

## Додаток 1.

### Навчальна програма вибіркової дисципліни «Діловодство» для «Каталогу вибірових дисциплін»

**Назва дисципліни:** Діловодство

**Освітній рівень:** Бакалавр

**Спеціальність:** менеджер соціокультурної діяльності, викладач

**Спеціалізація (кафедра):** менеджмент мистецтва, педагогіка  
художньої культури

**Терміни вивчення (семестр):** 5

**Ключові результати навчання (уміння та навички):**

У результаті вивчення курсу “Діловодство” студент повинен **вміти:**

- визначати типи документів за класифікаційними ознаками, правильно оформлювати реквізити;
- складати та оформляти необхідну йому у навчанні та в майбутній професійній діяльності документацію, зокрема щодо особового складу, довідково-інформаційну, господарсько-договірну та обліково-фінансову (згідно можливостей навчального курсу);
- орієнтуватися в структурі діловодного процесу в організації, установі, підприємстві;
- ефективно та фахово використовувати методичну та довідкову літературу, електронні джерела, необхідні для вивчення Діловодства.

Після вивчення дисципліни студент повинен **знати:**

- суть та специфіку документообігу в організації, підприємстві, установі;
- історію “документа” як такого (еволюція поняття, матеріали), в тому числі види документів в Україні в різні періоди її історії;
- види документів за класифікаційними ознаками, основні правила оформлювання реквізитів, особливості складання тексту документа (згідно з вимогами офіційно-ділового стилю);
- призначення документів щодо особового складу, реквізити та порядок їх розташування;
- ознаки та правила оформлення довідково-інформаційних документів, їх призначення та реквізити;
- особливості складання господарсько-договірних та обліково-фінансових документів.

**Короткий зміст дисципліни (перелік тем та практичних завдань)**

Теми лекцій:

1. Вступ до діловодства. З історії “документу”.
2. Класифікація документів. Поняття реквізиту документу.
3. Основні правила складання та оформлення документів.
4. Довідково-інформаційні документи.
5. Організаційно-розпорядчі документи.
6. Документи щодо особового складу.
7. Господарсько-договірні документи.
8. Обліково-фінансові документи.
9. Організація документообігу в організації, підприємстві, установі.  
Поняття про номенклатуру справ.
10. Організаційно-документаційне забезпечення культурно-мистецьких та наукових заходів.

#### Перелік семінарських / практичних завдань

Тема 1. Вступ до діловодства. З історії “документу”.

- Семінарські завдання:
- Що таке «документ» в його сучасному та історичному контексті?
- Які основні матеріали для виготовлення документів вам відомі з історії?
- Охарактеризуйте основні періоди розвитку культури на основі документів, які творилися в той час (основні групи документів Княжої та Литовсько-Польської доби, періоду козаччини, 19 століття, 20-21 століть).

Тема 2. Класифікація документів. Поняття реквізиту документу.

- Семінарські завдання:
- Охарактеризуйте документ за основними класифікаційними ознаками.
- Що таке реквізит документа?
- Практичне завдання: охарактеризуйте запропоновані документи за класифікаційними ознаками.

Тема 3. Основні правила складання та оформлення документів.

- Семінарські завдання:
- Документи з високим та низьким рівнем стандартизації. Уніфікація та трафаретизація документу.
- Оформлення сторінки, рубрикація тексту. Титульна сторінка.
- Текст документа, його структура.
- Що таке офіційно-діловий стиль ділових паперів?
- Складання приміток, додатків та посилань до тексту.

- Грамотність – як запорука ефективної та успішної професійної діяльності.

#### Тема 4. Довідково-інформаційні документи.

##### Семінарські завдання:

- Які документи належать до довідково-інформаційних?
- Охарактеризуйте анотацію, відгук, рецензія, висновок.
- Які види службових листів вам відомі?
- Що таке протокол, витяг з протоколу, резолюція?
- Написання прес-релізу і статті. Структура та специфіка.
- Наукова робота (курсова, дипломна). Конспект.
- Службова, доповідна та пояснювальна записки.
- Практичне завдання: складіть мотиваційний лист на обрану тему.
- Практичне завдання: написання анотації / рецензії до статті.

#### Тема 5. Організаційно-розпорядчі документи.

##### Семінарські завдання:

- Охарактеризуйте особливу роль організаційно-розпорядчої документації у діяльності підприємства.
- Обґрунтуйте відмінність між інструкцією та правилами.
- Яка структура статуту і положення? Яка між ними відмінність?
- Характеристика наказу, вказівки, рішення.
- Постанова і розпорядження - як одні із основних управлінських документів.

#### Тема 6. Документи щодо особового складу.

##### Семінарські завдання:

- Облік особового складу та порядок ведення особових справ
- Трудові книжки та інші облікові документи щодо особового складу.
- Охарактеризуйте автобіографію, характеристику, резюме.
- Практичне завдання: написання резюме.

#### Тема 7. Господарсько-договірні документи.

##### Семінарські завдання:

- Характеристика договору як документу. Види, структура та реквізити.
- Специфіка трудової угоди і контракту.

#### Тема 8. Обліково-фінансові документи.

##### Семінарські завдання:

- Які документи належать до обліково-фінансових?
- Суть та зміст доручення. Класифікація та види офіційних доручень.
- Класифікація розписок за походженням і вимоги до їх написання.

- Практичне завдання: написання розписки і доручення.

Тема 9. Організація документообігу в організації, підприємстві, установі.

Поняття про номенклатуру справ.

Семінарські завдання:

- Яке значення документаційного забезпечення управління організацією?
- Організація документообігу в організації, підприємстві установі.
- Механізми проходження, реєстрації та систематизації документів. Контроль.
- Складання номенклатури та формування справ, підготовка їх до наступного зберігання й використання.
- Автоматизовані системи діловодства.

Тема 10. Організаційно-документаційне забезпечення культурно-мистецьких та наукових заходів.

Семінарські завдання:

- Які культурно-мистецькі та наукові заходи, які вимагають документаційного забезпечення, вам відомі?
- Охарактеризуйте документи, необхідні для організації виставки, конференції, лекції та ін.

#### Виконання індивідуального завдання

Індивідуальне завдання є однією з форм самостійної роботи студента, яка передбачає створення умов для повної реалізації його творчих можливостей і, перш за все, застосування набутих знань на практиці.

Виконання індивідуальних завдань з дисципліни „Діловодство” є однією з основних складових самостійної роботи студента, яка призначена для закріплення теоретичних знань і набуття практичних навичок. Індивідуальне завдання виконується студентом самостійно з наданням при необхідності консультацій викладачем.

Індивідуальне завдання для студентів денної форми навчання передбачає підготовку пакету документів до обраного культурно-мистецького чи наукового заходу та наступну презентацію його в аудиторії.

Таким чином, тема індивідуального завдання охоплює практично усі розділи курсу «Діловодства» і дозволяє в межах навчального процесу перевірити на практиці здобуті теоретичні знання.

#### **Результати оцінювання (форми, критерії)**

1. Поточне оцінювання виконання семінарських / практичних завдань.
2. Виконання індивідуального завдання.
3. Іспит / Залік.

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
74-81	<b>C</b>		
64-73	<b>D</b>	задовільно	
60-63	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

**Автор програми (викладач дисципліни):** викладач каф. Менеджменту мистецтва Миколук Наталія Миколаївна