МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ВІННИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
Вище професійне училище № 11 м. Вінниці

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Спеціальність: Інформаційна, бібліотечна, архівна справа (діловодство)

викладач Хоржевська О.О.

Вінниця 2025

ВИМОГИ ДО КУРСОВОЇ РОБОТИ

На захист курсової роботи повинні бути представлені такі документи:

А) Курсова робота

Б) пояснювальна записка

В) презентація за темою

До курсової роботи висуваються наступні вимоги:

1. Кількість аркушів – не менше 35 аркушів;

2. Кожний аркуш (за винятком першого титульного) повинен бути пронумерований і мати береги у відповідності до правил оформлення машинописної сторінки .

3. Всі аркуші повинні бути скріплені у твердій обкладинці (або в гнучкій обкладинці спеціального зразка з файлами);

4. У кожному файлі може знаходитися один аркуш;

5. На кожному аркуші текст курсової роботи повинен бути розташований тільки з однієї сторони;

6. Кількість рядків на сторінці 28-32;

7. В тексті курсової роботи можуть бути малюнки, таблиці, графіки, що доповнюють і пояснюють сказане в тексті і не повинні виходити за межі тексту (нумерація наскрізна – Малюнок 1);

8. Другий аркуш курсової роботи – зміст (створюється автоматично) – повинен мати таку структуру:

ЗМІСТ

I. Вступ…….
II. Основна частина…….....
1. (Назва)……..
2. (Назва)…….
2.1 (Назва)……
2.2 (Назва)……
3. (Назва)……
4. (Назва)……
III. Заключна частина (висновки)…….
Використана література……

Наприкінці кожного пункту (після крапок) проставляється номер сторінки, з якої починається даний пункт. Кількість пунктів довільна.

9. В пункті I описується важливість даної теми, необхідність її розуміння і використання в роботі майбутнім діловодом.

10. В пункті II описується тема курсової роботи.

11. В пункті III пишуться висновки для всієї курсової роботи, а також мета вибору даної теми;

12. В пункті "Використана література" описуються повні дані тих джерел з яких вибиралася інформація. Повинно бути вказано не менше п’яти джерел. Кожне джерело повинно мати свій номер за порядком відповідно до сортування літератури

за алфавітом авторів або найменувань джерел. Наприкінці кожної інформації в тексті курсової роботи, що передрукована з джерела, повинно розташовуватися посилання на джерело, де вказується номер джерела в списку літератури та номер сторінки з цього джерела.

Наприклад: [4.159];

13.Кожен пункт курсової роботи повинен починатися з початку сторінки та закінчуватися на сторінці, яка містить не менше 20 рядків.

14. Весь текст набирається на комп'ютері в текстовому редакторі Word або в однотипному редакторі з дотриманням усіх правил формування абзаців, тексту, списків та інших об'єктів Word. Текст набирається через 1,5 інтервали звичайним шрифтом розміром 14 пунктів; назви пунктів роботи – напівжирним шрифтом розміром 16 пунктів. Дані в таблицях набираються звичайним шрифтом розміром 10 або 12 пунктів міжрядковим інтервалом рівним 1. Абзацний відступ – 1.

15. Текст курсової роботи друкується тільки українською мовою з обов'язковою перевіркою лексики та орфографії та виправленими помилками.

До графічної частини пред'являються наступні вимоги:

1. Формат картки А5 або А4;
2. У верхній частині картки розташовується назва картки;
3. Картка, що містить зразок документа, повинна бути оформлена у відповідності з формуляром-зразком (ДСТУ 4360 –2020) (використання в форматі А4, А5: дотримання розмірів берегів; використання восьми стандартних положень табулятора; дотримання вимог до оформлення реквізитів);
4. Картка, що містить машинописний текст, повинна бути оформлена за основними правилами письма тексту, заголовків, підзаголовків до тексту тощо.
5. Картки розміщуються в окремі файли та гнучку папку.

Пояснювальна записка - це коротка інформація про написану курсову роботу з вказівкою основних моментів та пунктів описаних в у курсовій роботі. У ній повинні бути зазначені мета вибору та шляхи розкриття даної теми курсової роботи. Пояснювальна записка допомагає учениці(учню) розкрити та надати комісії інформацію про роботу;
подається на попередній захист.

Під час доповіді-захисту студент (студентка) може використовувати свою презентацію, а також картки для наочної демонстрації роботи членам Державної кваліфікаційної комісії.

Вище професійне училище № 11 м. Вінниці

РЕЦЕНЗІЯ
на курсову роботу

Здобувача освіти групи 57
спеціальності Інформаційна, бібліотечна, архівна справа (діловодство)

Прізвище Ім'я По батькові

Виконану за дисципліною Діловодство
На тему :

_____

_____

Актуальність теми:

_____

_____

_____

_____

Відповідність змісту курсової роботи завданню (так, ні)_____;
Наявність посилань на першоджерела _____;
Кількість використаних першоджерел _____;
Оформлення малюнків, таблиць відповідає вимогам _____;
Позитивні сторони роботи

_____

_____

_____

_____

Докладний аналіз недоліків та помилок

_____

_____

_____

_____

Наявність висновків та узагальнень в курсовій роботі

_____

_____

Робота допущена до захисту з оцінкою _____

Викладач **Оксана ХОРЖЕВСЬКА**

Вище професійне училище № 11 м. Вінниці

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заст. директора з НВР
_____Ірина КОРОЛЕНКО
"____"_____

ЗАВДАННЯ

на курсову роботу

з дисципліни Діловодство

Спеціальність: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа (діловодство)

Здобувач освіти групи № 57 Прізвище Ім'я По батькові

Тема і завдання:

_____
_____
_____

Зміст пояснювальної записки:

_____
_____
_____

Зміст графічної та творчої роботи:

_____
_____
_____

Викладач **Оксана ХОРЖЕВСЬКА**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ВІННИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
Вище професійне училище № 11 м. Вінниці

КУРСОВА РОБОТА
з дисципліни Діловодство

Тема: НАЗВА ТЕМИ

Спеціальність: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа (діловодство)

Виконав: здобувач освіти ВПУ № 11 гр. 57
Прізвище Ім'я по батькові

Перевірила: викладач Хоржевська О.О.

Вінниця 2026

Список рекомендованої літератури

1. Блощанська В.А. **Сучасне діло ведення. Навч.** Посібник / Інститут. Менеджменту та економіки. – Івано-Франківськ. 2010. – 269 с.
2. Васиньова Н. С. Документаційне забезпечення роботи з персоналом в органах державного управління та місцевого самоврядування: посібник/ уклад. Васиньова Н. С. ; Держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка». Полтава : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2023. 342 с.
3. Данюк В. М. Кадрове діловодство: навч. посібник для старших вищих навч. закладів / В. М. Данюк, Л. П. Кулаковська. – 2-ге вид. – К.: Каравела, 2007. – 240
4. Діденко А.Н. **Сучасне діловодство.** Навч. Посібник для учнів проф.-Техн. закл. Освіти. – 2 вид., перероб. і доп. – К. Либідь, 2010. – 384 с.
5. Загорецька О. М. Службові документи сучасної організації [Текст]; довідник (О. М. Загорецька) відп. За вип.: І. Іванченко. – К.: МедіаПро, 2005. – 118 с.
6. **Засоби захисту інформації в системах комп'ютерного діловодства.** Практичний посібник / Український держ. АД і архівної справи та документознавства. – К., 1999. – 36 с.
7. Кацавець Г. М. Мова ділових паперів / Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар. – К.: Алерта, 2008. – 320 с.
8. Кулешов С.Г. Загальне документознавство : навч. посіб. / С.Г. Кулешов, Укрдержархів; УНДІАСД. – К. : Вид. дім «Києво-Могилян. акад.», 2012. – 123 с.
9. Кушнаренко Н.М. Спеціальне документознавство : навч. посіб. для дистанц. навчання / Н.М. Кушнаренко, Ю.В. Трач ; наук. ред. Г.М. ШвецоваВодка. – К. : Ун-т «Україна», 2010. – 280 с.
10. **Діловодство**, яким воно має бути. Практичний посібник. Автор: Лівшиц Д.М. Видавництво: Центр учбової **літератури**., К.-2016.-536с.
11. Макух Я. Д. Кадрове діловодство: навч. посібник / Я. Д. Макух, І. Р. Залуцький. – К.: Знання, 2006. – 144 с.
12. Матвеев В.О. **Кадрова документація.** – Х.: Фактор, 2000. – 302 с.
13. Немцов В.Д., Довгань Л.Є., Сініок Г.Ф. **Менеджмент організацій.** Навч. Посібник. –К.: ТОВ 98 ПК, 2000. – 392 с.
14. Осовська Г.В. **Комунікації у менеджменті.** Курс лекцій. – Житомир: ЖІТІ, 1999. 336 с.
15. Палеха Ю. Загальне **діловодство**: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник. Київ: Ліра-. К, 2015. - 353 с.
16. Рожков В. О. Розпорядчі документи з кадрових питань [Текст] / В. О. Рожков; відп. За вип.: Я. Паньків. – К.: МедіаПро, 2005. – 164 с
17. Сельченкова С. В. Діловодство. Практич. Посібник / С. В. Сельченкова. – К.: Інкунабула, 2009. – 480 с.
18. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / уклад. Н. Г. Горгалюк, І. А. Казімірова; за ред.. В. М. Бріцина. – К.: Довіра, 2007. – 687 с.
19. Хміль Ф.І. **Менеджмент.** Підручник. – К.: Вища школа, 1995.
20. Шегда А.В. **Основы менеджмента.** Учеб. пособие для высших учеб. завед. – К.: Знання, КОО, 1998. – 512 с.

21. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. К. : Держспоживстандарт, 2020.
22. ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять
23. ДСТУ ISO 15489-1-2007. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Інформація та документація. Управління документами. Загальні вимоги.
24. ДСТУ ISO 23081-1-2009. СИБИД. Процеси управління документами. Метадані для документів.
25. ДСТУ ISO 22310-1-2009. Інформація та документація. Керівництво для розробників стандартів, що встановлюють вимоги до управління документами.
26. Класифікатор управлінської документації НК 010:2021. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. Київ. 2021 URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf
27. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України // Відом. Верхов. Ради України. – 2003. – №36. – С. 275; В ред. Закону №1170-18 від 19.04.2014 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15.
28. В. В. Бездрабко. Сучасне документознавство в Україні: концепці, перспективи розвитку [Електронний ресурс]. – Режим доступу. − www.history.org.ua/JournALL/journal/2008/6/12.pdf
29. Горяча І. Ю. Проблеми класифікації управлінських документів [Електронний ресурс]. – Режим доступу. −www.rusnauka. com /1_KAND.../ 7_57575.doc.htm
30. В. В. Бездрабко Сучасне документознавство в Україні: концепці, перспективи розвитку [Електронний ресурс]. – Режим доступу. − www.history.org.ua/JournALL/journal/2008/6/12.pdf
31. Г. М. Швецова-Водка. Історіографічне дослідження документознавства [Електронний ресурс]. – Режим доступу. − www.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/bdil/2009_4/8.pdf
32. Сергій Кулешов. Проект концепції розвитку документознавства в Україні [Електронний ресурс]. – Режим доступу. − www.archives.gov.ua/Archives/IASD/Kuleshov-Conc.pdf
33. Бездрабко В. В. Історія документознавства в Україні: історіографічний дискурс [Електронний ресурс]. – Режим доступу. −www.nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/Gileya/2010_40/.../I8_doc.pdf
34. Горяча І. Ю. Проблеми класифікації управлінських документів [Електронний ресурс]. – Режим доступу. −www.rusnauka.com/1_KAND.../7_57575.doc.htm
35. Г. М. Швецова-Водка. З історії вивчення кіно-фото-фонодокумента в Україні [Електронний ресурс]. – Режим доступу. − www.nbuv.gov.ua/portal/natural/vpnu/Ist/2009_15/.../097-106.pdf