|  |
| --- |
| МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКАПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ   Діловодство |

**ПРОГРАМА**

 **навчальної дисципліни**

|  |
| --- |
|  **підготовки молодшого спеціаліста                                    спеціальності 5.02010501 «Діловодство»****2013 рік** |

|  |
| --- |
| РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО: Львівський національний університет імені Івана Франка, Педагогічний коледж                                                                                           РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Гін Н.П.                                                                                                      Робоча програма розглянута і схвалена на засіданні циклової комісії викладачів природничо – математичних наук.Протокол № 1 від. “\_\_28\_\_”серпня\_2013 р. |

 ПОГОДЖЕНО

Методист Коледжу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р. Р. Михайлишин

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 р.

|  |
| --- |
| **ВСТУП**Програма вивчення навчальної дисципліни "Діловодство" складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста спеціальності 5.02010501 «Діловодство»**Міждисциплінарні зв'язки** кадровим діловодством, спеціальним діловодством.Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:**1. Мета та завдання навчальної дисципліни** 1.1. Метою вивчення дисципліни «Діловодство» є формування у студентів необхідних теоретичних і практичних знань про діловодство як діяльність з питань документування та організації роботи з документами в процесі діяльності; набуття практичних навичок з використання державних стандартів, інших нормативних і методичних документів для документаційного забезпечення; складання та оформлення усіх видів документів, які входять до складу уніфікованої системи організаційно-розпорядчих документів; опанування правил підготовки організаційно-розпорядчих документів, розвиток практичних умінь та навичок реалізації діловодних процесів відповідно до нормативно-правових актів з діловодства та національних стандартів. 1.2.Основними завданнями вивчення дисципліни є:* вивчення основних понять курсу;
* набуття практичних навичок відтворення реквізитів організаційно-розпорядчої документації;
* формування вмінь грамотного складання основних документів, які використовуються в діяльності;
* формування системи знань про сучасний діловий документ, який використовується в процесі управління;
* вивчення підходів до створення різноманітних форм професійної документації;
* аналіз і виявлення типових помилок-недоліків, які трапляються під час складання документів.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:***знати:***- правила діловодства в установах, організаціях і підприємствах України;- основні напрямки уніфікації і стандартизації документів; - уніфіковані форми організаційно-розпорядчих документів;- вимоги до організації текстової частини документів;- особливості перенесення документної інформації за допомогою друкувальних засобів;-  форми та методи контролю, типові та індивідуальні терміни виконання документів;-  перелік документів, що підлягають особистому контролю виконання, порядок контролю виконання службових документів; - основні вимоги до організації зберігання документів.***вміти:**** розробляти інструкції з діловодства, положення про службу діловодства, навчальні інструкції, посадові інструкції працівників;
* проводити обстеження системи документації, документопотоків; аналізувати результат обстеження;
* приймати кореспонденцію, розробляти графік кур’єрського зв’язку, здійснювати приймання документів за описом (реєстром) та номенклатурою справ;
* реєструвати документи, вести довідково-інформаційний апарат по документації, що реєструється;
* вести картотеку обліку наказів; розпоряджень та інших документів;
* застосовувати раціональні прийоми складання та оформлення усіх видів службових документів: організаційно-розпорядчих, довідково-інформаційних, обліково-фінансових, господарсько-договірних, особових офіційних;
* вести облік використання документів та справ.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 432 год.**2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни****Модуль 1.** Теоретичні вимоги до документів. Державний стандарт оформлення реквізитів документів Тема 1. Вступ. Призначення та класифікація документів. Основні властивості, озаки та функції документа. Тема 2. Теоретичні основи організації діловодства. Перелік та правила оформлення всіх реквізитів організаційно-розпорядчих документів. Практичне заняття: розміщення реквізитів на документах Тема 3. Організація документообігу Тема 4. Стиль сучасного ділового письма Практичне заняття: Стиль сучасного ділового письма. Тема 5. Служба діловодства Тема 6. Нормативна база документування Практичне заняття: Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів.**Контрольно-модульне заняття****Модуль 2.** Види документів та особливості їх складання.Тема 7. Склад та види документів.Тема 8. Уніфікації та стандартизація організаційно-розпорядчої документації.Тема 9. Бланк документа. Види бланків.Практичне заняття. Розміщення постійних та змінних реквізитів на загальному та спеціальному бланкуТема 10. Оформлення постійних та змінних реквізитів на бланках документа.Тема 11. Конфінденційна інформація. Захист конфіденційної інформації.Тема 12. Довідки, доповідні, пояснювальні та службові запискиПрактичне заняття. Складання довідок, доповідних, пояснювальних та службових записок.Тема 13. Службове листування. Стиль службових листів**Контрольно-модульне заняття****Модуль 3.** Організаційні документиТема 14. Організаційні документи в професійній діяльностіТема 15. Документування розпорядчої діяльності. Види та призначення розпорядчих документівПрактичне заняття: Складання і оформлення розпорядчих документівТема 16. Документування роботи колегіальних органів.Тема 17. Службові акти. Формуляр-зразок. Тема 18. Документація з особового складуПрактичне заняття: Складання і оформлення кадрових документівТема 19. Фінансово-облікова документаціяПрактичне заняття Складання і оформлення фінансово-облікових документів.Тема 20. Господарсько-договірна та господарсько-претензійна документація**Контрольно-модульне заняття****Модуль 4.** Організація роботи зі службовими документамиТема 21. Організація контролю за виконанням документів Семінар. Організація контролю за виконанням документів Тема 22. Складання номенклатури справТема 23. Документообіг на підприємствіТема 24. Формування справ для вхідної документаціїТема 25. Оперативне зберігання документів та передання на архівне зберіганняТема 26. Робота з документами, що містять конфіденційну інформаціюТема 27. Вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобівТема 28. Комп’ютеризація діловодних процесівТема 30. Стандартизація електронного документообігу. Класифікація програмного забезпечення систем управління електронним документообігом  **Контрольно-модульне заняття****Модуль 5.** Комп’ютеризація діловодних процесівТема 31. Електронний документ. Його специфіка і характеристика.Тема 32. Особливості впровадженняелектронного діловодства в УкраїніТема 33.Історія розвитку систем електронного документообігуТема 34. Електронне діловодство закордоном: основні напрями роботи, ефективність використанняСемінар. Електронне діловодство закордоном: основні напрями роботи, ефективність використанняТема 35. Організація та користування системами управління електронними документами.Тема 36. Стандартизація електронного документообігу в Україні.**Контрольно-модульне заняття****Підсумкове заняття****Модуль 6.**Основні документи на підприємствіТема 37.Статут підприємства. Його ознаки, функції та правила складанняТема 38. Інструкція підприємства як різновид організаційних документів.Практичне заняття. Перегляд та ознайомлення з статутом та інструкцією підприємства.Тема 39. Історія розпорядчих документівСемінар. Історія розпорядчих документівТема 40. Рапорт як різновид довідково- інформаційного документів.Практичне заняття: складання різних типів рапортівТема 41. Рецензія як критичний відгук про документ. Правила складання рецензіїПрактичне заняття. Складання рецензіїі на курсову роботу, використовуючи всі необхідні реквізити**Контрольно-модульне заняття****Модуль 7.** Діловодство та документообіг на підприємствіТема 42. Нарада на підприємстві. Правила введення нарадТема 43. Дипломатичне листування. Правила та особливості.Тема 44. Розпізнавання істинних і підроблених документів.Семінар. Розпізнавання істинних і підроблених документів.Тема 45. Застосування назв посад згідно з класифікатором професійТема 46. Військовий облік на підприємствах.**Контрольно-модульне заняття****Модуль 8.** Види документів, які використовуються у професійній діяльностіТема 47. Кадрові накази. Особливості оформлення наказів про заохочення, стягнення, відрядження, надання відпустки.Тема 48. Накази з основної діяльності підприємства і накази з адміністративно- господарських питаньТема 49. Копії та витяги з документів. Правила оформлення.Тема 50. Витяги з наказів та протоколів. Загальні вимоги та правила складання.Тема 51. Індивідуальна інструкція з діловодства: вимоги до структури і змісту інструкції з діловодстваТема 52. Оформлення справ та передавання справ на архівне зберіганняТема 53. Акт про вилучення документів на знищення. Підствави для знищення документів**Контрольно-модульне заняття****Підсумкове заняття****Модуль 9**. Діловодство та документообігТема 54. Основні нормативні документи в установі.Порядок їх оформлення.Практичне заняття. Порядок підготовки індивідуальної інструкції з діловодстваТема 55. Оформлення виходу на пенсію.Семінар. Види пенсій. Оформлення виходу на пенсію.Тема 56. Протоколювання в установі: основні правила введення та порядок оформлення.Практичне заняття. Складання протоколу засідання трудового колективуТема 57. Особливості та вимоги до формлення службових телеграм, телефонограм і факсограмТема 58. Процес реєстрації документів в установі. Реєстраціята листів які потребують відповіді,які не потребують відповіді та листування з вищими інстанціями**Модульна контрольна робота****Підсумкове заняття****3. Рекомендована література**1. Блощинська В.А. Сучасне діловодство: Навч. посібник. – Київ: ЦНЛ, 2005. – 320 с.
2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навч. пос. – 4-е вид., перероб. і доп. – Київ, 2003. – 400 с.
3. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. – 4-те вид.– Київ: Либідь, 2004. – 384 с.
4. Казмірчук П.Є.Складання ділових паперів.: Довідник –практикум. – 2002. – 189 с.
5. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: Навч. посібник. – 3-тє вид.– Київ: ЦНЛ, 2004. – 364 с.
6. Молдованов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ – К.: Техніка, 1992.
7. Скібіцька Л.І. Діловодство: Навч. посібник. – Київ: ЦНЛ, 2006. – 224 с.

ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА1. Бевзенко С.П. Сучасна українська мова: Синтаксис: Навч. посібник / С.П.Бевзенко, Л.П.Литвин, Г.В.Семеренко. – Київ: Вища школа, 2005. – 270 с.
2. Гончарова Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту: Навч. посібник. – Київ: ЦНЛ, 2006. – 260 с.
3. Закон України «Про державну таємницю» // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – №16.– Ст.93.
4. Закон України «Про інформацію» // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – Ст. 650.
5. Закон УРСР «Про мови в Українській РСР» // Відомості Верховної Ради УРСР. – 1989. – № 45. – Ст. 631.
6. Закон України «Про поштовий зв'язок» // http: //www.portal. rada.gov.ua – Верховна Рада України
7. Зубенко Л.Г. Ділові папери в менеджменті: Навч. Посібник/Л.Г.Зубенко, В.Д.Нємцов, М.О.Чупріна. – Київ: ТОВ "УВПК "ЕксОб". – 2003.
8. Зусін В.Я. Етика та етикет ділового спілкування: Навч. посібник. – 2-ге вид., перероб. і доп. – Київ: ЦНЛ, 2005. – 248 с.
9. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. – 3-е изд. – Москва: Инфра-М, 2003. – 304 с.
10. Кірічок О.Г., Корбутяк В.І. Документування у менеджменті: Підручник. – 2-е вид., перероб. – Київ: Центр навч. літ., 2005. – 216 с.

 **4.Форма підсумкового контролю успішності навчання - іспит, залік.** **5. Засоби діагностики успішності навчання** охоплюють самостійну роботу студентів спрямовану у творчо-пошукове русло, виконання практичних завдань, а також написання рефератів. |