

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Код: ПП 5.1. університет водного господарства

2. Назва: Діловодство.

3. Тип: обов'язковий.

4. Рівень вищої освіти: I(бакалаврський),

5. Рік навчання, коли пропонується дисципліна: 1.

6. Семестр, коли вивчається дисципліна: 1.

7. Кількість встановлених кредитів ЄКТС: 4.

8. Прізвище, ініціали лектора/лекторів, науковий ступінь, посада: Корбутяк Віктор Іванович, к.т.н., доцент.

9. Результати навчання: після вивчення дисципліни студент повинен бути здатним:

- організовувати роботу ДЗУ;
- застосовувати нормативну базу, яка регламентує роботу з документами;
- проводити реєстрацію і контроль за виконанням документів в установі;
- організовувати поточне зберігання документів;
- проводити експертизу цінності документів, їх знищення;
- здійснювати передачу документів в архів.

10. Форми організації занять: навчальне заняття, самостійна робота, практична підготовка, виконання індивідуальних дослідних завдань, контрольні заходи.

11. Дисципліни, що передують вивченню зазначеної дисципліни: лінгвістичні основи, документно-комунікаційні комунікації, інформатика, етика ділового спілкування, документознавство.

12. Зміст курсу

Тема 1. Організація діловодства в установі

Тема 2. Документальне забезпечення управління

Тема 3. Сучасні технології і організації діловодства

Тема 4. Основні завдання підсистем

Тема 5. Задачі та функції служб ДЗУ

Тема 6. Посадова інструкція

Тема 7. Нормативна база організації роботи з документами в установі

Тема 8. Організація документообігу в установі

Тема 9. Робота з документами, що містять комерційну таємницю підприємства

Тема 10. Основні положення організації поточного зберігання документів

Тема 11. Організація та проведення експертизи цінності документів

Тема 13. Знищення документів

Тема 14. Автоматизація та механізація діловодського процесу

Тема 15. Системи автоматизації діловодського процесу

Тема 16. Технічні засоби в діловодському процесі

Тема 17. Підготовка спеціалістів до обслуговування техніки та її ремонту

13. Рекомендовані навчальні видання:

1. Корбутяк В.І. Діловодство [Текст]: Навч. посібник / В.І. Корбутяк, З.О. Толчанова. – Рівне: НУВГП, 2010. – 122 с.

2. Палеха Ю.І. Загальне документознавство [Текст] : Навч. посібник / Палеха Ю.І., Леміш Н.О. : 2-ге вид. доп. і перероб. К. : 2009. – 434 с.

3. Плотницька І.М. Ділова українська мова [Текст] : Навч. посіб. / І.М. Плотницька. – 3-тє вид. – Київ: ЦУЛ, 2008. – 254 с.

4. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути / Л. Погребна. – 2-е вид., переробл. і доп. – Х. : Фактор, 2008. – 416 с.

5. Скібіцька Л.І. Діловодство [Текст] : Навч. посібник / Л.І. Скібіцька. – Київ : ЦНЛ, 2006. – 224 с.

14. Заплановані види навчальної діяльності та методи викладання:

32 год. лекцій, 30 год. практичних робіт, 82 год. самостійної роботи. Разом – 144 год.

Методи: інтерактивні лекції, елементи проблемної лекції, індивідуальні завдання, впровадження ділових та рольових ігор, індивідуальні науково-дослідні завдання, використання мультимедійних засобів та друкованих роздаткових матеріалів.

15. Форми та критерії оцінювання:

Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою.

Підсумковий контроль (40 балів): **екзамен тестовий**.

Поточний контроль (60 балів): тестування, опитування, виконання індивідуальних завдань.

16. Мова викладання: українська.

Завідувач кафедри

Сазонець Ігор Леонідович, д.е.н., професор



Національний університет
водного господарства
та природокористування

1. Code: III 5.1;

2. Title: *Office work.*

3. Type: *compulsory.*

4. Higher education level: *the first (Bachelor's degree).*

5. Year of study, when the discipline is offered: *1.*

6. Semester when the discipline is studied: *1.*

7. Number of established ECTS credits: *4.*

8. Surname, initials of the lecturer / lecturers, scientific degree, position: *Korbutiak V.I., docent, PhD.*

9. Resultsofstudies: *після вивчення дисципліни студент повинен бути здатним:*

- *organize the work of DZU;*
- *apply a regulatory framework that regulates the work with documents;*
- *to register and control the execution of documents in the institution;*
- *organize the current storage of documents;*
- *to conduct examination of the value of documents, their destruction;*
- *to transfer documents to the archive.*

10. Formsoforganizingclasses: *study lessons, independent work, practical training, individual research tasks, control measures.*

11. Disciplines preceding the study of the specified discipline: *linguistic foundations, communications, informatics, ethics of business communication, documentation.*

12. Course contents

- 1. Organization of office work in the institution*
- 2. Documentary management*
- 3. Modern technologies and organization of office work*
- 4. Main tasks of subsystems*
- 5. Tasks and functions of the services of the DZU*
- 6. Official statement*
- 7. The normative base of organization of work with documents in the institution*
- 8. Organization of document circulation in the institution*
- 9. Work with documents containing the commercial secret of the enterprise*
- 10. Main provisions of the organization of the current storage of documents*
- 11. Organization and conducting of examination of the value of documents*
- 13. Destruction of documents*
- 14. Automation and mechanization of the record keeping process*
- 15. Systems of automation of the record keeping process*
- 16. Technical means in the process of the clerical process*
- 17. Training of specialists for equipment maintenance and repair*

13. Recommended educational editions:

- 1. Korbutyak VI Office work [Text]: Teaching. manual / VI Korbutyak, Z.O. Tolchanov - Rivne: NUVGP, 2010. - 122 p.*
- 2. Palekha Yu.I. General Documentation [Text]: Teaching. manual / Palekh Yu.I., Lemish N.O. : 2nd form. add and processing. K .: 2009 - 434 pp.*

3. Carpenter I.M. *Business Ukrainian language [Text]: Teaching. manual / I.M. Carpentry - 3rd kind. - Kyiv: ZUL, 2008. - 254 p.*

4. Pogrebnaya L. *Workstation, by which it should be / L. Pogrebnaya. - 2nd kind, reworked. and add - X.: Factor, 2008. - 416 pp.*

5. Skibitskaya L.I. *Office work [Text]: Teaching. manual / L.I. Skybickaya - Kyiv: TsNL, 2006. - 224 p.*

14. Planned types of educational activities and teaching methods:

lectures – 32 hours, practical classes – 30 hours, independent work – 82 hours. Total – 144 hours

Methods: interactive lectures, problem lecture elements, individual tasks, the introduction business and role games, individual tasks of scientific research, print distribution materials, using multimedia tools, group tasks of scientific research

15. Forms and assessment criteria:

The evaluation is carried out on a 100-point scale.

Final test (40 points): exam test.

Current control (60 points): testing, interviewing, performing individual tasks.

16. Language of teaching: Ukrainian.



Завідувач кафедри

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Сазонець Ігор Леонідович, д.е.н., професор