

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

06-14-245S

<b>СИЛАБУС</b> Навчальної дисципліни <b>SYLLABUS</b>	<b>Діловодство</b>	
	<b>Clerkship</b>	
Шифр за ОП Code in Degree Programme	ФП 11	
Освітній рівень Level of Education	Баклаврський (перший) Bachelor`s (first)	
Галузь знань Field of Knowledge	02	Культура і мистецтво Culture and arts
Спеціальність Field of Study	029	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Information, library and archival studies
Освітня програма Degree Programme	Управління інформаційними комунікаціями	
	Information Communication Management	

РІВНЕ – 2023

Силабус навчальної дисципліни «Діловодство» для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою

Управління інформаційними комунікаціями, 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Рівне. НУВГП. 2022. 12 стор.

ОПП на сайті університету: <https://ep3.nuwm.edu.ua/23999/>

Розробник силабусу: Маланчук Л. О. к.е.н. доцент кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності»

Силабус схвалений на засіданні кафедри  
Протокол № 9 від “24” лютого 2023 року

Завідувач кафедри: Тихончук Л.Х., д.н. з держ упр., доцент.

Керівник (гарант) ОП: Цецик Я.П., к.і.н., доцент

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ  
Протокол № 6 від “21” березня 2023 року

Голова науково-методичної ради з якості ННІ:  
Ковшун Н.Е., д.е.н., професор

Попередня версія силабусу - 06-14-151S

© НУВГП, 2023

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ДІЛОВОДСТВО	
ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Ступінь вищої освіти	<i>вказується ступінь: бакалавр</i>
Освітня програма	Управління інформаційними комунікаціями
Спеціальність	<i>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</i>
Рік навчання, семестр	3 рік, 5 семестр
Кількість кредитів	4 кредити
Лекції:	22 години
Лабораторні заняття:	20 годин
Самостійна робота:	78 годин
Курсова робота:	-
Форма навчання	<i>денна</i>
Форма підсумкового контролю	<i>залік</i>
Мова викладання	<i>державна або іноземна відповідно до п. 2.4 Положення про організацію освітнього процесу в</i>

## ІНФОРМАЦІЯ ПРО РОЗРОБНИКА (ІВ)

Лектор



Маланчук Лариса Олексіївна  
к.е.н., доцент кафедри публічного управління,  
адміністрування та інформаційної діяльності

Вікіситет

URL: <http://surl.li/ggwke>

ORCID

URL: <https://orcid.org/0000-0002-6341-5639>

Як комунікувати

E-mail: [l.o.malanchuk@nuwm.edu.ua](mailto:l.o.malanchuk@nuwm.edu.ua)

ORCID

вказується URL :<https://>

## ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНІЙ КОМПОНЕНТ

## Мета та завдання

**Метою** дисципліни «Діловодство»; є формування у студентів знань та практичних навичок з організації та ведення документації в бізнесі та установах, а також вивчення вимог нормативно-правових актів щодо документообігу та архівування документів.

**Завдання дисципліни полягають у:** 1. Ознайомленні студентів з основними поняттями, термінами та принципами діловодства. 2. Вивченні структури, форм та вимог до складання документів, необхідних для ефективної роботи бізнесу та установ. 3. Ознайомленні з методами та засобами зберігання та обробки документів. 4. Розкритті важливості дотримання правил документообігу, архівування та забезпечення конфіденційності інформації. 5. Формуванні практичних навичок зі складання документів, роботи з електронними засобами обліку та документообігу. 6. Розвитку навичок комунікації та співпраці у групових проектах, які передбачають створення та обробку документів. 7. Розумінні важливості професійної етики та моральних принципів у діловодстві та забезпечення дотримання їх у роботі.

**Посилання на розміщення освітнього компонента на навчальній платформі Moodle, на платформі освітніх програм та їхніх освітніх компонентів**

<https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=97>

## Передумови вивчення\*

(місце освітнього компоненту в структурно-логічній схемі)

Для опанування даного ОК здобувачам необхідні знання із таких ОК: ФП4 «Документно-інформаційні комунікації». ФП13 Документознавство

## Компетентності

Вивчення навчальної дисципліни надає здобувачам вищої освіти компетентностей щодо:

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.

ФК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

ФК16. Здатність використовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології у сфері державного управління та місцевого самоврядування, приймати відповідальні рішення в умовах інформаційних протистоянь, враховуючи регіональну специфіку.

### **Програмні результати навчання (ПРН). Результати навчання (РН)\***

Результатами навчання, які набувають здобувачі вищої освіти вивчаючи дану дисципліну є:

РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.

РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

### **Структура та зміст освітнього компонента**

1. Вступ до діловодства: основні поняття та терміни 2. Структура та вимоги до складання документів в бізнесі та установах 3. Методи та засоби зберігання та обробки документів 4. Документообіг та його важливість для ефективної роботи підприємства 5. Електронний документообіг: переваги та недоліки 6. Архівування документів: вимоги та методи 7. Документообіг в умовах кризових ситуацій 8. Організація роботи з документами на різних рівнях управління підприємства 9. Документообіг в галузевих освітніх закладах та організаціях 10. Документообіг та інформаційна безпека: заходи захисту від витоку інформації.

#### **Теми лекційних занять**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		Денна форма
1.	Організація діловодства в установі.	2
2.	Документальне забезпечення управління	2
3.	Сучасні технології і організації діловодства	2
4.	Основні завдання підсистем	2
5.	Характеристика ДЗУ. Організація роботи з документами Задачі та функції служб ДЗУ	2
6.	Посадова інструкція	2
7.	Нормативна база організації роботи з документами в установі	2
8.	Організація роботи з документами на різних рівнях управління підприємства	2
9.	Підготовка та передача документів до архіву	3
10.	Документообіг та інформаційна безпека: заходи захисту від витоку інформації.	3
	Разом	22

#### **Теми практичних занять**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		Денна форма
1.	Практичне завдання зі складання документів: розробка різноманітних типових документів (наприклад, заяви, довідки, протоколи засідань тощо).	2
2.	Організація документообігу на прикладі підприємства: створення відповідних відділів та прописування процедур руху документів.	2
3.	Робота з електронним документообігом: вивчення програмних засобів, що використовуються для	2

	електронного документообігу, та практичне виконання завдань з їх застосуванням.	
4.	Архівування документів: практичні завдання зі складання переліків документів для зберігання, розміщення документів у спеціально підготовлених приміщеннях, забезпечення їх зберігання та захисту.	2
5.	Підготовка документів до архівування: практичне завдання з визначенням термінів зберігання документів, їх обробки та підготовки до архівування.	2
6.	Ознайомлення з діючим законодавством про архівну справу та документообіг.	2
7.	Оформлення вихідних документів: довідок, заповідей, розпоряджень тощо.	2
8.	Розробка процедури зберігання та захисту конфіденційної інформації в документах.	2
9.	Методи та засоби зберігання та обробки документів	2
10.	Виконання презентації	2
	Разом	20

### Форми та методи навчання

Методи навчання: демонстрація, навчальна дискусія; технології викладання: тренінги, аналіз конкретних ситуацій, обговорення, презентації, міні-лекції, ситуаційні дослідження, навчання на основі досвіду та інші.

### Інструменти, обладнання, програмне забезпечення

Для опанування даного ОК необхідно мати постійний доступ до інтернету, інтернет сайтів, телефон або комп'ютер (ноутбук).

### Порядок оцінювання програмних результатів навчання/результатів навчання

Для досягнення цілей та завдань курсу студентам потрібно вчасно виконати завдання пов'язане із пошуком інформації стосовно вибраної професійної діяльності, оформити у презентаційний вигляд та представити-захистити перед колективом студентів групи; вчасно здати модульні контролю знань.

Викладач проводить оцінювання індивідуальних завдань студентів шляхом проставлення балів за визначеними критеріями, що вчасно доводяться здобувачам освіти. Також, студент під наглядом викладача самостійно оцінює свою роботу.

Студенти можуть отримати додаткові бали за: виконання рефератів, есе дослідницького характеру за темою курсу. Тему можуть дослідницької роботи вибрати самостійно за погодженням із викладачем. Додаткові бали студентам також можуть бути зараховані за конкретні пропозиції з удосконалення змісту навчальної дисципліни.

Модульний контроль проходить у формі тестування. У тесті 30 запитань різної складності: рівень 1 – 20 запитань по 0,4 бали (8 балів), рівень 2 – 8 запитань по 1 балу (8 балів), рівень 3 – 2 запитання по 2 бали (4 бали). Усього – 20 балів.

	Вид заняття	Бали	Форма контролю
<b>1. Поточна складова оцінювання</b>			
<b>1. Лекційні заняття</b>			
<b>Змістовий модуль 1.</b>			
1.1.1.	Тема №1. Організація діловодства в установі.	-	Комп'ютерне тестування шляхом складання модульного контролю
1.1.2.	Тема №2. Документальне забезпечення управління.	-	
1.1.3.	Тема №3. Сучасні технології і організації діловодства	-	
1.1.4.	Тема №4. Основні завдання підсистем		
1.1.5.	Тема № 5. Характеристика ДЗУ. Організація роботи з документами. Задачі та функції служб ДЗУ		
<b>Змістовий модуль 2.</b>			

1.1.6.	Тема №6. Посадова інструкція	-	Комп'ютерне тестування шляхом складання модульного
1.1.7.	Тема №7. Нормативна база організації роботи з документами в установі	-	
1.1.8.	Тема №8. Організація роботи з документами на різних рівнях управління підприємства	-	
1.1.9.	Тема №9. Підготовка та передача документів до архіву	-	
1.1.10.	Тема № 10. Документообіг та інформаційна безпека: аходи захисту від витоку інформації.	-	
Усього бали за лекційні заняття		-	
<b>1.2. Практичні заняття</b>			
1.2.1.	Практичне заняття № 1. Практичне завдання зі складання документів: розробка різноманітних типових документів (наприклад, заяви, довідки, протоколи засідань тощо).	6	Виконання завдань.
1.2.2.	Практичне заняття № 2. Організація документообігу на прикладі підприємства: створення відповідних відділів та прописування процедур руху документів.	6	
1.2.3.	Практичне заняття № 3. Робота з електронним документообігом: вивчення програмних засобів, що використовуються для електронного документообігу, та практичне виконання завдань з їх застосуванням.	6	
1.2.4.	Практичне заняття №4. Архівування документів: практичні завдання зі складання переліків документів для зберігання, розміщення документів у спеціально підготовлених приміщеннях, забезпечення їх зберігання та захисту.	6	
1.2.5.	Практичне заняття №5. Підготовка документів до архівування: практичне завдання з визначенням термінів зберігання документів, їх обробки та підготовки до архівування.	6	
1.2.6.	Практичне заняття №6. Ознайомлення з діючим законодавством про архівну справу та документообіг.	6	
1.2.7.	Практичне заняття № 7. Оформлення вихідних документів: довідок, заповідей, розпоряджень тощо.	6	
1.2.8.	Практичне заняття № 8. Розробка процедури зберігання та захисту конфіденційної інформації в документах.	6	
1.2.9.	Практичне заняття № 9. Методи та засоби зберігання та обробки документів		
1.2.10.	Практичне заняття №10. Виконання презентації		
Усього бали за практичні заняття		60	
<b>Усього бали за поточною складовою оцінювання:</b>		<b>60</b>	
<b>2. Модульна складова оцінювання</b>			
2.1.	Модульний контроль №1	20	Комп'ютерне тестування
2.2.	Модульний контроль №2	20	Комп'ютерне тестування
<b>Усього бали за підсумковою складовою оцінювання:</b>		<b>40</b>	
<b>Разом бали за освітню компоненту:</b>		<b>100</b>	

Оцінювання завдань поточного (модульного) контролю\*

Рівень складності Завдань	Кількість завдань в білеті	Оцінка завдань, балів	
		за одне	загальна
1	20	0,4	8
2	9	1	9
3	1	3	3
Разом	30	X	20

\* наводиться для усіх модульних контролів

Перелік нормативних документів університету що регулюють порядок оцінювання та проведення контрольних заходів:

- Положення про організацію освітнього процесу у Національному університеті водного господарства та природокористування (нова редакція) (Наказ №358 від 06.07.2020р) <https://ep3.nuwm.edu.ua/4088/>
- Порядок організації контролю та оцінювання навчальних досягнень студентів Національного університету водного господарства та природокористування (НУВГП) у Європейській кредитно-трансферній системі (ЄКТС) (зі змінами та доповненнями) (Наказ №168 від 04.04.2016р) <https://ep3.nuwm.edu.ua/21121/>;
- Положення про семестровий поточний та підсумковий контроль навчальних досягнень здобувачів вищої освіти (Наказ № 310 від 26.05.2019) – <https://ep3.nuwm.edu.ua/15311/> – регламентує порядок проведення семестрового поточного (модульного) та підсумкового контролю навчальних досягнень здобувачів вищої освіти за освітніми ступенями бакалавра і магістра денної і заочної форми навчання в Національному університеті водного господарства та природокористування, описує зміст і процедуру державної атестації, поточного, підсумкового та семестрового контролів;
- Система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти (семестровий поточний контроль) зі змінами та доповненнями (ухвалено науково-методичною радою НУВГП протокол № 1 від 19.02.2020) <https://ep3.nuwm.edu.ua/21123/> – описує критерії оцінювання навчальних досягнень та порядок рейтингування здобувачів вищої освіти;
- Методичні вказівки щодо формування, наповнення та оформлення сторінок навчальних дисциплін в Навчальній платформі НУВГП (для професорсько-викладацького складу) (схвалено науково-методичною радою НУВГП Протокол № 1 від 27.02.2019 р) <http://ep3.nuwm.edu.ua/13934/> – описують порядок оформлення та створення тестів для семестрового поточного та підсумкового контролів, порядок завантаження науково-методичних джерел в курси;
- Інструкція для здобувачів вищої освіти щодо організації та проведення навчальних занять у дистанційній формі <https://ep3.nuwm.edu.ua/19215/>

#### **Рекомендована література (основна, допоміжна)**

1. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення [Текст]. – К.: Держстандарт України, 2000. – 7 с.
2. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови [Текст]. – К.: Держстандарт України, 2000. – 8 с.
3. Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010-98 [Текст]. – К.: Держстандарт України, 1999. – 50 с.

#### **Допоміжна література**

4. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-p>
5. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (від 17 січня 2018 р. № 55) [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-p>.
6. Маланчук Л.О., Нечипорик І. А. Зміни в кадровому діловодстві в умовах війни. Організація діловодства у Національній службі посередництва та примирення. // VIII Міжнародна науково-практична конференція «Modern research in word science», 29-31.10.2022 Львів, Україна. 2022. Ст. 350-356 <http://surl.li/gmcjy>
7. Маланчук Л.О., Кобан Д. В. Проблематика впровадження електронного урядування в систему публічного управління та адміністрування в Україні. Організація діловодства у Національній службі посередництва та примирення //

VIII Міжнародна науково-практична конференція «Modern research in word science», 29- 31.10.2022 Львів, Україна. 2022. Ст. 316-319 <http://surl.li/gmcjh>

### **Інформаційні ресурси в Інтернет**

1. Наукова бібліотека НУВГП – м. Рівне, вул. Олекси Новака, 75. URL: <http://lib.nuwm.edu.ua/>
2. Обласна наукова бібліотека – м. Рівне, майдан Короленка, 6. URL: <http://lib.rv.ua>
3. Верховна Рада України. URL: <http://www.portal.rada.gov.ua>
4. Кабінет Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>
5. Довідник ЕДО <http://surl.li/gbnbi>

### **Поєднання навчання та досліджень\* (за потреби)**

Студенти мають можливість додатково отримати бали за виконання індивідуальних завдань дослідницького характеру, а також можуть бути долучені до написання та опублікування наукових статей з тематики курсу.

В освітньому процесі використовуються досягнення викладача курсу – керівника відділу якості освіти НУВГП – механізми та процедури в освітньому процесі університету <https://nuwm.edu.ua/sp>

### **ПОЛІТИКИ ВИКЛАДАННЯ ТА НАВЧАННЯ**

#### **Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)**

Взаємодія з людьми, загальнокультурна грамотність, здатність до навчання, здатність логічно обґрунтовувати позицію, навички усного та письмового спілкування, вміння слухати і запитувати, формування власної думки тощо.

#### **Дедлайни та перескладання**

Здобувачі вищої освіти на протязі семестру зобов'язані здавати практичні на інші види навчальних завдань за які на протязі семестру отримують бали які накопичуються. На останній парі викладач виставляє за сумою балів залік тим здобувачам які відповідають вимогам відповідно до положення «Система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти (семестровий поточний контроль) зі змінами та доповненнями» (ухвалено науково-методичною радою НУВГП протокол №1 від 19.02.2020).

У випадку отримання не задовільної оцінки (менше 60б) за результатом заліку, здобувач вправі здійснити складання або перескладання певних елементів освітньої компоненти до добору балів до результуючої оцінки, при цьому перескладання модульних контролів не здійснюється у відповідності до положення «Система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти (семестровий поточний контроль) зі змінами та доповненнями» (ухвалено науково-методичною радою НУВГП протокол № 1 від 19.02.2020). У випадку отримання нерезультуючої оцінки за результатом сесії, здобувач вищої освіти керується порядком ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП (протокол вченої ради НУВГП №6 від 22.06.2016 ) <http://ep3.nuwm.edu.ua/4273/> для розгляду процедури повторного вивчення здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін (проходження повторного курсу навчання).

### **Неформальна та інформальна освіта (за потреби)**

Студенти мають право на перезарахування результатів навчання набутих у неформальній та інформальній освіті згідно відповідного Положення про неформальну освіту. <http://ep3.nuwm.edu.ua/18660/>.

На ресурсі -

<https://www.skeptic.in.ua/integrity/?>

[fbclid=IwAR2TE9zaoPiVjFfH281AqWCB4Sl16GICpmjfto6CvZ0eAN7efPpMM7LmuHY](https://www.skeptic.in.ua/integrity/?fbclid=IwAR2TE9zaoPiVjFfH281AqWCB4Sl16GICpmjfto6CvZ0eAN7efPpMM7LmuHY)

студенти зможуть знайти: офіційні документи і рекомендації, ФБ, Проєкт сприяння академічній доброчесності в Україні, вебінари, короткі відеопоради студентам, аналітика, книжки, монографії, системи виявлення текстових запозичень, кодекси етики, академічне письмо, дискусії, інфографіка.

### **Правила академічної доброчесності**

Усі здобувачі вищої освіти при виконанні навчальні завдання самостійно перевіряють на виявлення текстових запозичень через університетську платформу MOODLE <http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Unplag>.



В аудиторії здобувачі не допускаються до списування та обману – за порушення принципів академічної доброчесності викладач може накладати санкції: зниження балів, повернення роботи на доопрацювання, не допущення до захисту роботи та ін.

#### **Вимоги до відвідування**

Здобувачам вищої освіти не дозволяється пропускати заняття без поважних причин. Якщо є довідка про хворобу чи іншу поважну причину то студенту не потрібно відпрацьовувати пропущене заняття.

При об'єктивних причинах пропуску занять, студенти можуть самостійно вивчити пропущений матеріал на платформі MOODLE <https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=341>

Здобувачі вищої освіти без обмежень можуть на заняттях використовувати мобільні телефони та ноутбуки.

Автор  
Доцент

Лариса МАЛАНЧУК

Затверджено

{{JS:'[oSigner.sFIO\_Referent]' ? "[OSIGNER.SFIO\_REFERENT]" : '[oSigner.sNameFamilyUppcase]'}}



документ підписаний КЕП  
Номер документа СИЛ №375 від [sDateTime\_SignWriteAgree\_Last]  
Підписувач СОРОКА ВАЛЕРІЙ СТЕПАНОВИЧ  
Підписувач (дані КЕП): [oSignECP.sSigner\_Sert]  
Сертифікат 58E2D9E7F900307B04000000807E2D0054327D00