

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КІЦМАНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням педагогічної ради
ВСП «КФК ЗВО «ПДУ»
від «28» 02 2025 р. протокол № 5

Введено в дію наказом
ВСП «КФК ЗВО «ПДУ»
від «03» березня 2025 р. № 35-з
Директор  Іван БІЛЯР



НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА
«ДІЛОВОДСТВО»

підготовки фахового молодшого бакалавра
за освітньо-професійною програмою

«МЕНЕДЖМЕНТ»

2025 рік

Укладачі:

Тетяна ДРУЦУЛ, кандидат юридичних наук, викладач юридичних дисциплін, кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії»

Аліна СОРОХАН, викладач юридичних дисциплін, кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії», викладач-методист

Оксана МІСЕВИЧ, викладач юридичних дисциплін, кваліфікаційна категорія «спеціаліст»

Розглянуто та схвалено
цикловою комісією економічних та юридичних дисциплін
Протокол № 6 від «07» лютого 2025 року
Голова циклової комісії Гіємб Юлія БІЛЯР

ПОГОДЖЕНО
методичною радою
Протокол № 4 від «27» Одн 2025 року
Голова методичної ради Слободян Світлана СЛОБОДЯН



Пояснювальна записка

Основними завданнями вивчення освітнього компонента «Діловодство» є вивчення історії становлення та розвитку діловодства, ознайомлення з комплексом документів, що використовуються для оформлення управлінських формальностей, опанування прийомів раціональної роботи з документами, з'ясування організації чіткого контролю за проходженням та виконанням документів, складання та опрацювання документів, вивчення технології, пов'язані з організацією документообігу, порядком підготовки і передачі справ на архівне зберігання.

Програмою освітнього компонента «Діловодство» передбачено вивчення методів ефективності управління організацією, що в значній мірі залежить від обсягу, оперативності та якості інформації, яку використовують керівники для підготовки управлінських рішень. Сьогодні інформація є важливим ресурсом суспільства та має стратегічне значення. Інформаційні процеси активно впливають на всі сторони людського життя. Щоб реалізувати свої потенційні можливості, досягти професійних успіхів, стати гармонійно розвинутою особистістю, сучасна людина повинна володіти достатньо високим рівнем інформаційної культури.

Міждисциплінарні зв'язки: вивчення освітнього компонента професійної підготовки «Діловодство» тісно пов'язане з такими навчальними дисциплінами, що вивчалися раніше, а саме: «Українська мова (за професійним спрямуванням)», «Адміністративний менеджмент», «Менеджмент», «Публічне управління», тісно пов'язана з навчальною дисципліною «Етика ділового спілкування». Знання, набуті під час вивчення навчальної дисципліни «Діловодство» можуть бути використані при вивченні наступних навчальних дисциплін: «Управління персоналом в організаціях публічної сфери», «Етика ділового спілкування», «Інформаційні системи в управлінні», «Офісний менеджмент», «Архівна справа».

Структура освітнього компонента є орієнтовною. Під час складання робочої навчальної програми викладачі можуть вносити зміни та доповнення в зміст навчального матеріалу та розділ навчальних годин за темами в межах бюджету часу, відведеному навчальним планом на вивчення освітнього компоненту. Внесені зміни та доповнення мають бути обговорені на засіданні циклової комісії і затверджені заступником директора з навчальної роботи.

Програма освітнього компонента складається з таких розділів:

1. Теоретичні засади організації діловодства
2. Складання й оформлення документів в установі
3. Документування управлінської діяльності
4. Організація роботи з документами в установі
5. Навчальна практика

1. Мета і завдання вивчення освітнього компонента

Метою вивчення освітнього компонента «Діловодство» набуття навичок укладання й оформлення документів і знань з організації документообігу, отримання необхідних знань із сучасного діловодства, пов'язаних зі створенням і організацією роботи з документами відповідно до вимог чинних державних стандартів, ознайомлення із сучасною класифікацією службових документів і організацією діловодства.

Основними завданнями вивчення освітнього компонента «Діловодство» є оволодіння основними поняттями діловодства, ознайомлення із сучасною класифікацією документів і вимогами до оформлення їх реквізитів, ознайомлення з правилами складання й оформлення різноманітних управлінських і кадрових документів: організаційних, розпорядчих; довідково-інформаційних; з обліку персоналу, вивчення правил організації документообігу в установі та етапів роботи з документами.

2. Очікувані результати навчання

Відповідно до стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності 073 Менеджмент галузі знань 07 Управління та адміністрування освітньо-професійного ступеню «фаховий молодший бакалавр» затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02.06.2021 № 697 та в результаті вивчення освітнього компонента «Діловодство» здобувач освіти повинен володіти такими предметними компетентностями:

Інтегральна компетентність: здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів соціальних та поведінкових наук, та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.

Загальні компетентності: здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях, знання та розуміння предметної області та професійної діяльності, навички використання інформаційних і комунікативних технологій, здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел, здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт, здатність працювати в команді..

Спеціальні компетентності: здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах, здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв, здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань, здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів, здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.

Оволодівши зазначеними вище компетентностями, здобувач освіти повинен **знати:**

- критерії до складення ділових паперів і види паперів;
- склад і зміст типового контракту;
- основні засоби листування;
- правила усного мовлення;
- основні документи;

уміти:

- будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку, вести кореспонденцію;
- складати всі види ділових паперів, типові контракти з продажу;
- вести листування з іноземними партнерами.

3. Структура освітнього компонента

№ з /п	Назва розділу, теми програми	Обсяг годин				
		всього	у тому числі			
			лекційні	практичні	лабораторні	навчальна практика
1	2	3	4	5	6	7
НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА						
1. Теоретичні засади організації діловодства						
1.1	Теоретичні засади організації діловодства	7	2			5
1.2	Основні вимоги, що висуваються до оформлення документів	12	2	2		8
	По розділу 1	19	4	2		13
2. Складання й оформлення документів в установі						
2.1	Поняття та види реквізитів документів	10	2	4		4
2.2	Оформлення розпорядчої документації	10	2	4		4
	По розділу 2	20	4	8		8
3. Документування управлінської діяльності						
3.1	Оформлення довідково-інформаційної діяльності	14	2	4		8
3.2	Довідково-інформаційної документи	14	2	4		8
3.3	Особливості роботи з кадровими документами	14	2	4		8
3.4	Складання і оформлення документів з господарсько-договірної діяльності	12	2	2		8
3.5	Документування претензійно-позовної діяльності	12	2	2		8
	По розділу 3	64	10	14		40
4. Організація роботи з документами в установі						
4.1	Організація документообігу	10	2			8
4.2	Систематизація та зберігання документів у діловодстві	10	2			8
4.3	Фондування документів архіву	10	2			8
	По розділу 4	30	6			24
	Всього по розділах	135	24	26		85
НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА						
5. Навчальна практика						
5.1	Проектування загальних	10				4
						6

	бланків. Складання та оформлення організаційних документів						
5.2	Складання та оформлення статутів, положень. Складання та оформлення розпорядчих документів	10				4	6
5.3	Складання та оформлення постанов, рішень. Складання та оформлення довідково-інформаційних документів	10				4	6
5.4	Складання службових листів. Оформлення особових справ	10				4	6
5.5	Порядок ведення трудових книжок	5				2	3
	<i>По навчальній практиці</i>	45				18	27
КУРСОВА РОБОТА							
<i>РАЗОМПО ОСВІТНЬОМУ КОМПОНЕНТУ</i>		<i>180</i>	<i>24</i>	<i>26</i>		<i>18</i>	<i>112</i>

4. ЗМІСТ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Навчальна дисципліна

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА

Тема 1.1 Діловодство як галузь ведення документів

Діловодство як галузь наукових знань. Основні категорії та поняття діловодства.

Організаційно-розпорядчі документи та їх роль в організації діяльності закладів ресторанного господарства.

Характеристика основних чинних нормативних документів щодо організації діловодства в установі.

Тема 1.2. Основні вимоги, що висуваються до оформлення документів.

Основні вимоги, що висуваються до оформлення документів.

Оформлення організаційно-розпорядчої документації.

Практичне заняття

Проектування загальних бланків.

РОЗДІЛ 2. СКЛАДАННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ В УСТАНОВІ

Тема 2.1. Оформлення організаційної документації.

Поняття організаційної документації. Класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою.

Складання організаційної документації.

Практичне заняття

Складання та оформлення організаційних документів

Практичне заняття

Складання інструкцій правил

Тема 2.2. Оформлення розпорядчої документації

Визначення поняття «розпорядча документація». Роль розпорядчих документів в управлінській діяльності. Класифікація розпорядчих документів Накази, розпорядження, рішення. Протоколи, вказівки, постанови. Відмінності між видами розпорядчих документів. Основні вимоги до оформлення розпорядчих документів.

Практичне заняття

Складання та оформлення розпорядчих документів.

Практичне заняття

Оформлення постанов, рішень.

РОЗДІЛ 3. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Тема 3.1. Оформлення довідково-інформаційної діяльності

Поняття довідково-інформаційної діяльності. Значення інформаційних документів в управлінській діяльності.

Класифікація довідково-інформаційних документів

Практичне заняття

Складання та оформлення довідково-інформаційних документів.

Практичне заняття

Складання службових листів.

Тема 3.2. Оформлення довідково-інформаційної діяльності

Довідки, службові листи, доповідні та пояснювальні записки. Інформаційні повідомлення, протоколи нарад. Огляд ключових видів документів і їх призначення.

Основні вимоги до оформлення довідково-інформаційних документів. Структура документів: заголовок, текст, підпис.

Особливості складання окремих видів довідково-інформаційних документів

Практичне заняття

Формування особових справ.

Практичне заняття

Ознайомлення з нормативним документом, що регламентує порядок ведення трудових книжок.

Тема 3.3. Особливості роботи з кадровими документами

Поняття кадрових документів та їх значення. Основні функції кадрової документації в управлінні персоналом. Види кадрових документів.

Практичне заняття

Складання і оформлення договорів

Практичне заняття

Складання і оформлення трудових договорів.

Тема 3.4. Складання і оформлення документів з господарсько-договірної діяльності

Визначення господарсько-договірної діяльності. Роль договірних документів у господарській діяльності підприємства. Види договорів у господарсько-договірній діяльності. Основні вимоги до складання договорів.

Практичне заняття

Складання претензій та відповідей.

Тема 3.5. Документування претензійно-позовної діяльності

Поняття претензійно-позовної діяльності. Роль документування у вирішенні правових спорів та захисті інтересів підприємства. Претензійна діяльність: поняття та особливості

Практичне заняття

Складання позовних заяв та відзивів.

РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ В УСТАНОВІ

Тема 4.1. Організація документообігу

Визначення поняття «документообіг». Значення правильного документообігу для ефективної роботи підприємства. Види та етапи документообігу. Вхідні, вихідні та внутрішні документи.

Основні етапи документообігу: створення, реєстрація, рух, зберігання та знищення документів

Тема 4.2. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Номенклатура справ як схема розподілу і групування виконаних документів. Номенклатура справ структурного підрозділу. Зведена номенклатура справ установи.

Поняття справи. Види справ. Формування справ. Ознаки, за якими формують документи у справу.

Експертиза цінності документів.

Основні етапи підготовки документів до збереження та використання.

Складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання і справ з особового складу структурних підрозділів. Складання зведених описів справ. Передавання справ до відомчого архіву. Оперативне зберігання документів.

Тема 4.3. Фондування документів архіву

Поняття архівного фонду та його значення. Роль фондування в організації архівної роботи. Класифікація архівних фондів. Державні та недержавні архівні фонди. Фонди установ, організацій, особисті фонди.

Окремі види фондів: тематичні, галузеві, територіальні.

НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА

1. Проектування загальних бланків. Складання та оформлення організаційних документів

Текст документа, вимоги до його оформлення.

Адресація документів.

Правила затвердження документів.

Правила погодження документів.

Призначення, склад та підготовка розпорядчих документів.

Вимоги до оформлення тексту розпорядчих документів.

2. Складання та оформлення статутів, положень. Складання та оформлення розпорядчих документів

Організаційно-розпорядча документація як одна з основних систем документаційного забезпечення управлінської діяльності.

Вимоги до оформлення організаційних документів.

Призначення, складання та оформлення організаційних документів: статuti, положення, інструкції, правила.

Підготовка розпоряджень та рішень. Підготовка та оформлення наказів. Вимоги до тексту наказів. Види наказів. Основні реквізити наказів з основної діяльності та вимоги до їх оформлення. Функції наказу, його реквізити та підписання. Видача вказівок та прийняття ухвал. Витяги із розпорядчих документів.

3. Складання та оформлення постанов, рішень. Складання та оформлення довідково-інформаційних документів

Розпорядчі документи: постанови, накази, розпорядження, рішення, ухвали, вказівки.

Порядок підготовки розпорядчих документів.

Призначення, особливості підготовки та оформлення довідковоінформаційних документів. Вивчення документів: службова, доповідна, пояснювальна записка, службові листи, телеграма, телефонограма, факс, рецензія, відгук, анотація, повідомлення, запрошення, оголошення.

4. Складання службових листів. Оформлення особових справ

Реквізити службових листів.

Етикет ділового листування

Оформлювання листа.

Оформлення особового листа та автобіографії

Складання заяви про прийняття на роботу

5. Порядок ведення трудових книжок

Оформлення та ведення трудових книжок.

Законодавство, що регулює ведення трудових книжок.

Самостійна робота

Основним завданням закладу фахової передвищої освіти є формування творчої особистості, фахівця, здатного до самостійного підвищення фахового рівня, самоосвіти, креативності, інноваційної діяльності. Але вирішення цього завдання неможливе, якщо в освітньому процесі існуватиме лише передача знань від викладача до здобувача освіти. Щоб залучити здобувача освіти до активного здобуття знань, неocenенною є роль самостійної роботи.

В орієнтовній структурі освітнього компоненту до кожного розділу вказано кількість годин, відведених на самостійну роботу. Самі ж теми самостійної роботи визначає викладач, що забезпечуватиме його творче ставлення до праці, надасть можливість розвивати педагогічно доцільну лінію співпраці та перетворити дисципліну на засіб формування всебічно розвиненої особистості здобувача освіти.

Визначені теми самостійного вивчення повинні бути відображені в робочій навчальній програмі, розглянуті на засіданні циклової комісії та затверджені заступником директора з навчальної роботи.

5. Засоби діагностики результатів навчання

Засобами діагностики (оцінювання та демонстрування результатів навчання) є:

усне опитування на заняттях; письмові завдання; самостійні роботи; тестування; екзамен.

6. Критерії оцінювання навчальних досягнень

«Відмінно» - оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких навчальний матеріал відтворюється в повному обсязі, відповідь правильна, обґрунтована, логічна, містить аналіз і систематизацію, зроблені аргументовані висновки. Здобувач освіти активно працює протягом усього курсу і показує при цьому глибоке оволодіння лекційним матеріалом, здатний висловити власне ставлення до альтернативних міркувань з конкретної проблеми, проявляє вміння самостійно та аргументовано викладати матеріал. Практичне завдання виконане правильно, як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом;

«Добре» - оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких відтворюється значна частина навчального матеріалу. Здобувач освіти виявляє знання і розуміння основних положень, певною мірою може аналізувати матеріал, порівнювати та робити висновки. Здобувач освіти активно працює протягом усього курсу, питання висвітлює повно, висвітлення їх завершене висновками, виявлене вміння аналізувати факти й події, а також виконувати навчальні завдання. У відповідях допущені несуттєві помилки, в усних відповідях – неточності, деякі незначні помилки, має місце недостатня аргументованість при викладенні матеріалу, нечітко виражене ставлення слухача до фактів;

«Задовільно» - оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких відтворюються основні положення навчального матеріалу на рівні запам'ятовування без достатнього розуміння; здобувач освіти у цілому оволодів суттю питань з даної теми, виявляє знання лекційного матеріалу, навчальної літератури, намагається аналізувати факти й події, робити висновки. Але на заняттях поводить себе пасивно, відповідає лише за викликом викладача, дає неповні відповіді на запитання, припускається грубих помилок при висвітленні теоретичного матеріалу. У практичних завданнях припущені несуттєві помилки;

«Незадовільно» - оцінюється завдання, що не виконане, або містить відповіді на рівні елементарного відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, фрагментів навчального матеріалу. Здобувач освіти виявив неспроможність висвітлити питання чи питання висвітлені неправильно, безсистемно, з грубими помилками, відсутні розуміння основної суті питань, висновки, узагальнення. У відповідях та практичному завданні припущені суттєві помилки.

6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Верительник С. М. Діловодство та документообіг [Електронний ресурс] : навч. посібник / С. М. Верительник. – Київ : МДУ, 2024. – 261 с. – Електрон. дані. – Режим доступу: <http://repository.mu.edu.ua/jspui/handle/123456789/6040>.
2. Господарський кодекс України: Закон України від 16.01.2003 р. № 436. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/436-15> (дата звернення: 10.09.2019).
3. Левченко А. В. Діловодство: опорний конспект лекцій / А. В. Левченко, О. М. Шарапова. – Х.: ХДУХТ, 2016. – 206 с. Періодичні видання: “Податки і бухгалтерський облік”, “Все про бухгалтерський облік”, “Бухгалтерський облік та аудит”, “Галицькі контракти”, “Баланс”, “Дебет-Кредит”, “Інтерактивна бухгалтерія”, “Кадровик-01” та ін.
4. Діловодство і документація : навч. посібник / Державний вищий навч. заклад «Українська академія банківської справи НБУ»; [укладач П. О. Добродумов]. – Суми: ДВНЗ «УАБС НБУ», 2014. – 209 с.
5. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: навч. посібник / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. К.: Центр учбової літератури, 2007. – 360 с.
6. Карпенко О. О. Сучасне діловодство : навч. посібник / О. О. Карпенко, М. М. Матліна. – Х.: Нац. аерокосмічний ун-т «Харківський авіац. інститут», 2009. – 75 с. 6. Левченко А. В. Діловодство: опорний конспект лекцій / А. В. Левченко, О. М. Шарапова. – Х.: ХДУХТ, 2016. – 206 с. 16
7. Податковий кодекс України: Закон України від 02.12.2010 р. № 2755-VI / Державна фіскальна служба України. URL: <http://sfs.gov.ua/nk/>.
8. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-14/ Верховна Рада України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
9. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. № 851/ Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15/print>
10. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. Офіційний вісник України. 2011. №94. Ст. 3433.
11. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5 / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12/print>
18. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Мін'юсту України від 18.06.2015 р. № 1000/5/ Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15/print>
12. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : Наказ Міністерства юстиції України від 11.01.2014 р № 1886-5 / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14/print>
20. Положення «Про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» : Наказ

Міністерства фінансів України від 24.05.95 р. № 88 / Верховна Рада України. URL:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>

Інтернет джерела:

Вебсайт: <https://surl.li/hozagw>