|  |
| --- |
| МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА  ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ  Спеціальне діловодство |

**ПРОГРАМА**

**навчальної дисципліни**

|  |
| --- |
| **підготовки молодшого спеціаліста              спеціальності 5.02010501 «Діловодство»**  **2012 рік** |

|  |
| --- |
| **ВСТУП**  Програма вивчення навчальної дисципліни "Спеціальне діловодство" складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста спеціальності 5.02010501 «Діловодство»  **Міждисциплінарні зв'язки** з діловодством, документознавством.  Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:  Модуль 1.Спеціальне діловодство та документація у сучасному суспільстві.  Модуль 2. Спеціальне діловодство та вимоги до його організації  Модуль 3. Документування управлінськрї діяльності  Модуль 4. Спеціальне діловодство в професійній діяльності  Модуль 5. Системи документування як процес створення документа  Модуль 6. Документування механізмів листування  Модуль 7. Організація роботи з документами у сучасних службах спеціального діловодства  **1. Мета та завдання навчальної дисципліни**  1.1. Метою викладання навчальної дисципліни **«**Спеціальне діловодство» є перевірити теоретичні знання та практичні навички про оформлення документації; перевірити вміння класифікувати документи; визначати особливості їх основних типів і видів; виконувати основні технологічні процеси у сфері діловодства; виділяти документознавчі аспекти інформаційно-аналітичної діяльності.  1.2.Основними завданнями вивчення дисципліни є:   * ознайомлення студентів з видами та типами документів та користування ними у професійній діяльності; * вивчення підходів до створення різноманітних форм професійної документації;   - формування у студентів уміння і навички самостійно готувати різноманітні документи.  1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:  ***знати:***   * поняттєво-термінологічний апарат спеціального діловодства; * об’єкт, предмет, структуру і методи документознавства як наукової дисципліни; * еволюцію документа як носія інформації; * характеристики документа як системного об"єкта; * методи і способи документування; * класифікацію і типологізацію документів; * види видань і неопублікованих документів; * характеристики документів на новітніх носіях інформації; * законодавство України, державні стандарти, інші нормативні та методичні документи із спеціального діловодства; * правила діловодства в установах, організаціях і підприємствах України; * уніфіковану систему організаційно-розпорядчих документів, правила складання та оформлення документів; * структуру, завдання, функції і посадовий склад працівників і служб; * правила та порядок складання, оформлення службових документів, організацію роботи з ними; * особливості лексико-семантичного складу та структурно-словотвірних засобів провідних терміносистем.   ***вміти:***   * + створити модель формуляр зразок установчого, колективного, трудового договорів;   + сформулювати текст посадової інструкції;   + оформити документи щодо заключення і розроблення трудового договору;   + організувати роботу із прийманням, реєстрацією, розгляду звернень громадян;   + оформляти документи пенсійного та соціального забезпечення громадян;   + розробляти технологічні процеси роботи з документами з обмеженим доступом.   На вивчення навчальної дисципліни відводиться 306 годин  **2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни**  **Модуль 1**.Спеціальне діловодство та документація у сучасному суспільстві.  Тема 1. Поняття про спеціальне діловодство як наукову дисципліну.  Тема 2. Теоретичні основи організації спеціального діловодства  Тема 3. Загальне, спеціальне та кадрове діловодство  Тема 4. Організація діловодства. Реєстрація документів, загальні положення.  Тема 5. Служба спеціального діловодства  Тема 6. Нормативна база документування  Контрольно-модульне заняття  **Модуль 2.** Спеціальне діловодство та вимоги до його організації  Тема 7. Склад та види документів  Тема 8. Уніфікації та стандартизація організаційно-розпорядчої документації в професійній діяльності діловода  Тема 9. Документальне забезпечення організації роботи із зверненнями громадян Інформаційні документи в спеціальному діловодстві  Тема 10. Службове листування. Стиль службових листів  Контрольно-модульне заняття  **Модуль 3.** Документування управлінськрї діяльності  Тема 11. Вимоги до змісту та розташування реквізитів докуметів  Тема 12. Підготування документів про відрядження  Тема 13. Підготування та оформлення документів до засідань колегіальних органів.  Тема14. Вимоги до документів, що виготовляються машинописними засобами  Тема 15. Розмноження документів.  Тема 16. Зберігання, облік та використання печаток, штампів та бланків  Контрольно-модульне заняття  **Модуль 4.** Спеціальне діловодство в професійній діяльності  Тема 17. Поняття бібліографічної інформації. Система «документ - споживач» як джерело виникнення бібліографічної інформації.  Тема 18. Виникнення та історія бібліографічної діяльності  Тема 19. Голограма. ЇЇ види в застосування у діловодстві.  Тема 20. Нотаріальне діловодство. Документи у нотаріальному діловодстві. Види нотаріусів.  Тема 21. Вимоги до змісту віз і резолюцій на документах.  Тема 22. Етичні норми службового переписування.  Підсумкове заняття  Контрольно-модульне заняття  **Модуль 5.** Системи документування як процес створення документа  Тема 23. Системи документування та їх еволюція.  Тема 24. Документування управлінської діяльності. Системи документів.  Тема 25. Робота з документами, що містять державну таємницю, її забезпечення.  Тема 26. Оформлення відпусток в установі. Нормативно - правове регулюваня відпусток в установі.  Тема 27.Гарантії та пільги для працівників, які мають дітей.  Контрольно-модульне заняття  **Модуль 6.** Документування механізмів листування  Тема 28. Службовий лист. Реквізити службового листа.  Тема 29. Вимоги до текстів службових листів. Етикет службового листування.  Тема 30. Оформлення службових листів . Види всіх листів, які використовуються в установі.  Тема 31. Ініціативні та директивні листи.Оформлення та правила складання.  Контрольно-модульне заняття  **Модуль 7.** Організація роботи з документами у сучасних службах спеціального діловодства  Тема 32. Первинні документи в установі. Відповідальність за неправильне оформлення  Тема 33. Оформлення та засвідчення копій та виписок із службових документів.  Тема 34. Організація документообігу в сучасних службах спеціального діловодства: поняття та принципи. Автоматизація документообігу в сучасних службах діловодства.  Підсумкове заняття  Контрольно-модульне заняття  **3. Рекомендована література**  **ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА**   1. Блощинська В.А. Спеціальне 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. Рожнов В.С. Загальне і кадрове діловодство. - К.: МАУП, 1996.   ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА   1. Гончарова Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту: Навч. посібник. – Київ: ЦНЛ, 2006. – 260 с. 2. Данюк В.М., Кулаковська Л.П. Кадрове діловодство: Навч.посібник – К.: Каравела, 2006. – 240 с. 3. Діловодство й архівна справа: Терміни визначення. (чинний з 01.07.95) 4. Закон України «Про державну таємницю» // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – №16.– Ст.93. 5. Закон України «Про інформацію» // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – Ст. 650. 6. Козоріз В.П., Лапицька Н.І. Загальне і кадрове діловодство: Навч. посібник. – Київ: МАУП, 2002. – 168с.   **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. |