



# ДІЛОВОДСТВО

## Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)

### Реквізити навчальної дисципліни

Рівень вищої освіти	<i>Перший (бакалаврський)</i>
Галузь знань	<i>28 Публічне управління та адміністрування</i>
Спеціальність	<i>281 Публічне управління та адміністрування</i>
Освітня програма	<i>Адміністративний менеджмент</i>
Статус дисципліни	<i>Нормативна</i>
Форма навчання	<i>очна(денна)</i>
Рік підготовки, семестр	<i>2 курс, весняний семестр</i>
Обсяг дисципліни	<i>4 кредити ECTS</i>
Семестровий контроль/ контрольні заходи	<i>Екзамен / МКР</i>
Розклад занять	<i>За покликанням: <a href="http://rozklad.kpi.ua">http://rozklad.kpi.ua</a></i>
Мова викладання	<i>Українська</i>
Інформація про керівника курсу / викладачів	<i>Лектор: к. пед. н., Бриль Юлія Олексіївна, <a href="mailto:Julia_Bril@ukr.net">Julia_Bril@ukr.net</a> Практичні / Семінарські: к. пед. н., Бриль Юлія Олексіївна, <a href="mailto:Julia_Bril@ukr.net">Julia_Bril@ukr.net</a> Лабораторні: к. пед. н., Бриль Юлія Олексіївна, <a href="mailto:Julia_Bril@ukr.net">Julia_Bril@ukr.net</a></i>
Розміщення курсу	

### Програма навчальної дисципліни

#### 1. Опис навчальної дисципліни, її мета, предмет вивчення та результати навчання

Основною метою навчальної дисципліни є формування знань щодо засад документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами з метою налагодження більш ефективної системи документаційного забезпечення управлінської діяльності. У результаті вивчення будуть здобуті навички із застосування норм і правил складання та оформлення документів, як українською так і, іноземною мовами в процесі реалізації функцій управління та професійного спілкування; опанування прийомів раціональної роботи з документами та організації документообігу; використання систем електронного документообігу; документаційного супроводу засідань колегіальних органів.

Під час вивчення навчальної дисципліни здобувачі вищої освіти:

- здобудуть навички з пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел для підготовки проєктів управлінських рішень;
- здобудуть навички з документування управлінської інформації з метою реалізації та впровадження управлінських рішень;
- набувають уміння складати і оформляти основні види організаційно-розпорядчої документації (статут, положення, інструкція, правила, постанова, ухвала, наказ, вказівка, розпорядження) відповідно до вимог нормативно-правової та нормативно-методичної бази діловодства і порядку функціонування та застосування державної мови;
- набувають уміння складати і оформляти основні види довідково-інформаційної документації відповідно до вимог нормативно-правової та нормативно-

методичної бази діловодства і порядку функціонування та застосування державної мови;

- набувають уміння складати і оформляти різні види листів, вести ділову кореспонденцію;
- набувають уміння виконувати основні види робіт з підготовки, організації, проведення і протокольного супроводу засідань колегіальних органів;
- набувають навичок із здійснення інформаційно-документаційного забезпечення управлінських процесів, що супроводжуються використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій;
- здобудуть навички з використання в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ, зокрема користуватися системою електронного документообігу;
- набувають уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми, що пов'язані з документуванням та організацією роботи з документами, функціонуванням електронного документообігу в процесі управлінської діяльності та професійної діяльності керівника організації;
- набувають навичок спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня з метою регламентації ділових процесів, прийомів і способів створення та опрацювання документів, налагодження механізмів проходження вхідних, вихідних і внутрішніх документів;
- здобудуть навички з планування та оперативного керування діловими процесами (створення, погодження, затвердження, реєстрація, постановка на контроль, переміщення, відправка, закінчення роботи з документом, формування справ, передання їх на архівне зберігання, знищення);
- набувають уміння планувати та управляти часом в процесі здійснення контролю за проходженням і виконанням документів;
- набувають уміння проектувати схеми проходження документів в організації та визначати шляхи удосконалення документообігу з урахуванням сучасних ІКТ;
- набувають навичок міжособистісної взаємодії та дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки в професійній діяльності під час виконання ділових процедур;
- здобудуть навички із складання номенклатури та формування справ.

## **2. Пререквізити та постреквізити дисципліни (місце в структурно-логічній схемі навчання за відповідною освітньою програмою)**

Навчальна дисципліна має міждисциплінарний характер та інтегрує знання з інших освітніх і наукових галузей: публічного управління та адміністрування, документознавства, інформаційної та архівної справи, права, тощо. Відповідно до структурно-логічної схеми програми підготовки фахівця публічного управління та адміністрування навчальній дисципліні «Діловодство», безпосередньо, передують дисципліни: «Українська мова за професійним спрямуванням», «Візуально-інформаційний супровід у професійній діяльності» та «Інтернет-технології та ресурси». Отримані практичні навички та засвоєні теоретичні знання навчальної дисципліни «Діловодство» можна використовувати в подальшому під час опанування навчальної дисципліни «Теорія і практика референтської та офісної діяльності».

**Необхідні знання та навички для успішного засвоєння дисципліни:**

- Українська мова;
- Використання текстового редактора;
- Використання редактора для створення презентацій.

### 3. Зміст навчальної дисципліни

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

**Тема 2.** Документ як засіб реалізації ефективної управлінської діяльності: основні поняття, властивості, функції. Класифікація основних документів у діловодстві.

**Тема 3.** Документування управлінської діяльності. Реквізити документів і вимоги до їх написання та оформлення.

**Тема 4.** Загальні засади організації документообігу в сучасних службах діловодства: поняття, принципи й основні етапи.

**Тема 5.** Довідково-інформаційні документи: загальна характеристика, види, особливості складання та оформлення.

**Тема 6.** Культура ділового мовлення та ділового листування. Вимоги міжнародних і національних стандартів до оформлення ділової кореспонденції.

**Тема 7.** Організаційно-розпорядчі документи та документи колегіальних органів в управлінській діяльності: загальна характеристика, види, особливості складання та оформлення.

**Тема 8.** Організація та впровадження електронного документообігу. Особливості функціонування систем електронного документообігу.

**Тема 9.** Систематизація документів, підготовка і передача справ до архіву.

### 4. Навчальні матеріали та ресурси

#### Базова література

1. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А.І. Семенченка, В.М. Дрешпака. К., 2017. Частина 9: Електронний документообіг. Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади / [С.П. Кандзюба, Р.М. Матвійчук, Я.М. Сидорович, П.М. Мусієнко]. К.: ФОРМ Оскарівка О. М., 2017. 64 с.
2. Лівшиц Д.М. Діловодство, яким воно має бути: практичний посібник. К.: «Центр учбової літератури», 2016. 536 с.
3. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник. вид. 4-те (виправлене і доповнене). К. : Видавництво Ліра-К. 2014. 624 с. (Серія посібників з культури діловодства).
4. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. [текст] практичний посібник / Н.В. Кузьменко, К.М. Ільченко, Т.А. Свиридов, С.С. Бровкова. К. : «Центр учбової літератури», 2016. 260 с.
5. Федченко Л., Козіна В. Організація діловодства та забезпечення обігу інформації в органах місцевого самоврядування. Х. : Фактор, 2016. 160 с.

#### Додаткова література

1. ДСТУ 4163:2020. Національний стандарт «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. [Чинний від 2021-09-01]. Вид. офіц. Київ: ТК 144; УНДІАСД. URL: <https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82>.
2. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади: затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593>.
3. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18>.

4. Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі: затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1251>.

## Навчальний контент

### 5. Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

#### Лекційні заняття

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

1. Сутність діловодних процесів та основи їх побудови.
2. Діловодство: основні поняття, завдання, складові частини, види.
3. Поняття про Єдину державну систему діловодства (ЄДСД) як засобу вдосконалення управлінської діяльності.
4. Державна політика у сфері діловодства та механізми її реалізації.
5. Нормативно-правова та нормативно-методична база діловодства.
6. Міждисциплінарні зв'язки діловодства з іншими галузями знань.

#### **Тема 2. Документ як засіб реалізації ефективної управлінської діяльності: основні поняття, властивості, функції. Класифікація основних документів у діловодстві**

1. Сутність поняття «документ», його основні ознаки, властивості, функції.
2. Складові елементи документа. Поняття юридичної чинності документа.
3. Класифікація основних документів у діловодстві: значення, ознаки і групи.
4. Уніфікація та стандартизація управлінських (службових) документів.
5. Державний класифікатор управлінської документації: призначення та структура.

#### **Тема 3. Документування управлінської діяльності. Реквізити документів і вимоги до їх написання та оформлення**

1. Склад основних реквізитів документів: вимоги до створення та оформлення реквізитів документів.
2. Поняття «формуляр-зразок документа»: вимоги до побудови.
3. Бланки документів: вимоги до складання.
4. Загальні вимоги до складання та оформлення документів.

#### **Тема 4. Загальні засади організації документообігу в сучасних службах діловодства: поняття, принципи й основні етапи**

1. Поняття документообігу як руху потоків управлінської документації.
2. Організація роботи з документами.
3. Механізми проходження вхідних, вихідних та внутрішніх документів.
4. Реєстрація службових документів: загальні положення.
5. Організація контролю за виконанням документів та його термінами.
6. Особливості організації роботи з документами, що містять гриф обмеженого доступу.

#### **Тема 5. Довідково-інформаційні документи: загальна характеристика, види, особливості складання та оформлення**

1. Поняття довідково-інформаційних документів.
2. Основні види довідково-інформаційних документів.
3. Вимоги до складання і оформлення довідково-інформаційних документів:
  - Акти;
  - Довідки;
  - Доповідні, пояснюючі та службові записки;
  - Запрошення та оголошення;

- *Плани та звіти;*
- *Службові телеграми та телефонограми.*

**Тема 6. Культура ділового мовлення та ділового листування. Вимоги міжнародних і національних стандартів до оформлення ділової кореспонденції**

1. *Особливості культури ділового мовлення.*
2. *Стандарти ділового листування: правила звернення, вибачення, відмови та прощання українською мовою.*
3. *Особливості складання тексту ділових листів.*
4. *Міжнародні і національні стандарти оформлення ділової кореспонденції.*

**Тема 7. Організаційно-розпорядчі документи та документи колегіальних органів в управлінській діяльності: загальна характеристика, види, особливості складання та оформлення**

1. *Державна уніфікована система організаційно-розпорядчої документації.*
2. *Класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою.*
3. *Складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів:*
  - *Організаційні документи: статут, положення, інструкція, правила.*
  - *Розпорядчі документи: постанова, ухвала, вказівки, накази, розпорядження.*
4. *Документаційне забезпечення діяльності колегіальних органів.*

**Тема 8. Організація та впровадження електронного документообігу. Особливості функціонування систем електронного документообігу**

1. *Сутність поняття «електронний документ», його функції та ознаки.*
2. *Електронний підпис та його властивості.*
3. *Нормативно-правова база з питань застосування електронного документообігу.*
4. *Принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу.*
5. *Основні технології, види, функціональні можливості, переваги та проблеми впровадження системи електронного документообігу.*
6. *Електронний архів як складова системи електронного документообігу.*

**Тема 9. Систематизація документів, підготовка і передача справ до архіву**

1. *Систематизація документів.*
2. *Оперативне, тимчасове, тривале, постійне зберігання документів.*
3. *Мета і основні етапи підготовки документів до зберігання і використання. Формування та оформлення справ.*
4. *Експертиза цінності документів.*
5. *Номенклатура справ як схема розподілу і групування виконаних документів.*

**Практичні (семінарські) заняття**

1. *Діловодство як наука й складова управлінської діяльності: положення та принципи організації.*
2. *Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності.*
3. *Класифікація офіційно-ділових документів.*
4. *Документування управлінської діяльності як сукупність процесів фіксації управлінських дій.*
5. *Вимоги до змісту, розташування та оформлення реквізитів документа.*
6. *Документообіг як рух потоків управлінської документації.*
7. *Служба діловодства: організаційна побудова, її завдання та функції працівників.*
8. *Реєстрація службових документів: загальні положення. Організація контролю за виконанням документів та його термінами.*
9. *Особливості складання та оформлення довідково-інформаційних документів.*

10. Особливості складання та оформлення довідково-інформаційних документів.
11. Особливості складання та оформлення ділового листування.
12. Особливості складання та оформлення організаційних документів.
13. Особливості складання та оформлення розпорядчих документів.
14. Особливості складання та оформлення документів колегіальних органів в управлінській діяльності.
15. Сучасні інформаційні технології підтримки документообігу.
16. Проектування системи електронного документообігу.
17. Підготовка та формування справ до зберігання. Номенклатура справ.
18. Проведення модульної контрольної роботи.

### **Лабораторні заняття**

1. Практика проектування та виготовлення бланків установи, підприємства й організації.
2. Форми реєстрації документів. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів.
3. Складання та оформлення довідково-інформаційних документів.
4. Складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів.
5. Складання та оформлення документів засідань колегіальних органів.

### **6. Самостійна робота здобувача вищої освіти**

Самостійна робота студентів – один з основних засобів оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних навчальних занять. Упровадження в практику навчальної програми різноманітних форм самостійної роботи активно сприяє модернізації освітнього процесу шляхом подолання протиріч між трансляцією знань і їх засвоєнням у взаємозв'язку теорії та практики.

Головною метою самостійної роботи є закріплення, розширення та поглиблення набутих у процесі аудиторної роботи знань, умінь і навичок, а також самостійне вивчення та засвоєння нового матеріалу під керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Питання, що виникають у студентів стосовно виконання запланованих завдань, вирішуються на консультаціях, які проводять згідно розкладу консультацій.

Самостійна робота студентів передбачена до кожної теми лекційного заняття, зміст якої полягає в таких положеннях:

- самостійне вивчення теоретичних, історичних і науково-практичних тем;
- самостійна робота з джерелами та літературою з метою кращого засвоєння програмного матеріалу після відвідування лекцій;
- підготовка наукових повідомлень, інформаційних довідок;
- підготовка вибіркового дослідного завдання на базі критичного огляду наукових публікацій, розроблення пропозицій щодо вирішення актуальних проблем або прогнозів за обраною тематикою;
- презентація та захист результатів виконання дослідницького завдання на семінарському занятті.

Одним із видів самостійної роботи є опрацювання лекційного матеріалу, визначення головного в змісті лекції, засвоєння її основних моментів. При цьому не слід дослівно записувати за лектором, а своїми словами фіксувати найсуттєвіше: тему, її основні питання та положення. На сторінках конспекту варто залишати широкі поля для додаткових поміток під час самостійної роботи над літературою.

Для систематизації отриманих знань з навчальної дисципліни до кожної наступної теми слід ретельно готуватись: систематично опрацьовувати матеріал попередньої лекції, рекомендовану літературу, повторювати пройдений матеріал, на який лектор посилається при викладанні нового. Якщо з певних причин лекція пропущена, її необхідно законспектувати й опрацьовувати самостійно, незрозумілі питання з'ясувати на консультації.

Основні види самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни: вивчення лекційного матеріалу, опрацювання рекомендованої літератури та джерел, самоконтроль рівня засвоєння програмного матеріалу, написання рефератів, есе.

## Політика та контроль

### 7. Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)

#### **Відвідування занять**

Відвідування лекцій, семінарських занять, а також відсутність на них, не оцінюється. Штрафні бали за відсутність на заняттях не виставляються. Однак, студентам рекомендується відвідувати заняття, оскільки на них викладається теоретичний матеріал та розвиваються практичні навички щодо документування управлінської діяльності та організації роботи з документами, в тому числі необхідні для виконання лабораторних робіт.

Викладач може звернути увагу на відвідування занять у випадку, якщо студент(-ка) із недостатньою кількістю балів вимагає високу оцінку.

Система оцінювання орієнтована на отримання балів за активність студента, а також виконання завдань, які здатні розвинути практичні уміння та навички.

#### **Поведінки на заняттях**

Оцінюється систематичність та активність роботи студентів, підготовка коротких доповідей чи текстів як доповнення до питань семінарського (практичного) заняття.

На заняттях рекомендовано переводити мобільний телефон у беззвучний режим, щоб не заважати учасникам освітнього процесу.

Заборонено використовувати засоби зв'язку для пошуку інформації на гугл-диску викладача; в інтернеті під час відповіді на питання, написання МКР тощо.

#### **Пропущені контрольні заходи оцінювання**

Контрольні заходи оцінювання, виконання яких передбачено на практичному занятті, проводяться у завчасно визначений день, який озвучується студентам на першому тижні освітнього процесу. Виконання таких контрольних заходів оцінювання в інший день дозволяється за вагомих та/або форс-мажорних обставин.

Результат модульної контрольної роботи для студента, який не з'явився на контрольний захід, є нульовим. У такому разі, студент має можливість написати модульну контрольну роботу, але максимальний бал за неї буде дорівнювати 50% від загальної кількості балів.

Повторне написання модульної контрольної роботи не допускається.

#### **Процедура оскарження результатів контрольних заходів оцінювання**

Студенти мають можливість підняти будь-яке питання, яке стосується процедури контрольних заходів та очікувати, що воно буде розглянуто згідно із наперед визначеними процедурами.

Студенти мають право оскаржити результати контрольних заходів, але обов'язково аргументовано, пояснивши з яким критерієм не погоджуються відповідно до оціночного листа та/або зауважень.

#### **Призначення заохочувальних та штрафних балів**

Студентам можуть нараховуватися заохочувальні та штрафні бали. Сума як штрафних, так і заохочувальних балів не повинна перевищувати 0,1 (10%) від загальної шкали рейтингу (100 балів). Таким чином, сума як штрафних, так і заохочувальних балів не може перевищувати 10 балів.

Заохочувальні бали:

- Написання есе за обраною тематикою – 5 балів;
- Участь у міжнародних, всеукраїнських та/або інших заходах / проектах / конкурсах (за тематикою навчальної дисципліни) – 10 балів;
- Написання тез / статті (за тематикою навчальної дисципліни) – 5 / 10 балів.

Штрафні бали:

- *Порушення термінів виконання тематичних практичних завдань і вправ (за кожен таку роботу) – 1 бал.*
- *Порушення термінів виконання і захисту лабораторної роботи (за кожен таку роботу) – 2 бали.*

#### **Академічна доброчесність**

*Політика та принципи академічної доброчесності визначені у розділі 3 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.*

#### **Норми етичної поведінки**

*Норми етичної поведінки студентів і працівників визначені у розділі 2 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.*

### **8. Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання (PCO)**

*Поточний контроль: експрес-опитування, опитування за темою заняття, МКР, тести, тематичні практичні завдання і вправи.*

*Календарний контроль: провадиться двічі на семестр як моніторинг поточного стану виконання вимог силабусу.*

*Семестровий контроль: екзамен.*

*Умови допуску до семестрового контролю: мінімально позитивна оцінка за доповіді та активність на семінарських (практичних) заняттях / виконання усіх передбачених тематичних практичних завдань і вправ / зарахування усіх лабораторних робіт / позитивний результат першої (15 балів) та другої (30 балів) атестації / семестровий рейтинг більше 40 балів.*

Таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за університетською шкалою:

<i>Кількість балів</i>	<i>Оцінка</i>
100-95	Відмінно
94-85	Дуже добре
84-75	Добре
74-65	Задовільно
64-60	Достатньо
Менше 60	Незадовільно
Не виконані умови допуску	Не допущено

### **9. Додаткова інформація з дисципліни (освітнього компонента)**

#### **Проходження дистанційних чи онлайн курсів за відповідною тематикою**

*Проходження дистанційних чи онлайн-курсів за певною тематикою допускається за умови погодження зі студентами. У разі, якщо невелика кількість студентів має бажання пройти дистанційний чи онлайн-курс за певною тематикою, вивчення матеріалу за допомогою таких курсів допускається, але студенти повинні виконати всі завдання, які передбачені у навчальній дисципліні.*

*Для кращого розуміння процесів електронного документообігу студентам пропонується пройти он-лайн курсу «Електронний підпис» за покликанням: <https://osvita.diia.gov.ua/courses/digital-signature>.*

*Виставлення оцінки за контрольні заходи шляхом перенесення результатів проходження онлайн-курсів не передбачено.*

#### **Позааудиторні заняття**

*У межах навчальної дисципліни передбачено практичні заняття в:*

*– загальному відділі КПІ ім. Ігоря Сікорського (за домовленістю) з метою ознайомлення студентів із основними документальними процесами, розширення уявлення про організацію і здійснення контролю за підготовкою та оформленням управлінських (службових) документів, за їх своєчасним виконанням, а також отримання практичних навичок користування системою електронного документообігу «Megapolis.DocNet» та із розробки номенклатури справ;*



– архіві КПІ ім. Ігоря Сікорського (за домовленістю) з метою ознайомлення студентів із завданнями і правами архівного підрозділу, розширення уявлення про комплектування архіву і забезпечення збереженості архівних документів, отримання практичних навичок із підготовки архівних описів справ.

**Інклюзивне навчання**

Навчальна дисципліна «Діловодство» може викладатися для більшості студентів з особливими освітніми потребами, окрім студентів з серйозними вадами зору, які не дозволяють виконувати завдання за допомогою персональних комп'ютерів, ноутбуків та/або інших технічних засобів.

**Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):**

**Складено** старшим викладачем кафедри теорії та практики управління, к. пед. н., Бриль Ю.О.

**Ухвалено** кафедрою \_\_\_\_\_ (протокол № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_)

**Погоджено** Методичною комісією факультету (протокол № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_)