



Національний університет
водного господарства та природокористування

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства
та природокористування

Кафедра державного управління та місцевого самоврядування

668-22

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до практичних занять з дисципліни «Діловодство»
для студентів напряму підготовки
6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність»
денної форми навчання

Рекомендовано
методичною комісією за
галуззю знань «Державне
управління»
протокол № 6
від 11 лютого 2013 р.



Методичні вказівки до практичних занять з дисципліни «Вступ до фаху» для студентів напряму підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» денної форми навчання / В.І. Корбутяк – Рівне: НУВГП, 2013. – 7 с.

Упорядники: В.І. Корбутяк, к.т.н., доцент кафедри державного управління та місцевого самоврядування.

Відповідальний за випуск: М.П. Сорока, д.держ.упр., проф., завідувач кафедри державного управління та місцевого самоврядування.



ЗМІСТ

| | | |
|-----|---|---|
| 1. | 1. Загальні положення дисципліни «Діловодство»..... | 3 |
| 2. | 2. Тематика практичних занять..... | 4 |
| 3. | 3. Практичне заняття № 1..... | 4 |
| 4. | 4. Практичне заняття № 2..... | 4 |
| 5. | 5. Практичне заняття № 3..... | 4 |
| 6. | 6. Практичне заняття № 4..... | 5 |
| 7. | 7. Практичне заняття № 5..... | 5 |
| 8. | 8. Практичне заняття № 6..... | 5 |
| 9. | 9. Практичне заняття № 7 | 6 |
| 10. | 3. Оцінювання знань студентів..... | 6 |
| 11. | 4. Рекомендована література..... | 7 |



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ «ВСТУП ДО ФАХУ»

Практичні заняття із дисципліни «Діловодство» розраховані на студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними програмами підготовки бакалаврів відповідно до вимог Європейської кредитно-трансферної системи (ECTS).

Мета вивчення дисципліни "Вступ до фаху" – дати уявлення про спеціальність «Документознавство та інформаційна діяльність», прослідкувати історію її розвитку, ознайомити студентів з загальними вимогами до рівня підготовки спеціалістів.

Основними *завданнями* навчальної дисципліни є:

- розкрити актуальність спеціальності;
- проаналізувати потребу в фахівцях з документознавства та інформаційної діяльності;
- вивчення історії виникнення спеціальності та її розвиток;
- визначення вимог до професійних знань, умінь і навичок спеціалістів;
- визначити об'єкти і види професійної діяльності.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент:

повинен знати:

- історію розвитку спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність»;
- актуальну ситуацію на ринку праці щодо потреби фахівців з документознавства та інформаційної діяльності;
- вимоги до професійних знань, умінь і навичок спеціалістів даного профілю;
- об'єкти та види професійної діяльності;
- засади самостійного опанування дисципліни.

повинен вміти:

- застосовувати впродовж навчання за даною спеціальністю уявлення про спеціальність «Документознавство та інформаційна діяльність»;
- використовувати протягом навчального періоду вимоги до професійних знань, умінь та навичок спеціалістів з документознавства та інформаційної діяльності.
- публічно виступати з питань розвитку документознавства та документно-інформаційної діяльності.



2. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Змістовий модуль 1.

Загальні положення щодо організації діловодства в установі

Практичне заняття № 1

Тема: Практичні аспекти потреби спеціалістів напрямку підготовки «Документознавство та інформаційна діяльність» для економіки держави та регіону

Мета: ознайомлення студентів із потребами спеціалісті напрямку підготовки «Документознавство та інформаційна діяльність».

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Рекомендована література: 1,2,3,15.

Практичне заняття № 2

Тема: Вимоги до системи освіти та професійної підготовки бакалаврів напрямку підготовки «Документознавство та інформаційна діяльність».

Мета: ознайомлення студентів із системою освіти та професійної підготовки бакалаврів напрямку підготовки «Документознавство та інформаційна діяльність» .

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Рекомендована література: 5,8,11.

Практичне заняття № 3

Тема: Аналіз показників, які характеризують стан ринку праці у потребі спеціалістів напрямку підготовки «Документознавство та інформаційна діяльність»

Мета: ознайомлення студентів із показниками, які характеризують стан ринку праці у потребі спеціалістів напрямку підготовки «Документознавство та інформаційна діяльність».

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Рекомендована література: 1,3,8,13.



Практичне заняття № 4

Тема: Характеристика професійних робіт, здатен виконувати бакалавр напряму підготовки «Документознавство та інформаційна діяльність»

Мета: ознайомлення студентів із професійними роботами, здатен виконувати бакалавр напряму підготовки «Документознавство та інформаційна діяльність».

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Рекомендована література: 1,9,10,16.

Змістовий модуль 2.

Характеристика ДЗУ. Організація роботи з документами

Практичне заняття № 5

Тема: Обговорення та характеристика виробничих функцій, які здатен виконувати бакалавр напряму підготовки «Документознавство та інформаційна діяльність»

Мета: ознайомлення студентів із виробничими функціями, які здатен виконувати бакалавр напряму підготовки «Документознавство та інформаційна діяльність»

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Рекомендована література: 8,14.

Практичне заняття № 6

Тема: Характеристика завдань діяльності та видів задач діяльності спеціаліста з напряму підготовки «Документознавство та інформаційна діяльність»

Мета: ознайомлення студентів із завданнями діяльності та видів задач діяльності спеціаліста з напряму підготовки «Документознавство та інформаційна діяльність».

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Рекомендована література: 5,7,8,13.



Тема: Особливості розподілу змісту навчання та навчального часу за циклами підготовки, навчальними дисциплінами й практиками

Мета: ознайомлення студентів із змістом навчання та навчального часу за циклами підготовки, навчальними дисциплінами й практиками.

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Рекомендована література: 5,7,8,16.

3. ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ

Оцінювання результатів *поточної роботи* (завдань, що виконуються на практичних, індивідуальних заняттях та консультаціях, результати самостійної роботи студентів) проводиться за такими критеріями:

Розрахункові завдання, задачі, лабораторні роботи (у % від кількості балів, виділених на завдання із заокругленням до цілого числа):

0% – завдання не виконано;

40% – завдання виконано частково та містить суттєві помилки методичного або розрахункового характеру;

60% – завдання виконано повністю, але містить суттєві помилки у розрахунках або в методиці;

80% – завдання виконано повністю і вчасно, проте містить окремі несуттєві недоліки (розмірності, висновки, оформлення тощо);

100% – завдання виконано правильно, вчасно і без зауважень.

Ситуаційні вправи, конкретні ситуації та інші завдання творчого характеру (у % від кількості балів, виділених на завдання із заокругленням до цілого числа):

0% – завдання не виконано;

40% – завдання виконано частково, висновки не аргументовані і не конкретні, звіт підготовлено недбало;

60% – завдання виконано повністю, висновки містять окремі недоліки, судження студента не достатньо аргументовані, звіт підготовлено з незначним відхиленням від вимог;

80% – завдання виконано повністю і вчасно, проте містить окремі несуттєві недоліки не системного характеру;

100% – завдання виконано правильно, вчасно і без зауважень.

Підсумкові оцінки з навчальної дисципліни «Діловодство» виставляються студентам за сумарною кількістю набраних балів, отриманих в результаті поточного контролю.

Позитивні оцінки виставляються тільки тим студентам, які виконали всі види навчальної роботи, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни і набрали за результатами поточного контролю не менше 60 балів.

4. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: Підручник Київ: Знання, 2007.
2. Комова М.В. Документознавство: навч. посібник К.: Алерта, 2007.
3. Кузьментко В. Основи інформаційних технологій та програмування: Навч. посіб. Рівне: НУВГП, 2011.
4. Кушнарченко Н.М., Наукова обробка документів К.: Знання, 2006.
5. Кушнарченко Н.Н. Документоведение К.: Знання, 2008.
6. Матвієнко О.В., Цивін М.Н. Інформаційне забезпечення державного управління: Навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2010.
7. Новак В.О. Інформаційне забезпечення менеджменту К: Кондор., 2012.
8. Олійченко І.М. Розвиток інформаційного забезпечення органів державного управління: теорія, методологія, практика. Ніжин: Аспект-Поліграф, 2010.
9. Палеха Ю.І., Леміш Н. Історія діловодства: навч. посіб. К.: Кондор, 2011.
10. Пашутинський Є.К. Діловодство кадрової служби К.: КНТ, 2010.
11. Швецова-Водка Г.М. Документознавство К.: Знання, 2012.
12. Швецова-Водка Г.М. Загальна теорія документа і книги К.: Знання, 2009.
13. Швецова-Водка Г.М. Загальне документознавство. Навч. посіб. К.: Кондор, 2012.
14. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців К.Кондор, 2012.

Допоміжна

15. Корбутяк В.І., Толчанова З.О. Діловодство Рівне: НУВГП, 2010.
16. Корбутяк В.І., Толчанова З.О., Бутник О.О. Документне забезпечення діяльності організацій Рівне: НУВГП, 2013.