Л.І. Діловодство: Навч. посібник. – Київ: ЦНЛ, 2006. – 224 с.
- Складання ділових паперів: Практикум: Навч. посібник для студентів вищих навч. закладів /Л.Г. Погиба, Т.О. Грибіниченко, М.П. Баган. – Київ: Либідь, 2002. – 240 с.

15. Указ Президента України «Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади»
16. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. – ДСТУ 4163-2003. Затверджено наказом Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 року № 55