|  |
| --- |
| МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА  ПЕДАГОГІЧНИЙ 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 бланку  Тема 10. Оформлення постійних та змінних реквізитів на бланках документа.  Тема 11. Конфінденційна інформація. Захист конфіденційної інформації.  Тема 12. Довідки, доповідні, пояснювальні та службові записки  Практичне заняття. Складання довідок, доповідних, пояснювальних та службових записок.  Тема 13. Службове листування. Стиль службових листів  **Контрольно-модульне заняття**  **Модуль 3.** Організаційні документи  Тема 14. Організаційні документи в професійній діяльності  Тема 15. Документування розпорядчої діяльності. Види та призначення розпорядчих документів  Практичне заняття: Складання і оформлення розпорядчих документів  Тема 16. Документування роботи колегіальних органів.  Тема 17. Службові акти. Формуляр-зразок.  Тема 18. Документація з особового складу  Практичне заняття: Складання і оформлення кадрових документів  Тема 19. Фінансово-облікова документація  Практичне заняття Складання і оформлення фінансово-облікових документів.  Тема 20. Господарсько-договірна та господарсько-претензійна документація  **Контрольно-модульне заняття**  **Модуль 4.** Організація роботи зі службовими документами  Тема 21. Організація контролю за виконанням документів  Семінар. Організація контролю за виконанням документів  Тема 22. Складання номенклатури справ  Тема 23. Документообіг на підприємстві  Тема 24. Формування справ для вхідної документації  Тема 25. Оперативне зберігання документів та передання на архівне зберігання  Тема 26. Робота з документами, що містять конфіденційну інформацію  Тема 27. Вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів  Тема 28. Комп’ютеризація діловодних процесів  Тема 30. Стандартизація електронного документообігу. Класифікація програмного забезпечення систем управління електронним документообігом  **Контрольно-модульне заняття**  **Модуль 5.** Комп’ютеризація діловодних процесів  Тема 31. Електронний документ. Його специфіка і характеристика.  Тема 32. Особливості впровадженняелектронного діловодства в Україні  Тема 33.Історія розвитку систем електронного документообігу  Тема 34. Електронне діловодство закордоном: основні напрями роботи, ефективність використання  Семінар. Електронне діловодство закордоном: основні напрями роботи, ефективність використання  Тема 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 підприємстві  Тема 37.Статут підприємства. Його ознаки, функції та правила складання  Тема 38. Інструкція підприємства як різновид організаційних документів.  Практичне заняття. Перегляд та ознайомлення з статутом та інструкцією підприємства.  Тема 39. Історія розпорядчих документів  Семінар. Історія розпорядчих документів  Тема 40. Рапорт як різновид довідково- інформаційного документів.  Практичне заняття: складання різних типів рапортів  Тема 41. Рецензія як критичний відгук про документ. Правила складання рецензії  Практичне заняття. Складання рецензіїі на курсову роботу, використовуючи всі необхідні реквізити  **Контрольно-модульне заняття**  **Модуль 7.** Діловодство та документообіг на підприємстві  Тема 42. Нарада на підприємстві. Правила введення нарад  Тема 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 професій  Тема 46. Військовий облік на підприємствах.  **Контрольно-модульне заняття**  **Модуль 8.** Види документів, які використовуються у професійній діяльності  Тема 47. Кадрові накази. Особливості оформлення наказів про заохочення, стягнення, відрядження, надання відпустки.  Тема 48. Накази з основної діяльності підприємства і накази з адміністративно- господарських питань  Тема 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 діловодства  Тема 52. Оформлення справ та передавання справ на архівне зберігання  Тема 53. Акт про вилучення документів на знищення. Підствави для знищення документів  **Контрольно-модульне заняття**  **Підсумкове заняття**  **Модуль 9**. Діловодство та документообіг  Тема 54. Основні нормативні документи в установі.Порядок їх оформлення.  Практичне заняття. Порядок підготовки індивідуальної інструкції з діловодства  Тема 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 колективу  Тема 57. Особливості та вимоги до формлення службових телеграм, телефонограм і факсограм  Тема 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 ЛІТЕРАТУРА   1. 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. |