



# ДІЛОВОДСТВО ТА ДОКУМЕНТООБІГ

## Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)

### Реквізити навчальної дисципліни

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Рівень вищої освіти                         | Перший (бакалаврський)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Галузь знань                                | D - Бізнес, адміністрування та право                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Спеціальність                               | D4 Публічне управління та адміністрування                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Освітня програма                            | Публічне управління та адміністрування                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Статус дисципліни                           | Нормативна                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Форма навчання                              | Очна (денна)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Рік підготовки, семестр                     | 1 курс, весняний семестр                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Обсяг дисципліни                            | 5 кредитів ECTS / 150 год.<br>Лекції - 30 год., Семінарські заняття - 16 год.,<br>Лабораторні заняття - 14 год., СРС - 90 год.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Семестровий контроль / контрольні заходи    | Екзамен / МКР                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Розклад занять                              | За покликанням: <a href="https://schedule.kpi.ua/">https://schedule.kpi.ua/</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Мова викладання                             | Українська                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Інформація про керівника курсу / викладачів | Лекційні, семінарські та лабораторні заняття проводять: <ul style="list-style-type: none"><li>– професор кафедри теорії та практики управління, д-р наук з держ. упр., с.н.с., заслужений діяч науки і техніки України, Сальнікова Ольга Федорівна, <a href="mailto:olga_salnikova@ukr.net">olga_salnikova@ukr.net</a>;</li><li>– доцент кафедри теорії та практики управління, к. пед. н., Гермаш Юлія Олексіївна, <a href="mailto:bryl.yuliia@lil.kpi.ua">bryl.yuliia@lil.kpi.ua</a>.</li></ul> |
| Розміщення курсу                            | Створюється Classroom у середовищі Google Workspace. Дані для доступу до курсу надаються здобувачам вищої освіти перед початком навчального семестру.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

### Програма навчальної дисципліни

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

**Предметом** навчальної дисципліни «Діловодство та документообіг» є сукупність процесів документування управлінської інформації та системна організація роботи з документами, що охоплює проектування і функціонування традиційних та електронних систем документообігу в органах публічного управління.

Основною **метою** викладання навчальної дисципліни є формування у майбутніх фахівців комплексу сучасних компетентностей щодо ефективної організації діловодства та документообігу в публічному секторі.

Під час вивчення навчальної дисципліни «Діловодство та документообіг» у здобувачів вищої освіти формується **інтегральна компетентність** – здатність розв'язувати складні задачі у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Навчальна дисципліна також сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти загальних і фахових компетентностей:

#### Загальні компетентності (ЗК)

**ЗК 07.** Здатність планувати та управляти часом.

**ЗК 08.** Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

**ЗК 09.** Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

**ЗК 10.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

**ЗК 12.** Навички міжособистісної взаємодії.

**ЗК 13.** Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

#### Фахові компетентності (ФК)

**ФК 03.** Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

**ФК 04.** Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.

**ФК 05.** Здатність використовувати систему електронного документообігу.

**ФК 06.** Здатність здійснювати інформаційно аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

**ФК 07.** Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.

**ФК 08.** Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.

**ФК 09.** Здатність впроваджувати інноваційні технології.

**ФК 12.** Здатність управляти та супроводжувати зміни в органах публічної влади з використанням інструментів бенчмаркінгу та сучасних технологій управління змінами в контексті цифрової трансформації та впровадження кращих управлінських практик.

**ФК 17.** Здатність аналізувати та впроваджувати кращі вітчизняні й зарубіжні практики публічного управління в умовах цифрової трансформації.

Після опанування навчальної дисципліни «Діловодство та документообіг» здобувачі вищої освіти мають продемонструвати наступні результати навчання:

**ПРН 10** Уміти користуватися системою електронного документообігу;

**ПРН 11.** Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції;

**ПРН 17.** Знати та вміти використовувати кращі вітчизняні та зарубіжні практики діяльності органів публічної влади в умовах цифрової трансформації.

| № з/п | Результати навчання                                       | Методи навчання                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Форми та методи оцінювання                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Уміти користуватися системою електронного документообігу. | <b>словесні:</b> лекція, розповідь, пояснення, бесіда, дискусії, коментування;<br><b>наочні:</b> ілюстрування, показ слайдів, презентацій;<br><b>практичні:</b> робота з навчальною літературою, текстом, метод ретроспекції, метод проблемних ситуацій, частково-пошукові методи, дослідницькі методи, метод активізуючих запитань, метод використання життєвого досвіду, | <b>форми:</b> лекції, семінарські (практичні) заняття, лабораторні роботи, консультації, самостійна робота студентів;<br><b>методи:</b> екзамен, модульна контрольна робота, індивідуальне завдання, е к с п р е с - о п и т у в а н н я , опитування за темою семінарського (практичного) заняття, виконання завдань самостійної роботи, тестування. |

|    |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                           | підготовка презентацій.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2. | Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції.                   | <b>словесні:</b> лекція, розповідь, пояснення, бесіда, дискусії, коментування;<br><b>наочні:</b> ілюстрування, показ слайдів, презентацій;<br><b>практичні:</b> робота з навчальною літературою, текстом, метод ретроспекції, метод проблемних ситуацій, частково-пошукові методи, дослідницькі методи, метод активізуючих запитань, метод використання життєвого досвіду, підготовка презентацій. | <b>форми:</b> лекції, семінарські (практичні) заняття, лабораторні роботи, консультації, самостійна робота студентів;<br><b>методи:</b> екзамен, модульна контрольна робота, індивідуальне завдання, експрес-опитування, опитування за темою семінарського (практичного) заняття, виконання завдань самостійної роботи, тестування. |
| 3. | Знати та вміти використовувати кращі вітчизняні та зарубіжні практики діяльності органів публічної влади в умовах цифрової трансформації. | <b>словесні:</b> лекція, розповідь, пояснення, бесіда, дискусії, коментування;<br><b>наочні:</b> ілюстрування, показ слайдів, презентацій;<br><b>практичні:</b> робота з навчальною літературою, текстом, метод ретроспекції, метод проблемних ситуацій, частково-пошукові методи, дослідницькі методи, метод активізуючих запитань, метод використання життєвого досвіду, підготовка презентацій. | <b>форми:</b> лекції, семінарські (практичні) заняття, лабораторні роботи, консультації, самостійна робота студентів;<br><b>методи:</b> екзамен, модульна контрольна робота, індивідуальне завдання, експрес-опитування, опитування за темою семінарського (практичного) заняття, виконання завдань самостійної роботи, тестування. |

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

Навчальна дисципліна має міждисциплінарний характер і базується на інтеграції знань із публічного управління та адміністрування, менеджменту, права, документознавства, а також інформаційної, архівної та офісної справи.

Згідно зі структурно-логічною схемою підготовки фахівців з публічного управління та адміністрування, вивченню дисципліни «Діловодство та документообіг» безпосередньо передують курси «Українська мова за професійним спрямуванням», «Інформаційно-комунікаційні технології в професійній діяльності». Своєю чергою, здобуті теоретичні знання та практичні навички стають фундаментом для подальшого опанування таких дисциплін, як «Електронне урядування» та «Цифрові технології в управлінні».

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

- Українська мова;
- Іноземна мова (початковий або базовий рівень англійської мови).
- Використання текстового редактора;
- Використання редактора для створення таблиць;
- Використання редактора для створення презентацій.

### 3. Зміст навчальної дисципліни

**Тема 1.** Діловодство як сукупність процесів документування та організації роботи з документами.

**Тема 2.** Документ як засіб реалізації ефективної управлінської діяльності.

**Тема 3.** Склад та загальні вимоги до оформлення реквізитів документів за ДСТУ 4163:2020.

**Тема 4.** Технологія оформлення реквізитів та їх роль у забезпеченні юридичної сили документа.

**Тема 5.** Організація документообігу та технологічні цикли опрацювання документів.

**Тема 6.** Довідково-інформаційні документи: загальна характеристика, види, особливості складання та оформлення.

**Тема 7.** Організаційно-розпорядчі документи: загальна характеристика, види, особливості складання та оформлення (частина 1).

**Тема 8.** Організаційно-розпорядчі документи: загальна характеристика, види, особливості складання та оформлення (частина 2).

**Тема 9.** Документаційне забезпечення діяльності колегіальних органів та офіційних управлінських заходів.

**Тема 10.** Документування трудових відносин: загальна характеристика.

**Тема 11.** Особливості діловодства за зверненнями громадян.

**Тема 12.** Організація та впровадження електронного документообігу: особливості, переваги та функціональність систем (Частина 1).

**Тема 13.** Організація та впровадження електронного документообігу: особливості, переваги та функціональність систем (Частина 2).

**Тема 14.** Ділове листування: національні стандарти та міжнародна практика.

**Тема 15.** Керування документацією за кордоном.

### 4. Навчальні матеріали та ресурси

#### 4.1. Базова література:

1. Безкровний М.Ф., Кропивка М.Ф., Палеха Ю.І., Іщенко Т.Д. Керування документацією: підручник / за загальною редакцією проф. Палехи Ю. І. К. : Видавництво Ліра-К. 2022. 296 с. (Серія: "Діловодство в інформаційно-консультаційній діяльності").
2. Верительник С. М. Діловодство та документообіг : навч. посібник. Київ : МДУ, 2024. 261 с. URL: <http://repository.mu.edu.ua/jspui/handle/123456789/6040>
3. Довжук І. В. Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. Переяслав: Домбровська Я. М., 2020. 353 с.
4. 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.: ФОП Москаленко О. М., 2017. 64 с.
5. Кузьменко Микола Сучасне діловодство в Україні: Практичні поради. К.: Центр навчальної літератури, 2020. 260 с.
6. Палеха Ю. І., Алексеєнко К. М., Зозуля Н. Ю. Комп'ютерні технології в діловодстві: навчально-практичний посібник. К. : Видавництво Ліра-К, 2025. 294 с.
7. 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. 2019. 624 с. (Серія посібників з культури діловодства).

#### 4.2. Додаткова література:

1. Гордієнко К.Д. Діловодство в роботі секретаря: практичний посібник. КНТ, 2019. 304 с.
2. 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>.
3. НК 010:2021. Класифікатор управлінської документації. [Чинний з 19.04.2021]. Вид. офіц. Київ: УНДІАСД. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf>.
4. Організація діяльності державного службовця / М. Канавець, Ю. Лихач, А. Кукул, В. Дівак, І. Рощин, О. Бутенко. К. : Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2018. 320 с.
5. Офісний менеджмент : навч. посіб. / Л.І. Скібіцька, В.І. Щелкунов, Т.В. Сівашенко, Ю.М. Чичкан-Хліповка. К. : «Центр учбової літератури», 2019. 616 с.
6. 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>.
7. 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>.
8. 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>.

### Навчальний контент

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

#### ЛЕКЦІЙНІ ЗАНЯТТЯ

| № з/п | Назва теми лекції та перелік основних питань                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | <b>Діловодство як сукупність процесів документування та організації роботи з документами.</b><br><br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Сутність діловодних процесів та основи їх побудови.</li><li>2. Діловодство: основні поняття, завдання, складові частини, види.</li><li>3. Поняття про Єдину державну систему діловодства (ЄДСД) як засобу вдосконалення управлінської діяльності.</li><li>4. Державна політика у сфері діловодства та механізми її реалізації.</li><li>5. Нормативно-правова та нормативно-методична база діловодства.</li><li>6. Міждисциплінарні зв'язки діловодства з іншими галузями знань.</li></ol> |
| 2.    | <b>Документ як засіб реалізації ефективної управлінської діяльності.</b><br><br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Сутність поняття «документ», його основні ознаки, властивості, функції.</li><li>2. Складові елементи документа. Поняття юридичної чинності документа.</li><li>3. Класифікація основних документів у діловодстві: значення, ознаки і групи.</li><li>4. Уніфікація та стандартизація управлінських документів.</li></ol>                                                                                                                                                                                         |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>5. Класифікатор управлінської документації: призначення та структура.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3. | <b>Склад та загальні вимоги до оформлення реквізитів документів за ДСТУ 4163:2020.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативний статус та методологічні засади ДСТУ 4163:2020.</li> <li>2. Склад реквізитів документів.</li> <li>3. Вимоги до бланків та форматів документів.</li> <li>4. Схеми розташування реквізитів на робочій площі аркуша.</li> <li>5. Загальні вимоги до друкування та технічного оформлення.</li> </ol>                                                                                                                                        |
| 4. | <b>Технологія оформлення реквізитів та їх роль у забезпеченні юридичної сили документа.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Класифікація та функціональні групи реквізитів.</li> <li>2. Оформлення реквізитів, що ідентифікують установу та документ (реквізити 01–13).</li> <li>3. Вимоги до підготовки змістовної частини та адресування (реквізити 14, 17, 19, 20).</li> <li>4. Процедура та технічні правила засвідчення документів (реквізити 15, 16, 21, 22, 23, 24).</li> <li>5. Оформлення відміток про рух та виконання документів (реквізити 25–32).</li> </ol> |
| 5. | <b>Організація документообігу та технологічні цикли опрацювання документів.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поняття документообігу та принципи організації руху документів.</li> <li>2. Технологія приймання та попереднього розгляду документів.</li> <li>3. Реєстрація службових документів: загальні положення.</li> <li>4. Організація моніторингу та контролю за виконанням документів та його термінами.</li> <li>5. Особливості роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.</li> </ol>                                                   |
| 6. | <b>Довідково-інформаційні документи: загальна характеристика, види, особливості складання та оформлення.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Роль довідково-інформаційної документації в управлінському процесі.</li> <li>2. Документальне супроводження внутрішніх комунікацій: записки та звернення.</li> <li>3. Документи, що підтверджують факти та події: акти та довідки.</li> <li>4. Специфіка підготовки звітно-планової документації.</li> <li>5. Інформаційно-організаційні документи: оголошення, запрошення, відгуки.</li> </ol>                              |
| 7. | <b>Організаційно-розпорядчі документи: загальна характеристика, види, особливості складання та оформлення (частина 1).</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Статут: порядок складання, структура тексту та вимоги до затвердження засновниками.</li> <li>2. Положення: особливості оформлення правового статусу організації та її структурних підрозділів.</li> <li>3. Інструкції: методика розроблення та ознайомлення.</li> <li>4. Правила: вимоги до змісту та оформлення правил внутрішнього трудового розпорядку.</li> </ol>                                          |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.  | <p><b>Організаційно-розпорядчі документи: загальна характеристика, види, особливості складання та оформлення (частина 2).</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наказ: процедура видання, структура тексту та специфіка візування.</li> <li>2. Розпорядження: особливості оформлення оперативних та поточних завдань.</li> <li>3. Постанови: порядок прийняття та нормативно-правове значення.</li> <li>4. Рішення: методика фіксації результатів роботи колегіальних органів.</li> <li>5. Вказівки: особливості методичного керівництва та доведення до виконання.</li> <li>6. Ухвали: оформлення процедурних та науково-управлінських актів.</li> </ol> |
| 9.  | <p><b>Документаційне забезпечення діяльності колегіальних органів та офіційних управлінських заходів.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Колегіальне управління та форми офіційних управлінських заходів.</li> <li>2. Організація та документування нарад: апаратні, оперативні та конфіденційні.</li> <li>3. Службові переговори та офіційні зустрічі: порядок підготовки та фіксації результатів.</li> <li>4. Протокол як основний інструмент фіксації колегіальної діяльності.</li> <li>5. Стенограма: еволюція від ручного письма до цифрової фіксації.</li> </ol>                                                                                 |
| 10. | <p><b>Документування трудових відносин: загальна характеристика.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Система кадрової документації: нормативно-правове регулювання та класифікація.</li> <li>2. Документування процесу прийняття на роботу та кадрових переміщень.</li> <li>3. Накази з особового складу: методика складання та вимоги до реквізитів.</li> <li>4. Облікові та інформаційно-довідкові документи про персонал.</li> <li>5. Припинення трудових відносин: документальне забезпечення звільнення.</li> </ol>                                                                                                                                |
| 11. | <p><b>Особливості діловодства за зверненнями громадян.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правова база та класифікація звернень громадян.</li> <li>2. Порядок реєстрації та первинного опрацювання звернень.</li> <li>3. Розгляд звернень та терміни виконання.</li> <li>4. Документування результатів розгляду та вимоги до відповідей.</li> <li>5. Аналіз, систематизація та архівне зберігання справ за зверненнями.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                     |
| 12. | <p><b>Організація та впровадження електронного документообігу: особливості, переваги та функціональність систем (Частина 1).</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основні поняття та організація електронного документообігу.</li> <li>2. Нормативно-правова база з питань застосування електронного документообігу.</li> <li>3. Електронний документ та його життєвий цикл.</li> <li>4. Електронний цифровий підпис та його властивості.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                     |
| 13. | <p><b>Організація та впровадження електронного документообігу: особливості, переваги та функціональність систем (Частина 2).</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу.</li> <li>2. Основні технології, види, функціональні можливості, переваги та проблеми впровадження системи електронного документообігу.</li> <li>3. Особливості роботи системи електронного документообігу Megapolis.DocNet.</li> <li>4. Електронний архів як складова системи електронного документообігу.</li> </ol>                                                                                          |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14. | <p><b>Ділове листування: національні стандарти та міжнародна практика.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Службовий лист як особливий вид документа.</li> <li>2. Вимоги до оформлення листів згідно з національними стандартами (ДСТУ 4163:2020).</li> <li>3. Структура та зміст ділового тексту.</li> <li>4. Міжнародне ділове листування: стандарти та формати.</li> <li>5. Крос-культурні аспекти та етика міжнародної комунікації.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                            |
| 15. | <p><b>Керування документацією за кордоном.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Зміст поняття «керування документацією».</li> <li>2. Генеза формування керування документацією в зарубіжних країнах (XX ст. – поч. XXI ст.).</li> <li>3. Міжнародні організації з керування документацією.</li> <li>4. Етичні принципи керування документацією за кордоном.</li> <li>5. Міжнародний стандарт ISO 15489-1:2016 «Information and documentation — Records management».</li> <li>6. Огляд сучасних нормативних та методичних документів (Австралія, Велика Британія, Канада, США).</li> <li>7. Керування документацією в Україні: шлях до гармонізації.</li> </ol> |

### СЕМІНАРСЬКІ ЗАНЯТТЯ

| №<br>з/п | Тема заняття<br>(перелік основних питань, завдання на СРС з посиланням на літературу)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | <p><b>Теоретичні основи та нормативно-правове забезпечення діловодства.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Значення діловодства як однієї зі сфер управлінської діяльності. Основні терміни й поняття (терміносистема) сучасного діловодства.</li> <li>2. Документ як системний об'єкт: поняття, властивості, ознаки та функції.</li> <li>3. Характеристика нормативно-правової та нормативно-методичної бази сучасного діловодства.</li> <li>4. Класифікація діловодств: види та їх загальна характеристика.</li> <li>5. Повноваження Державної архівної служби України у сфері діловодства та архівної справи.</li> </ol> <p><b>Завдання на СРС:</b> Оберіть один з нормативно-правових актів, що регулює питання діловодства. Ознайомтесь з текстом обраного акту. Виділіть основні положення, що стосуються: визначення понять "документ", "діловодство", "електронний документообіг"; вимог до оформлення різних видів документів; правил організації документообігу; відповідальності за порушення норм діловодства. Проаналізуйте обраний акт на предмет його актуальності, повноти та відповідності сучасним вимогам діловодства. Підготуйте письмовий звіт за результатами аналізу (обсяг - 2-3 сторінки).</p> <p><b>Базова література:</b> 2, 3, 5, 7.</p> <p><b>Додаткова література:</b> 2, 3, 6, 7, 8.</p> |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | <p><b>Особливості складання та оформлення управлінських документів.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формуляр-зразок управлінського документа: визначення поняття та особливості побудови.</li> <li>2. Бланк управлінського документа: види та особливості складання.</li> <li>3. Загальні вимоги до складання та оформлення текстів управлінських документів.</li> <li>4. Особливості індексації управлінських документів.</li> <li>5. Особливості внутрішнього та зовнішнього погодження управлінських документів.</li> <li>6. Особливості засвідчення управлінських документів.</li> <li>7. Особливості проставлення відміток на управлінських документах.</li> </ol> <p><b>Завдання на СРС:</b> Оберіть 3 різних види управлінських документів (наприклад, наказ, протокол, службова записка). Знайдіть приклади цих документів (можна використовувати реальні документи з практики або зразки з навчальних матеріалів). Проаналізуйте кожен документ за такими критеріями: вид документа – Який саме вид документа представлено?; реквізити – Які обов'язкові реквізити присутні в документі? Чи відповідають вони вимогам ДСТУ 4163:2020?; зміст – Чи чітко та логічно викладено зміст документа? Чи відповідає він своїй меті?; форма – Чи відповідає форма документа вимогам оформлення? Чи зручний він для читання?; стиль – Яким стилем написаний документ? Чи відповідає він діловому стилю?</p> <p><b>Базова література:</b> 1, 2, 3, 5, 6, 7.</p> <p><b>Додаткова література:</b> 2, 7.</p> |
| 3. | <p><b>Служба діловодства: організаційна побудова, її завдання та функції працівників.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Служба діловодства: поняття, мета, завдання.</li> <li>2. Організаційна побудова служби діловодства. Функціонал основних підрозділів.</li> <li>3. Базисні принципи роботи служби діловодства.</li> <li>4. Використання сучасних інформаційних технологій для ефективного функціонування служби діловодства.</li> <li>5. Основні вимоги до працівників і керівника служби діловодства (професійні та особистісні якості фахівців, морально-етичні норми).</li> </ol> <p><b>Завдання на СРС:</b> Описати посадові обов'язки працівників служби діловодства різних рівнів (наприклад, діловод, секретар, документознавець, керівник служби).</p> <p><b>Базова література:</b> 1, 2, 4, 6, 7.</p> <p><b>Додаткова література:</b> 1, 4, 5.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4. | <p><b>Організація роботи з документами.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принципи побудови ефективної системи документообігу.</li> <li>2. Долучення документів до документальної системи.</li> <li>3. Порядок проходження вхідних, вихідних і внутрішніх документів.</li> <li>4. Методологія та організація контролю за виконанням документів.</li> </ol> <p><b>Завдання на СРС:</b> 1) Побудувати графічну схему проходження вхідного документа в організації (наприклад, звернення громадянина або комерційної пропозиції) — від моменту отримання до архівування. 2) Розробити перелік із 5–7 ключових показників (KPI), за якими керівник може оцінити ефективність роботи підрозділу з документами.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p><b>Базова література:</b> 1, 2, 3, 5, 7.</p> <p><b>Додаткова література:</b> 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5. | <p><b>Особливості роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правовий режим інформації з обмеженим доступом.</li> <li>2. Класифікація інформації за рівнем доступу.</li> <li>3. Організація спеціального діловодства та життєвий цикл документа, що містять інформацію з обмеженим доступом.</li> <li>4. Державна таємниця: правова природа, категорії та сфери життєдіяльності держави, що підлягають захисту.</li> <li>5. Кібербезпека та цифрові стратегії захисту інформації з обмеженим доступом в умовах цифровізації управління.</li> </ol> <p><b>Завдання на СРС:</b> 1) Ситуаційна вправа: Уявіть, що ви — керівник відділу в державній установі або великій компанії. Стався випадковий витік службової інформації (наприклад, документ з грифом «ДСК» був помилково надісланий на зовнішню електронну пошту). Складіть покроковий план дій (алгоритм) – Кого потрібно повідомити? Які технічні заходи вжити негайно? Як задокументувати цей інцидент? Яка дисциплінарна відповідальність передбачена для винного працівника згідно з КЗпП України? Відповідь оформіть у вигляді блок-схеми або текстового регламенту (до 2 сторінок). 2) Провести порівняльний аналіз переваг та ризиків зберігання документів з обмеженим доступом у локальних мережах установи порівняно із захищеними «хмарними» сховищами.</p> <p><b>Базова література:</b> 1, 2, 3, 5, 6, 7.</p> <p><b>Додаткова література:</b> 1, 2, 4, 5.</p> |
| 6. | <p><b>Технології організації та документаційного супроводу ділових і публічних заходів.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Регламентація та документування колегіальних форм прийняття рішень: підготовка нарад, засідань та зборів.</li> <li>2. Протокольні аспекти та документаційне забезпечення ділових переговорів.</li> <li>3. Організація зовнішніх комунікаційних заходів: прес-конференції, брифінги та презентації.</li> <li>4. Специфіка адміністрування масштабних науково-практичних та виставкових заходів (конференції, симпозіуми, форуми).</li> </ol> <p><b>Завдання на СРС:</b> 1) Опрацюйте нормативні вимоги та спеціальну літературу. Складіть порівняльну таблицю особливостей документування різних видів заходів. 2) Складіть «Чек-лист ідеального адміністратора» (15-20 пунктів): що потрібно перевірити за 24 години до початку масштабного заходу (конференції чи виставки), включаючи технічні, документаційні та логістичні аспекти тощо.</p> <p><b>Базова література:</b> 1, 3, 5, 6, 7.</p> <p><b>Додаткова література:</b> 1, 4, 5.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. | <p><b>Особливості функціонування систем електронного документообігу.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Види сучасних систем електронного документообігу.</li> <li>2. Функції та можливості системи електронного документообігу.</li> <li>3. Архітектура та компоненти системи електронного документообігу.</li> <li>4. Впровадження та використання системи електронного документообігу.</li> <li>5. Особливості використання системи електронного документообігу в різних сферах діяльності (державне управління, бізнес, освіта, медицина тощо).</li> </ol> <p><b>Завдання на СРС:</b> Оберіть 2-3 популярні системи електронного документообігу, які використовуються в Україні або світі (наприклад, "АСКОД" та "Megapolis"). Проведіть порівняльний аналіз обраних СЕД за наступними критеріями: функціональність, інтерфейс, безпека, масштабованість, вартість. Зробіть висновок про те, яка з обраних систем є найбільш оптимальною. Оформіть результати аналізу у вигляді порівняльної таблиці або презентації.</p> <p><b>Базова література:</b> 1, 2, 4, 5, 6, 7.</p> <p><b>Додаткова література:</b> 2, 6, 8.</p>                                                                |
| 8. | <p><b>Систематизація документів, підготовка і передача справ до архіву.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Систематизація документів.</li> <li>2. Оперативне, тимчасове, тривале, постійне зберігання документів.</li> <li>3. Мета і основні етапи підготовки документів до зберігання і використання. Формування та оформлення справ.</li> <li>4. Експертиза цінності документів.</li> <li>5. Номенклатура справ як схема розподілу і групування виконаних документів.</li> </ol> <p><b>Завдання на СРС:</b> 1) Охарактеризуйте основні методи систематизації документів, такі як: хронологічний; алфавітний; тематичний; комбінований. 2) Оберіть орган державної влади. Відвідайте офіційний веб-сайт обраного органу. Знайдіть номенклатуру справ. Ознайомтеся з документом. Проаналізуйте структуру номенклатури: визначте, за яким принципом вона побудована (структурним чи функціональним). Знайдіть 3 справи з тимчасовим (до 10 років), 3 справи з тривалим (понад 10 років) та 3 справи з постійним строками зберігання. Зазначте статті Переліку, на основі яких вони встановлені.</p> <p><b>Базова література:</b> 1, 2, 5, 7.</p> <p><b>Додаткова література:</b> 1, 2, 7.</p> |

### ЛАБОРАТОРНІ ЗАНЯТТЯ

| №<br>з/п | Назва теми лабораторного заняття                                                    |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Практика проєктування та виготовлення бланків установи, підприємства й організації. |
| 2.       | Форми реєстрації документів. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів. |
| 3.       | Складання та оформлення довідково-інформаційних документів. Ч.1.                    |
| 4.       | Складання та оформлення довідково-інформаційних документів. Ч.2.                    |
| 5.       | Складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів. Ч.1.                  |
| 6.       | Складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів. Ч. 2.                 |
| 7.       | Складання та оформлення службових листів.                                           |

## **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 робочої програми (силабусу) 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 семінарського заняття в розділі «Навчальний контент». Водночас, вона зазначається у методичних рекомендаціях для підготовки до семінарських занять та МКР, які надсилатимуться студентам через узгоджені канали зв'язку.

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 опрацювати 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.

Відповідно до педагогічного навантаження і розподілу навчального часу дисципліни викладач призначає час щотижневих індивідуальних консультацій.

## **Політика та контроль**

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

#### **Відвідування занять**

Відвідування лекцій, семінарських занять, а також відсутність на них, не оцінюється. Однак, студентам рекомендується відвідувати заняття, оскільки на них викладається теоретичний матеріал та розвиваються практичні навички.

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 заняття.

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

Заборонено використовувати засоби зв'язку, зокрема ШІ для пошуку інформації в інтернеті під час відповіді на питання, виконання тематичних завдань, поточного контролю знань тощо.

### **Пропущені контрольні заходи оцінювання**

Контрольні заходи оцінювання, виконання яких передбачено на семінарському 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.

### **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 балів**

Для стимулювання наукової та практичної активності здобувачам можуть нараховуватися заохочувальні бали за виконання додаткових завдань: участь у міжнародних, всеукраїнських та інших заходах, проєктах чи конкурсах за тематикою навчальної дисципліни оцінюється у розмірі від 5 до 10 балів, а за підготовку тез доповідей або наукових статей за напрямом курсу студенти також можуть отримати від 5 до 10 додаткових балів до загального рейтингу.

### **Дистанційне навчання**

Враховуючи студентоцентрований підхід, за бажанням студентів, допускається вивчення матеріалу за допомогою онлайн-курсів, тематика яких відповідає змісту конкретного заняття / теми. Визнання результатів неформальної освіти відбувається у порядку, визначеному у відповідному Положенні КПІ ім. Ігоря Сікорського.

З метою поглиблення знань про цифрову трансформацію та опанування інструментів ідентифікації, студентам рекомендовано пройти онлайн-курс «Електронний підпис», який доступний за покликанням: <https://osvita.diia.gov.ua/courses/digital-signature>.

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

### **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>.

**Політика використання штучного інтелекту** та її засади регламентуються наказом «Політика використання штучного інтелекту для академічної діяльності в КПІ ім. Ігоря Сікорського», більш детально: <https://osvita.kpi.ua/node/1225>



### **Позааудиторні заняття**

У межах навчальної дисципліни передбачено семінарські 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 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.

Візити погоджуються з адміністрацією факультету.

### **Інклюзивне навчання**

Навчальна дисципліна «Діловодство та документообіг» може викладатися для студентів з особливими освітніми потребами.

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

**Поточний контроль:** експрес-опитування, опитування за темою семінарського заняття, МКР, виконання завдань самостійної роботи.

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

**Семестровий контроль:** екзамен.

**Умови допуску до семестрового контролю:** позитивна оцінка за доповіді та активність на семінарських заняттях / виконання лабораторних робіт / виконання модульної контрольної роботи у вигляді тесту / позитивний результат першої (15 балів) та другої (30 балів) атестації / семестровий рейтинг більше 35 балів.

| № з/п | Контрольний захід оцінювання                                                  | %  | Ваговий бал | Кількість | Всього |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------|----|-------------|-----------|--------|
| 1.    | Підготовка доповіді з презентацією за обраною тематикою семінарського заняття | 20 | 4           | 5         | 20     |
| 2.    | Виконання лабораторних робіт                                                  | 21 | 3           | 7         | 21     |
| 3.    | Модульна контрольна робота у вигляді тесту                                    | 9  | 9           | 1         | 9      |
| 4.    | Екзамен                                                                       | 50 | 50          | 1         | 50     |
|       | Всього                                                                        |    |             |           | 100    |

\*Сума балів за контрольні заходи оцінювання №1-3 не може перевищувати 50 балів.

### **Критерії оцінювання**

#### **Презентація дослідження за обраною тематикою семінарського заняття**

Підготовлена студентом доповіді з презентацією за обраною тематикою семінарського заняття передбачає розкриття одного із проблемних питань тематики семінарського заняття, яка супроводжується презентацією. Максимальна кількість балів за доповідь – 4 бали. Сума балів за доповіді не може перевищувати 20 балів.

### **Критерії оцінювання відповідей:**

- «відмінно», відповідь на питання семінарського заняття повністю розкрито; якісна презентація; студент без ускладнень орієнтується в матеріалі, формулює поняття, наводить власні приклади на підтвердження певних суджень – 4 бали;
- «добре», відповідь на питання семінарського заняття потребує невеликих уточнень; хороша презентація; студент знає матеріал і добре в ньому орієнтується, наводить шаблонні приклади – 3-2 бали;
- «задовільно», відповідь на питання семінарського заняття потребує суттєвих доповнень; презентація наявна; студент «плаває» в матеріалі, плутається в термінології та не може відповісти на уточнюючі запитання, не може навести приклади – 1 бал;
- «незадовільно», відповідь не відповідає вимогам на 1 балів – 0 балів.

### **Виконання лабораторних робіт**

Передбачено виконання лабораторних робіт. Всього робіт – 7. Кожна лабораторна робота оцінюється в 3 бали. Максимальна кількість балів – 21.

| <b>Критерії</b>   | <b>Опис</b>                                                                         | <b>Бали</b> |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Практична частина | Якість виконання практичних завдань                                                 | 1           |
| Оформлення        | Відповідність вимогам нормативно-правової та нормативно-методичної бази діловодства | 2           |

### **Модульна контрольна робота**

Передбачено модульну контрольну роботу у вигляді тесту, яка проводиться після вичитаних лекцій. Ваговий бал – 9. Тест містить 30 питань. Кожна правильна відповідь оцінюється в 0,3 бали. Детальна інформація про МКР публікується в Google classroom.

### **Екзамен**

Екзамен з дисципліни «Діловодство та документообіг» є підсумковим етапом оцінювання знань, умінь та навичок студентів, набутих під час вивчення дисципліни. Максимальна оцінка за екзамен становить 50 балів. Екзаменаційний білет складається з 4 питань: 2 питання по 15 балів, 1 питання на знання вимог щодо оформлення реквізитів документа – 5 балів, 1 питання на володіння правилами і практичними навичками щодо оформлення різних видів документів – 15 балів. Оцінювання здійснюється за такими критеріями:

**Оцінювання відкритого питання здійснюється за такими критеріями (максимум 15 балів за кожне питання):**

#### **1. Повнота та глибина розкриття змісту питання (8 балів)**

- питання розкрито повно, глибоко та всебічно, з використанням наукової термінології та посиланням на відповідні нормативно-правові акти. Студент демонструє ґрунтовне розуміння теоретичних засад організації та управління діяльністю адміністративних органів, а також вміння аналізувати та узагальнювати інформацію – 8 балів;
- питання розкрито достатньо повно, але окремі аспекти можуть бути висвітлені недостатньо глибоко. Студент демонструє розуміння основних теоретичних положень, але не завжди вміє їх застосовувати на практиці – 5-7 балів;
- питання розкрито поверхово, без достатнього обґрунтування та аналізу. Студент демонструє фрагментарні знання теоретичного матеріалу та не вміє формулювати власні висновки – 2-4 бали;
- питання не розкрито або розкрито помилково – 0-1 бал.

#### **2. Правильність та обґрунтованість висновків (5 балів)**

- висновки, зроблені студентом, є логічними, обґрунтованими та відповідають змісту питання. Студент демонструє вміння критично оцінювати інформацію та формулювати власну позицію – 4-5 балів;
- висновки, зроблені студентом, є частково обґрунтованими та не завжди відповідають змісту питання – 2-3 бали;
- висновки не зроблені або є помилковими – 0-1 бал.

### **3. Структура та логічність викладу (2 бали)**

- відповідь має чітку структуру, логічну послідовність викладу – 2 бали;
- відповідь не має чіткої структури, логічної послідовності викладу – 0-1 бал.

**Оцінювання відкритого питання на знання вимог щодо оформлення реквізитів документа здійснюється за такими критеріями (максимум 5 балів за питання):**

- Знання видів та призначення реквізитів – 2 бали.
- Знання правил оформлення реквізитів – 2 бали.
- Практичні навички оформлення реквізитів – 1 бал.

**Оцінювання відкритого питання на володіння правилами і практичними навичками щодо оформлення різних видів документів здійснюється за такими критеріями (максимум 15 балів за питання):**

#### **Володіння правилами оформлення різних видів документів (8 балів)**

- Відмінне знання правил оформлення різних видів документів (накази, розпорядження, листи, акти тощо) – 7-8 балів.
- Добре знання правил оформлення найбільш поширених видів документів, але можуть бути неточності – 4-6 балів.
- Поверхове знання правил, багато помилок та невідповідностей – 1-3 бали.
- Відсутність знань правил оформлення документів – 0 балів.

#### **Практичні навички оформлення документів (7 балів)**

- Відмінні практичні навички оформлення документів відповідно до вимог – 7 балів.
- Добре розвинені практичні навички, але можуть бути незначні помилки або неточності – 4-6 бали:
- Початкові практичні навички, багато помилок та потребують удосконалення – 1-3 бали.
- Відсутність практичних навичок оформлення документів – 0 балів.

Таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за університетською шкалою:

| Кількість балів           | Оцінка       |
|---------------------------|--------------|
| 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)

### Додаток А. Приклад тестових завдань МКР

#### ТЕСТ

Оберіть один правильний варіант відповіді.

##### 1. Що таке документ?

- А. Матеріальна форма одержання та поширення певної інформації.
- Б. Матеріальний об'єкт, що містить інформацію в зафіксованому вигляді.
- В. Форма одержання та виконання певної інформації.

##### 2. Що забезпечує комунікативна функція документів?

- А. Зв'язок між підприємствами, організаціями.
- Б. Внутрішні зв'язки між структурними підрозділами підприємства.
- В. Зв'язки між структурними підрозділами підприємства та з зовнішнім середовищем.

##### 3. Як класифікуються документи за видами діяльності?

- А. Індивідуальні, типові, трафаретні.
- Б. Організаційно-розпорядчі, з фінансових питань, з постачальних та збутових питань.
- В. Внутрішні і зовнішні (вхідні й вихідні).

##### 4. Що таке уніфікація управлінської документації?

- А. Розроблення та впровадження державних (національних чи інших видів) стандартів, у яких зафіксовано вимоги до створення документів, тобто складення їхніх текстів та оформлення.
- Б. Встановлення одноманітного складу та форм управлінських документів, створюваних у процесі здійснення типових управлінських функцій і задач.
- В. Процес поділу всієї інформації груп однорідних документів на постійну і змінну наступним включенням постійної інформації до бланків документів.

##### 5. Що таке стандартизація управлінської документації?

- А. розроблення та впровадження державних (національних чи інших видів) стандартів, у яких зафіксовано вимоги до створення документів, тобто складення їхніх текстів та оформлення.
- Б. встановлення одноманітного складу та форм управлінських документів, створюваних у процесі здійснення типових управлінських функцій і задач.
- В. встановлення єдиного комплексу видів і різновидів документів для аналогічних управлінських ситуацій, розробка єдиних форм і правил складання, оформлення і створення трафаретних текстів.

## ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЕКЗАМЕНУ

### БЛОК 1.

**1. Реєстраційний індекс документа:** поняття, складові елементи реквізиту, місце розташування. Наведіть приклади.

**2. Посилання на реєстраційний індекс і дату документа:** де наводять, випадки оформлення, місце розташування. Наведіть приклади.

**3. Адресат:** що може бути адресатом, складові елементи, особливості оформлення реквізиту, якщо лист адресують: а) організації, б) посадовій особі із зазначенням організації, в) керівникові організації і назва організації входить до складу назви посади адресата, г) багатьом однорідним організаціям; оформлення реквізиту, якщо до нього входить поштова адреса; випадки коли поштову адресу не слід наводити. Наведіть приклади.

**4. Гриф затвердження документа:** поняття про затвердження, особливості оформлення реквізиту, якщо затвердження здійснюється за допомогою грифа затвердження, особливості оформлення реквізиту, якщо затвердження здійснюється виданням розпорядчого документа, місце розташування. Наведіть приклади.

**5. Резолюція:** поняття про резолюцію, з чого складається; особливості оформлення, якщо у тексті документа зазначені терміни виконання; чи можна у резолюції зазначати лише посаду особи, якій доручається виконання документа; де і як проставляється. Наведіть приклади.

**6. Гриф погодження документа:** поняття про погодження проектів документів, де розміщується реквізит, елементи грифу, особливості зазначення реквізиту в залежності від погодження проекту документу особою чи колегіальним органом; як оформляється реквізит, якщо потрібно погодити проект документу з кількома підприємствами. Наведіть приклади.

**7. Візи документа:** поняття про внутрішнє погодження проекту документа, склад реквізиту, де розташовують. Наведіть приклади.

**8. Відмітка про засвідчення копії:** де розташовують, елементи реквізиту, чи на ксерокопіях проставляється відмітка про засвідчення копії. Наведіть приклади.

**9. Прізвище виконавця і номер його телефону:** де розміщують, особливості зазначення, якщо передбачається необхідність звернення до виконавця у разі потреби уточнення або роз'яснення змісту документа; які елементи ще можуть бути в складі реквізиту. Наведіть приклади.

**10. Відмітка про виконання документа і направлення його до справи:** де і як проставляють, що означає наявність на документі цієї відмітки, елементи реквізиту, види відміток залежно від типу листа, який готується у відповідь. Наведіть приклади.

**11. Відмітка про надходження документа до організації:** як і де проставляють, елементи реквізиту. Наведіть приклади.

### БЛОК 2.

12. Складіть службовий лист.

13. Складіть довідку особистого характеру.

14. Складіть доповідну записку.

15. Складіть пояснювальну записку.

16. Складіть стислий протокол.

17. Складіть наказ із загальних питань.

18. Складіть наказ з особового складу.

19. Складіть службову записку.

20. Складіть акт.

21. Складіть заяву.

22. Складіть розпорядження.

### БЛОК 3.

23. Охарактеризуйте державну політику в сфері діловодства та назвіть механізми її реалізації.

24. Проаналізуйте нормативно-правову та нормативно-методичну базу адміністративного (загального) діловодства.

25. Визначіть і розкрийте основні поняття, завдання, складові частини та види діловодства.



26. Розкрийте значення уніфікації та стандартизації службових (управлінських) документів у діловодстві.
27. Назвіть основні положення Єдиної державної системи діловодства (ЄДСД).
28. Охарактеризуйте Державну уніфіковану систему організаційно-розпорядчої документації.
29. Охарактеризуйте міждисциплінарні зв'язки діловодства з іншими галузями знань.
30. Класифікація основних документів у діловодстві: значення, ознаки і групи.
31. Загальні засади організації документообігу: поняття, принципи й основні етапи.
32. Надайте загальну характеристику організаційним документам: статут, положення, інструкція, правила.
33. Надайте загальну характеристику розпорядчим документам: постанова, ухвала, наказ, вказівка, розпорядження.
34. Надайте загальну характеристику довідково-інформаційним документам.
35. Розкрийте значення поняття «номенклатура справ», опишіть особливості її складання.
36. Опишіть особливості процесу формування справ і забезпечення їх збереженості у діловодстві.
37. Розкрийте значення процесу реєстрації документів. Назвіть та охарактеризуйте основні форми реєстрації документів.
38. Охарактеризуйте процес організації контролю за виконанням документів та його термінами.
39. Розкрийте сутність поняття «електронний документ», його функції та ознаки.
40. Розкрийте значення поняття «електронний документообіг», назвіть принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу.
41. Назвіть основні технології, функції та проблеми систем електронного документообігу.
42. Керування документаційними процесами: міжнародний та вітчизняний досвід.
43. Організація діяльності служб документаційного забезпечення управління: мета, функції, основні завдання.
44. Опишіть основні засади організації архіву (електронного архіву) як складової системи документообігу (електронного документообігу).

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

#### **Складено**

- доцентом, кандидатом педагогічних наук, Гермаш Юлією Олексіївною

**Ухвалено** кафедрою теорії та практики управління (протокол №15 від 19.06.2025 р.).

**Погоджено** Методичною комісією факультету соціології і права (протокол №4 від 24.06.2025 р.).