



Документознавство II: Діловодство

Кредити та кількість годин:	7 кредитів ЄКТС; 210 годин - денна форма: 56 год. лекційних, 48 год. практичних, 104 год. самостійна робота; 2 год. консультація; екзамен - заочна форма: 12 год. лекційних, 10 год. практичних, 188 год. самостійна робота; екзамен
-----------------------------	--

I. Опис навчальної дисципліни

Будь яка сфера діяльності у сучасному світі забезпечується обігом документів їх систематизацією та реалізацією у процеси суспільної діяльності. Саме від реалізації та ефективності ведення діловодства на підприємстві, установі буде залежати професійна якість виробничих процесів. Саме тому правильна організація роботи з документами – запорука ефективного управління підприємством.

Важливою складовою організації роботи з документами є налагодження документообігу, зберігання документів та їх використання в поточній діяльності. Адже нині будь-яка діяльність обов'язково супроводжується виконанням значного обсягу різних операцій зі створення та виконання документованої інформації.

Міждисциплінарні зв'язки: за структурно-логічною схемою навчальна дисципліна «Документознавство II: Діловодство» вивчається після дисципліни «Бібліотечна справа».

II. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни «Документознавство II: Діловодство» – формування знань, умінь та навичок у студентів до процесів діловодства як невід'ємної діяльності щодо документування та організації роботи з документами будь якого підприємства, установи та організації.

Основні завдання дисципліни, відповідно до освітньо-професійної програми «Інформаційна діяльність та цифрові документні ресурси» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (введена в дію з 01.09.2025 року):

Інтегральна компетенції:

I-1. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи та/або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

ЗК 1. Знання та розуміння предметної галузі й особливостей професійної діяльності.

ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово

ЗК 6. Здатність самонавчатися, генерувати власні ідеї, виявляти ініціативність у різних видах діяльності.

ЗК 7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел

ЗК 8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт

ЗК 10. Здатність визначати стратегічні напрямки досліджень та роботи, розробляти та управляти проектами.

Фахові компетентності:

ФК 1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, поширення та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

ФК 2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

ФК 3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для розв'язання професійних завдань.

ФК 4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно- інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій

ФК 5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

ФК 6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації

ФК 8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.

ФК 11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви.

ФК 13. Здатність опановувати та використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.

ФК 14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

III. Результати навчання

Здобувачі освіти оволодіють такими програмними результатами:

ПРН 3. Керувати документальними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.

ПРН 5. Узагальнювати, аналізувати і систематизувати інформацію в документах, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, використанням.

ПРН 6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

ПРН 7. Забезпечувати ефективність управління документно-комунікаційними системами.

ПРН 9. Опановувати можливості застосування новітніх інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ) та створювати умови для організації, зберігання та використання інформаційних документних ресурсів.

ПРН 10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання.

ПРН 11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

ПРН 12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

ПРН 13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

ПРН 14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

ПРН 17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

ПРН 18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

IV. Програма навчальної дисципліни (структура дисципліни)

№	Тема дисципліни
---	-----------------

1.	Мета, завдання та понятійно-категоріальний апарат навчальної дисципліни «Діловодство»
2.	Нормативно-правова база організації роботи з документами в установі
3.	Організація сучасного діловодства в установі
4.	Особливості класифікації документів
5.	Основні вимоги до складання та оформлення бланків службових документів
6.	Загальна характеристика та правила оформлення організаційної документації
7.	Документування розпорядчої інформації
8.	Довідково-інформаційна документація: призначення та видове різноманіття
9.	Загальні засади кадрового діловодства в Україні
10.	Розпорядча та основна документація кадрового діловодства
11.	Особисті офіційні документи: основні правила складання
12.	Звернення громадян: загальні вимоги до оформлення
13.	Складання номенклатури справ
14.	Зберігання документів та передача їх в архів
15.	Основи електронного документообігу

