

Міністерство освіти і науки України

Херсонський державний університет

Кафедра української мови

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Завідувач кафедри української мови

«27» серпня С.М. Климович
2019 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДІЛОВОДСТВО

спеціальність 014.01 Середня освіта (Українська мова і література);
035.01 Філологія (Українська мова та література)

факультет української філології та журналістики

2019/2020 навчальний рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показника.	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни.	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів – 7/ 10	Галузь знань: 01 Освіта / Педагогіка 03 Гуманітарні науки	Нормативна	
Змістових модулів – 4	Спеціальність 014.01 Середня освіта (Українська мова і література); 035.01 Філологія (Українська мова та література)	Рік підготовки	
		3	3
		Семестр	
		5-й 6-й	5-й 6-й
		Лекції	
Загальна кількість годин – 240/ 300		54	10
Тижневих годин для денної форми навчання : Аудиторних – 4 Самостійної роботи студентів – 4	Ступінь вищої освіти: бакалавр	Практичні	
		40	8
		Самостійна робота	
		146	282
		Вид контролю: диф. залік, залік	

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:
 для денної форми навчання — 39 / 61 %
 для заочної форми навчання — 6 / 94 %

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета курсу: дати студентам системне уявлення про суть, структуру, функції та призначення різних документів, які знаходяться в обігу державних та приватних організацій, а також ознайомити студентів із процесом їх створення, обробки, зберігання і подальшого використання.

Завдання курсу :

Теоретичні – програмою передбачено оволодіння студентами теоретичними засадами ведення ділових процесів, створення архіву організації для збереження найбільш цінних документів; оволодіння найбільш ефективними, виробленими вітчизняною та світовою практикою методами і прийомами, що забезпечують ритмічну роботу закладів щодо організації ділового процесу.

Практичні – практична частина курсу передбачає складання студентами документів відповідно до правил та положень, нормативних актів, систематизацію наявного матеріалу з окремих питань, комп'ютеризацію ділових процесів, оволодіння функціями секретаря-діловода.

Програмні компетентності

1. Здатність застосовувати набуті знання в практичних ситуаціях.
2. Здатність вчитися і оволодіти сучасними знаннями.
3. Здатність використовувати знання, уміння й навички в галузі теорії й практики управління інформацією та документообігом у будь-якій установі.

Програмні результати

1. Знає структуру, властивості та ознаки документних потоків і масивів; методи їх аналізу та оцінки; методи і способи документування; системи документних комунікацій; класифікацію і типологізацію документів; характеристики документів на новітніх носіях інформації.
2. Уміє працювати з теоретичними та науково-методичними джерелами (зокрема цифровими), знаходити, обробляти, систематизувати й застосовувати в професійній діяльності сучасну наукову інформацію, бібліографію, комп'ютерні технології.
3. Застосовує знання з теорії та практики документознавства, управління документаційними процесами в аспектах документаційного забезпечення діяльності установ, електронного документообігу, з організації референтської та офісної діяльності.

Міждисциплінарні зв'язки:

Курс «Діловодство» тісно зв'язаний з курсами «Сучасна українська літературна мова», «Документознавство», «Архівознавство», «Практикум з української мови», «Соціолінгвістика», «Культура мовлення».

3. Інформаційний обсяг дисципліни

Вступ. Завдання й обсяг курсу «Діловодство».

Діловодство як сукупність процесів документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності. Значення особливостей сучасного діловодства (на прикладах документів). Діловодство – функція управлінської діяльності. Класифікація діловодств.

Документ: історія, ознаки, типи. Управлінська інформація, її ознаки. Документ як матеріальний об'єкт з управлінською інформацією. Класифікація офіційно-ділових документів. З історії документування офіційно-ділових документів.

Єдина державна система діловодства. Функціонування єдиної державної системи діловодства. Уніфікована система ОРД, загальні положення. Документи УСОРД. Методичне забезпечення ЄДСД.

Організація документообігу: етапи, процедури, порядок опрацювання. Документообіг як рух потоків управлінської документації. Приймання вхідних документів. Попередній розгляд документів. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів. Форми реєстрації документів. Розгляд документів керівниками закладів і структурних підрозділів. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів.

Документування управлінської діяльності. Документування управлінської діяльності як сукупність процесів фіксації управлінських дій. Склад реквізитів документів. Вимоги до розташування їх у документі. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів. Підготовка документів до відрядження. Вимоги до документів, що виготовляються машинописними засобами. Розмноження документів. Зберігання, облік та використання печаток, штампів, бланків.

Організація контролю за виконанням документів. Завдання і порядок контролю за виконанням документів. Терміни виконання документів. Здійснення контролю за виконанням документів.

Складання номенклатур і формування справ. Номенклатура справ як схема розподілу і групування виконаних документів. Номенклатура справ структурного підрозділу. Зведена номенклатура справ установи. Формування справ. Оперативне зберігання документів.

Документи з господарсько-договірної діяльності. Контракт. Договір. Угода. Контракт та його реквізити. Структура тексту контракту.

Етикет ділового листування. Листи, що вимагають відповіді. Листи-прохання та відповіді на них. Листи-пропозиція. Листи-претензії та відповіді на «сердиті» листи. Типові мовні звороти, уживані в цих листах.

Вимоги до кадрового діловодства. Визначення змісту та функцій кадрового діловодства. Особливості документообігу з кадрових питань. Мета та функції обліку кадрів.

Організаційна документація кадрового діловодства. Регламент. Положення. Посадова інструкція. Зміст і призначення організаційної

документації. Особливості оформлення регламенту. Особливості оформлення положення. Особливості оформлення посадової інструкції.

Документи з господарсько-договірної діяльності. Контракт. Договір. Трудова угода. Зміст і призначення господарсько-договірної документації. Особливості оформлення контракту. Особливості оформлення договору. Особливості оформлення трудової угоди.

Особливості складання кадрової документації. Ведення трудових книжок. Призначення та функції документації з питань кадрів. Правила оформлення трудових книжок.

Облік руху кадрів. Трудовий договір. Наказ з особового складу. Ведення карток обліку. Оформлення трудового договору. Оформлення наказу з особового складу. Особливості ведення та оформлення карток обліку.

Особові справи. Опис документів особової справи. Листок з обліку кадрів. Ведення особових справ. Особливості опису документів особової справи. Оформлення листка з обліку кадрів.

Резерв, атестація, нагородження кадрів. Оформлення документації резерву кадрів. Оформлення документація щодо атестації кадрів. Подання документів для нагородження працівника.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	Усього	Л	П	Лаб	Інд	С.р.	Усього	Л	П	Лаб	Інд	С.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовий модуль 1. Основи загального діловодства. Принципи організації та забезпечення документообігу												
Вступ. Завдання й обсяг курсу «Діловодство»	12	2				10	16	2				14
Діловодство як сукупність процесів документування	16	4	2			10	16		2			14
Поняття документу, його функційні особливості	14	2	2			10	14					14
Стандарти діловодства в Україні	12	4	2			6	14					14
Організація документообігу	14	2	2			10	14					14
Разом за змістовний модуль 1	68	14	8			46	74	2	2			70
Змістовий модуль 2. Довідково-інформаційні документи												
Документування управлінської діяльності	18	4	4			10	16	2				14
Виконання документів	18	4	4			10	16					16
Номенклатура та архів	16	4	2			10	16					16
Документи з господарсько-договірної діяльності	16	4	2			10	16		2			14
Етикет ділового листування	14	2	4			8	12					12
Разом за змістовий модуль 2	82	18	16			48	76	2	2			72
Змістовий модуль 3. Основи кадрового діловодства												
Організація кадрового діловодства.	14	4	2			8	20	2				18

Діловодство як інструмент реалізації кадрової політики	6					6	20	2				18
Організаційна документація кадрового діловодства	10	2	2			6	18					18
Документи з господарсько-договірної діяльності	12	4	2			6	18					18
Разом за змістовий модуль 3	42	10	6			26	76	4				72
Змістовий модуль 4. Документування роботи з персоналом												
Особливості складання кадрової документації	12	2	2			8	20	2				18
Облік руху кадрів	14	4	4			6	20		2			18
Ведення особових справ	12	4	2			6	18		2			16
Документування роботи з персоналом	10	2	2			6	16					16
Разом за змістовий модуль 4.	48	12	10			26	74	2	4			68
Усього годин	240	54	40			146	300	10	8			282

5. Змістові модулі навчальної дисципліни

Лекційний модуль

№ з/п	Тема	К-ть годин
1.	Діловодство як сукупність процесів документування та організації роботи з документами в процесі української діяльності Значення діловодства для забезпечення ефективності та вдосконалення управлінської діяльності. Діловодство - функція управлінської діяльності. Класифікація діловодства.	2
2.	Управлінська інформація, її ознаки. Документ як матеріальний об'єкт з управлінською інформацією. Класифікація офіційно-ділових документів. З історії документування офіційно-ділових документів України.	4
2.	Документ - засіб реалізації функцій управлінської діяльності Управлінська інформація, її ознаки. Документ як матеріальний об'єкт з управлінською інформацією. Класифікація офіційно-ділових документів. З історії документування офіційно-ділових документів в Україні	2
3.	Єдина державна система діловодства Єдина державна система діловодства як засіб вдосконалення управлінської діяльності. Уніфікована система ОРД, загальні положення. Документи УСОРД. Методичне забезпечення ЄДСД.	4
4.	Організація документообігу Документообіг як рух потоків управлінської документації. Приймання вхідних документів. Попередній розгляд документів. Реєстрація документів, загальні положення. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів. Форми реєстрації документів. Комп'ютеризована реєстрація документів. Розгляд документів керівниками закладів і структурних підрозділів. Порядок оброблення та надсилання вихідних документів.	2
5.	Документування управлінської діяльності. Документування управлінської діяльності як сукупність процесів фіксації управлінських дій. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів. Оформлення бланків документів. Підготування та оформлення документів до засідань колегіальних органів. Підготування документів про відрядження. Вимоги до документів, що виготовляють машинописними засобами. Розмноження документів. Зберігання, облік та використання печаток, штампів та бланків	4
6.	Організація контролю за виконанням документів Завдання і порядок контролю за виконанням документів. Терміни виконання документів. Здійснення контролю за виконання документів.	4
7.	Складання номенклатур і формування справ. Номенклатура справ як схема розподілу і групування виконаних документів. Номенклатура справ структурного підрозділу. Зведена номенклатура справ установи. "Перелік типових документів" як основний нормативний документ для визначення термінів зберігання документів. Формування справ. Оперативне зберігання документів.	4
8.	Робота з документами, що містять конфіденційну інформацію. Конфіденційна інформація. Види конфіденційної інформації. Захист конфіденційної інформації. Особливості оформлення та реєстрації	4

	документів, що містять конфіденційну інформацію. Формування справ документів з грифом "КТ" та їх використання.	
9.	Підготовка справ до зберігання. Мета і основні етапи підготовки документів до зберігання і використання. Експертиза наукової і практичної цінності документів. Оформлення справ. Складання описів справ структурних підрозділів. Складання зведених описів справ. Передавання справ до відомчого архіву.	2
10.	Організація праці діловодної служби. Основні завдання і функції діловодної служби. Організаційна побудова діловодної служби. Принципи організації праці діловодного персоналу. Загальне керування діловодними службами. Функції керівника діловодної служби. Організація робочого місця секретаря-діловода. Умови праці секретаря-діловода. Комп'ютеризоване робоче місце секретаря-діловода.	4
11.	Комп'ютеризація діловодних процесів Основні засади впровадження комп'ютеризації діловодних процесів. Історія розвитку систем електронного документообігу. Особливості впровадження електронного діловодства в Україні. Правові засади впровадження електронного документообігу. Електронний документ. Організація та користування системами управління електронними документами. Основні вимоги до систем електронного документообігу. Організація електронного документообігу. Стандартизація електронного документообігу. Класифікація програмного забезпечення систем управління електронними документами (СУЕД).	2
12	Кадрова служба на підприємстві. Класифікація кадрових документів. Вимоги до кадрового діловодства. Основні обов'язки і функції кадрової служби. Призначення документації з кадрів. Завдання обліку кадрів. Основні групи кадрової документації. Класифікація документів з обліку кадрів. Схема опрацювання кадрових документів.	2
13	Організація роботи кадрової служби. Штатний розклад. Правила внутрішнього розпорядку. Колективний договір. Посадові інструкції. Облік руху кадрів. Укладання та розірвання трудового договору види трудових договорів. Оформлення заяв про прийняття на роботу, переведення, звільнення. Складання наказів з особового складу. Ведення книги реєстрації наказів. Ведення карток та книг обліку. Ведення штатно-посадової та алфавітної книг.	4
14	Ведення особових справ. Складання опису документів особової справи. Заповнення особового листка з обліку кадрів. Складання автобіографії та характеристики. Оформлення додатка до особового листка з обліку кадрів. Документування роботи з персоналом . документування роботи з резервом кадрів. Документування атестації кадрів. Документування призначень допомог і пенсій. Оформлення нагороджень.	4
15	Атестація працівників апарату управління. Атестація: поняття, мета, завдання та правове регулювання. Критерії оцінювання працівників. Порядок проведення атестації, реалізація результатів атестації. Звітність відділу кадрів. Статистична звітність. Звітність, що подається в державну службу зайнятості.	2

**Практичні модулі 1. Основи загального діловодства.
Принципи організації та забезпечення документообігу**

№	Тема	План	Год.
1.	Діловодство як сукупність процесів документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності	Значення особливостей сучасного діловодства (на прикладах документів). Діловодство – функція управлінської діяльності. Класифікація діловодства.	2
2.	Документ: історія, ознаки, типи	Управлінська інформація, її ознаки. Документ як матеріальний об'єкт з управлінською інформацією. Класифікація офіційно-ділових документів. Історія документування офіційно-ділових документів.	2
3.	Єдина державна система діловодства	Функціонування єдиної державної системи діловодства. Уніфікована система ОРД, загальні положення. Документи УСОРД. Методичне забезпечення ЄДСД.	2
4.	Організація документообігу: етапи, процедури, порядок опрацювання	Документообіг як рух потоків управлінської документації. Приймання вхідних документів. Попередній розгляд документів. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів. Форми реєстрації документів. Розгляд документів керівниками закладів і структурних підрозділів. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів.	2

Практичні модулі 2. Довідково-інформаційні документи

№	Тема	План	Год.
1.	Документування управлінської діяльності	Документування управлінської діяльності як сукупність процесів фіксації управлінських дій. Склад реквізитів документів. Вимоги до розташування їх у документі. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів. Підготовка документів до відрядження. Вимоги до документів, що виготовляються машинописними засобами. Розмноження документів. Зберігання, облік та використання печаток, штампів, бланків.	4
2.	Організація контролю за виконанням документів	Завдання і порядок контролю за виконанням документів. Терміни виконання документів. Здійснення контролю за виконанням документів.	4
3.	Складання номенклатури і формування справ	Номенклатура справ як схема розподілу і групування виконаних документів. Номенклатура справ структурного підрозділу. Зведена номенклатура справ установи. Формування справ. Оперативне зберігання документів.	2
4.	Документи з господарсько-договірної діяльності. Контракт.	Контракт та його реквізити. Структура тексту контракту.	2

	Договір. Угода		
5.	Етикет ділового листування. Листи, що вимагають відповіді	Листи-прохання та відповіді на них. Листи-пропозиція. Листи-претензії та відповіді на «сердиті» листи. Типові мовні звороти, уживані в цих листах.	4

Практичні модулі 3. Основи кадрового діловодства

№	Тема	План	Год.
1.	Вимоги до кадрового діловодства	Визначення змісту та функцій кадрового діловодства. Особливості документообігу з кадрових питань. Мета та функції обліку кадрів	2
2.	Організаційна документація кадрового діловодства. Регламент. Положення. Посадова інструкція	Зміст і призначення організаційної документації. Особливості оформлення регламенту. Особливості оформлення положення. Особливості оформлення посадової інструкції.	2
3.	Документи з господарсько-договірної діяльності. Контракт. Договір. Трудова угода.	Зміст і призначення господарсько-договірної документації. Особливості оформлення контракту. Особливості оформлення договору. Особливості оформлення трудової угоди.	2

Практичні модулі 4. Документування роботи з персоналом

№	Тема	План	Год.
1.	Особливості складання кадрової документації. Ведення трудових книжок.	Призначення та функції документації з питань кадрів. Правила оформлення трудових книжок.	2
2.	Облік руху кадрів. Трудовий договір. Наказ з особового складу. Ведення карток обліку.	Оформлення трудового договору. Оформлення наказу з особового складу. Особливості ведення та оформлення карток обліку.	4
3.	Особові справи. Опис документів особової справи. Листок з обліку кадрів.	Ведення особових справ. Особливості опису документів особової справи. Оформлення листка з обліку кадрів.	2
4.	Резерв, атестація, нагородження кадрів.	Оформлення документації резерву кадрів. Оформлення документація щодо атестації кадрів. Подання документів для нагородження працівника.	2

Модулі самостійної роботи

1. Дипломатичні документи: загальні вимоги до тексту та мови дипломатичних документів, дипломатичне листування, інші форми дипломатичної діяльності, візитна картка як одна із форм протокольних контактів.
2. Організація та проведення переговорів і їх документальне забезпечення: прес-конференцій та презентацій фірм, конференцій, симпозіумів та виставок.

Підсумкова тека

1. Тестові завдання.
2. Тематика рефератів.
3. Контрольні запитання і завдання.

Тематика рефератів

1. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів.
2. Форми реєстрації документів.
3. З історії документування офіційно-ділових документів в Україні.
4. Функції керівника ділової служби.
5. Особливості впровадження електронного документообігу.

Методи навчання

Комплексне використання різноманітних методів організації і здійснення навчально-пізнавальної діяльності студентів та методів стимулювання і мотивації їх навчання, що сприяють розвитку творчих засад особистості майбутнього фахівця з урахуванням індивідуальних особливостей учасників навчального процесу й спілкування.

З метою формування професійних компетенцій широко впроваджуються інноваційні методи навчання, що забезпечують комплексне оновлення традиційного педагогічного процесу:

- 1) метод усного викладу (розповідь, пояснення);
- 2) метод бесіди;
- 3) метод вправ (самостійної роботи з документами, оформлення їх у справи, підготовка до здачі в архів);
- 4) метод колективного обговорення проблемних питань;
- 5) метод наочності;
- 6) метод комп'ютеризації навчального матеріалу.

Методи контролю

Педагогічний контроль здійснюється з дотриманням вимог об'єктивності, індивідуального підходу, систематичності і системності, всебічності та професійної спрямованості контролю.

Використовуються такі методи контролю (усного, письмового), які мають сприяти підвищенню мотивації майбутніх фахівців до навчально-пізнавальної діяльності. Відповідно до специфіки фахової підготовки перевага надається контрольним роботам, виступам і доповідям студентів, підготовці проєктів та презентацій.

Критерії оцінювання

Система оцінювання знань студентів під час підсумкового контролю

Рівень, шкала, ECTS, оцінка	Теоретична підготовка, практичні вміння й навички
Високий, А 100-90 балів, відмінно (5)	Студент має глибокі, міцні й системні знання з усього теоретичного курсу, чітко формулює дефініції, використовуючи спеціальну термінологію, вільно володіє понятійним апаратом, розуміє мету і завдання навчальної дисципліни, вміє застосовувати здобуті теоретичні знання в усіх видах лінгвістичного аналізу, вміє синтезувати знання з окремих параграфів, дає розгорнуту аргументацію кожного з теоретичних положень, покликаючись на думку вчених. Студент демонструє вміння визначати, оцінювати й пояснювати основні теоретичні положення, добирати й обґрунтовувати належність прикладів до певної категорії; порівнює, узагальнює, систематизує, інтерпретує готову наукову інформацію, виділяє головне, моделює мовні явища. Студент опрацював рекомендовану до курсу основну і додаткову літературу, демонструє вміння підтверджувати теоретичний матеріал прикладами, а також вміння і навички працювати з науковою літературою. Мовлення студента відповідає нормам української літературної мови та науковому стилю мовлення.
Вище достатнього, В 89-83 бали, добре (4)	Відповідь студента інформативно повна, послідовна, аргументована. Студент знає теоретичний матеріал, покликається на думку дослідників, використовує фахову термінологію, вільно володіє понятійним апаратом, чітко формулює дефініції, вдало добирає приклади, однак припускається окремих неточностей у викладі теорії, відсутність виразної особистісної позиції. Студент опрацював основну рекомендовану літературу до курсу, володіє нормами літературної мови.
Достатній, С 82-74 бали, добре (4)	Студент оволодів програмним матеріалом курсу повністю. Відповідь студента повна й аргументована, спирається на праці вчених. Студент виявляє вміння аналізувати інформацію, добути з різних джерел, систематизувати її, добирати належні приклади для обґрунтування теоретичних положень. Однак припускається помилок в обґрунтуванні деяких теоретичних положень, допускає неточності у формулюванні висновків. Мовлення студента відповідає нормам української літературної мови.
Середній, D 73-64 бали, задовільно (3)	Студент знає основні теми курсу, але відповідь не повна і недостатньо аргументована, іноді не підкріплена прикладами, за обсягом відповідь складає дещо більше половини норми, характеризується повною завершеністю, зв'язністю, проте є недоліки за низкою показників: неповнота і поверховість у розкритті теми, порушення послідовності викладу та формулюванні висновків, бракує єдності стилю й системи у викладі, відсутня самостійність суджень. Мова студента містить стилістичні і граматичні помилки, не дотримується наукового стилю мовлення.
Середній, E 63-60 балів, задовільно (3)	Студент допускає порушення у викладі теоретичного матеріалу, теоретичні положення висвітлює поверхово і непереконливо, порушує послідовність і логічність викладу матеріалу, відсутні приклади для аргументації положень теоретичного матеріалу. Студент лише частково опрацював рекомендовану літературу, тому

	засвоїв значну частину теорії, але безсистемно. Мова студента містить стилістичні і граматичні помилки, не дотримується наукового стилю мовлення.
Початковий, FX 59-35 балів, незадовільно (2)	Студент має фрагментарні знання окремих частин курсу, помиляється у формулюванні дефініцій, має несформований понятійний апарат, допускає неправильні покликання на думку вчених, помиляється у тлумаченні; практично не володіє термінологією, допускає фактичні помилки при узагальненні та у всіх видах лінгвістичного аналізу. Студент не виконав вимог програми, не опрацював літературу рекомендовану для самостійного вивчення, не здатен самостійно виконати практичне завдання і зробити висновки.
Початковий, F 34-1 бал, незадовільно (1)	Студент повністю не опрацював програмний матеріал, у його відповіді відсутня система теоретичних знань. Він частково відповідає на поставлені запитання, але сам неспроможний логічно і послідовно викласти матеріал, навести приклади. Студент не обізнаний з рекомендованою літературою, тому не володіє термінологією, оскільки понятійний апарат не сформований. У мовленні студента трапляються лексичні й граматичні помилки, відчувається брак достатнього словникового запасу, тому порушується науковий стиль викладу.

Критерії оцінювання аудиторної роботи студентів

Рівень, шкала, ECTS, оцінка	Теоретична підготовка, практичні вміння й навички
Високий, A 100-90 балів, відмінно (5)	Студент відмінно володіє теоретичним матеріалом, його відповідь відзначається повторною і вичерпністю знання матеріалу; він виявляє вміння вмотивувати власне бачення аналізованих питань, покликаючись на думки вчених. При викладі теоретичного матеріалу студент виявляє належний рівень логічності та доказовості, наявність самостійних міркувань і висновків, що свідчить, що він ознайомився з рекомендованою до курсу науковою літературою, а також запропонованою до опрацювання додатковою літературою і використовує здобуту інформацію при висвітленні питання. Теоретичні положення підкріплені конкретними прикладами. Студент уміє застосувати теоретичні знання на практиці, пов'язуючи його з суміжними темами. Практичні завдання в аудиторії і задані додому виконав повністю. На додаткові запитання викладача відповідає чітко, послідовно, аргументовано. Студент уміє робити самостійні висновки, висловлює гіпотези, дискутує й аргументує, посилаючись на першоджерела.
Вище достатнього, B 89-83 бали, добре (4)	Студент знає проблемні питання, відповідь його повна й аргументована, свідчить про міцні знання матеріалу. У викладі використовує різні погляди вчених на обговорювану тему. Студент опрацював рекомендовану до курсу основну літературу, чутко відповідає на поставлені викладачем додаткові питання. Відповідь студента логічна, структурована. Свої теоретичні знання студент уміє застосовувати на практиці. Проте допускає деякі неточності у формулюванні узагальнень та висновків й у використанні понятійного апарату.
Достатній, C	Студент виявляє знання повного обсягу матеріалу, висвітлює різні точки зору на обговорювану тему. Він опрацював основну

82-74 бали, добре (4)	рекомендовану літературу, ознайомився з додатковою, але у викладі матеріалу допускається помилки у визначенні значимості того чи іншого джерела. На додаткові питання студент не завжди відповідає правильно, або не завжди підкріплює відповідь прикладами. У цілому студент вільно орієнтується в матеріалі, але інколи припускається одиничних помилок.
Середній, D 73-64 бали, задовільно (3)	Студент у викладі теоретичного матеріалу допускає деякі порушення, відповідь студента неповна, поверхова, недостатньо аргументована. Студент знає значну частину матеріалу, але ці знання мають не системний характер. На додаткові питання викладача не завжди дає правильну, точну відповідь. Знає стандартні дефініції, основну термінологію теми. У мові викладу трапляються граматичні і стилістичні помилки.
Середній, E 63-60 балів, задовільно (3)	Відповідь студента не повна, поверхова, значна частина матеріалу не опрацьована. Матеріал студентом засвоєний на рівні невпевненого переказування, вивчене відтворює не завжди логічно й послідовно, але доцільно наводить приклади, знає основні дефініції і термінологію теми. Мова містить лексичні і граматичні помилки, неправильне слововживання.
Початковий, FX 59-35 балів, незадовільно (2)	Студент не володіє знанням матеріалу, допускає неточності і помилки при посиланні на факти і приклади. На додаткові питання відповідає лише частково. Студент не обізнаний з рекомендованою літературою, тому не володіє термінологією і не здатен сформулювати дефініції. Мовлення студента відзначається бідністю, відчувається брак достатнього словникового запасу.
Початковий, F 34-1 бал, незадовільно (1)	Студент повністю не знає фактичного матеріалу, неправильно витлумачує факти, подає помилкову аргументацію, на додаткові питання дає неправильну відповідь. Виявляє слабе володіння нормами сучасної української літературної мови.

Критерії оцінювання самостійної роботи студентів

Рівень, шкала, ECTS, оцінка	Теоретична підготовка, практичні вміння й навички
Високий, A 100-90 балів, відмінно (5)	Студент повно і всебічно розкриває винесені для самостійного опрацювання питання, вільно оперує поняттями і термінологією, демонструє глибокі знання джерел, має власну думку щодо відповідної теми і може аргументовано її доводити. Усі види практичних завдань правильно виконані та оформлені належним чином.
Вище достатнього, B 89-83 бали, добре (4)	Загалом студент повно розкриває винесені для самостійного опрацювання питання, вільно оперує поняттями і термінологією, демонструє належні знання джерел, має власну думку щодо відповідної теми, однак недостатньо аргументовано її доводить. Усі види практичних завдань правильно виконані та оформлені належним чином, проте трапляються поодинокі помилки у виконанні.
Достатній, C 82-74 бали, добре (4)	Студент розкриває винесені для самостійного опрацювання питання, оперує поняттями і термінологією, демонструє знання джерел, має власну думку щодо відповідної теми, однак не може її довести. Усі види практичних завдань виконані та оформлені належним чином, проте допущено помилки у виконанні завдань.

Середній, D 73-64 бали, задовільно (3)	Студент розкриває не всі питання, винесені для самостійного опрацювання, невпевнено оперує поняттями і термінологією, демонструє знання більшості джерел. При виконанні практичних завдань припускається помилок, виконані завдання оформлені належним чином, однак деякі завдання не виконані.
Середній, E 63-60 балів, задовільно (3)	Студент розкриває окремі питання, винесені для самостійного опрацювання, недостатньо розуміє їх сутність, намагається робити висновки, але при цьому припускається помилок, матеріал викладає нелогічно. Завдання, винесені на самостійне опрацювання, виконані лише на 50%, допущено помилки при їх оформленні.
Початковий, FX 59-35 балів, незадовільно (2)	Студент у загальних рисах розкриває питання, винесені для самостійного опрацювання, не розуміє їх сутність, намагається робити висновки, але при цьому припускається помилок, матеріал викладає нелогічно. Виконуються лише окремі завдання, винесені на самостійне опрацювання, не дотримуючись вимог при їх оформленні.
Початковий, F 34-1 бал, незадовільно (1)	Студент повністю не знає матеріал, винесений на самостійне опрацювання. Не виконані завдання, винесені на самостійне опрацювання.

Критерії оцінювання реферативних робіт студентів

Рівень, шкала, ECTS, оцінка	Теоретична підготовка, практичні вміння й навички
Високий, A 100-90 балів, відмінно (5)	Студент повністю розкрив тему реферату, аргументував її конкретними прикладами, положеннями, використав належний бібліографічний апарат, оформив роботу згідно вимог такого типу робіт, вільно володіє фактичним матеріалом теми, дає вичерпні відповіді з цієї теми.
Вище достатнього, B 89-83 бали, добре (4)	Студент розкрив тему реферату, навів її доказову базу, є посилання на конкретні джерела, належне оформлення роботи, орієнтується в темі реферату і дає відповіді на поставлені запитання щодо змісту реферату.
Достатній, C 82-74 бали, добре (4)	Студент не повністю розкрив тему реферату, допустив неточності у формулюванні основних думок. В оформленні роботи наявні незначні стилістичні огріхи.
Середній, D 73-64 бали, задовільно (3)	Розкриваючи тему реферату, студент не на належному науковому рівні висловлює її тези, положення, допускає помилки змістового характеру, наявні орфографічні й пунктуаційні помилки, стилістичні огріхи, робота оформлена не належним чином.
Середній, E 63-60 балів, задовільно (3)	Студент на низькому науковому рівні висловлює тези і положення теми реферату, допускає значні помилки змістового характеру, наявні орфографічні й пунктуаційні помилки, стилістичні огріхи, робота оформлена не належним чином.
Початковий, FX 59-35 балів, незадовільно (2)	Студент частково виконав реферат, не може аргументувати його основних положень, допускає помилки змістового характеру. Оформлення роботи не відповідає вимогам, що висуваються до робіт такого типу.

Початковий, F 34-1 бал, незадовільно (1)	Студент не написав реферат.
---	-----------------------------

Критерії оцінювання презентацій

Рівень, шкала, ECTS, оцінка	Теоретична підготовка, практичні вміння й навички
Високий, A 100-90 балів, відмінно (5)	Студент, який чітко виконав такі вимоги: зміст презентації відповідає поставленим дидактичним цілям і завданням; дотримано прийняті правила орфографії, пунктуації, скорочень і правила оформлення тексту; відсутні фактичні помилки; достовірно представлена інформація; лаконічний текст на слайді; зміст кожної частини текстової інформації логічно завершений; інформація подана привабливо, оригінально; текст виразно видно на тлі слайда, використано контрастні кольори для фону і тексту. На останньому слайді вказується перелік використаних джерел, активні і точні покликання на всі графічні об'єкти.
Вище достатнього, B 89-83 бали, добре (4)	Студент, у якого зміст презентації відповідає поставленим завданням; дотримано правила орфографії, пунктуації, оформлення тексту; відсутні фактичні помилки; достовірно представлена інформація; наявний лише один логічний наголос, не завжди лаконічний текст на слайді. На останньому слайді вказується перелік використаних джерел.
Достатній, C 82-74 бали, добре (4)	Студент, у якого зміст презентації відповідає поставленим завданням; в основному дотримано правила орфографії, пунктуації, оформлення тексту; відсутні фактичні помилки; достовірно представлена інформація; наявний лише один логічний наголос, не завжди лаконічний текст на слайді, є певні зауваження щодо привабливості поданої інформації. На останньому слайді вказується перелік використаних джерел.
Середній, D 73-64 бали, задовільно (3)	Студент, у якого презентація відповідає поставленим завданням; однак наявні орфографічні, пунктуаційні помилки, не повністю дотримано правила оформлення тексту; зміст кожної частини текстової інформації логічно завершено.
Середній, E 63-60 балів, задовільно (3)	Студент, у якого презентація не завжди відповідає поставленим завданням; наявні орфографічні, пунктуаційні помилки, не повністю дотримано правила оформлення тексту; зміст кожної частини текстової інформації логічно завершено.
Початковий, FX 59-35 балів, незадовільно (2)	Студент, у презентації якого порушена стислість і лаконічність викладу, текст має недостатню інформативність; відповідність змісту презентації не відповідає поставленим дидактичним цілям і завданням; наявні орфографічні та пунктуаційні помилки.
Початковий, F 34-1 бал, незадовільно (1)	Студент не підготував презентацію.

Критерії оцінювання тестових завдань

Час виконання 80 хвилин

Структура тесту

Тест складається з **30 завдань**, за які студент може набрати 46 тестових балів.

За умови успішного розв'язання тестових завдань, студент може набрати від 23 до 46 тестових балів. Студентові, який набрав від 1 до 22 тестових балів, тест не зараховується.

Загальні критерії оцінювання тестових завдань

Оцінка «відмінно» – студент дав не менше 90% правильних відповідей.

Оцінка «добре» – студент дав не менше 70% правильних відповідей.

Оцінка «задовільно» – студент дав не менше 50% правильних відповідей.

Оцінка «незадовільно» – студент дав менше 50% правильних відповідей.

Тестовий бал	Бал за 100-бальною шкалою оцінювання	Оцінка за шкалою ХДУ	Тестовий бал	Бал за 100-бальною шкалою оцінювання	Оцінка за шкалою ХДУ
46	100	А відмінно	22	59	FX Незадовільно
45	97		21	56	
44	95		20	52	
43	93		19	49	
42	91		18	45	
41	89	В добре	17	42	
40	86		16	38	
39	84		15	35	
38	82		14	34	
37	80		13	29	
36	78	12	26		
35	76	11	23		
34	74	10	21		
33	72	9	19		
32	71	D задовільно	8	17	
31	69		7	15	
30	67		6	13	
29	67		5	10	
28	65		4	8	
27	64	E задовільно	3	6	
26	63		2	4	
25	62		1	2	
24	61		0	1	
23	60				

Критерії оцінювання тестових завдань

Структура тесту

Тест складається з **50 завдань**, за які студент може набрати 75 тестових балів.

За умови успішного розв'язання тестових завдань, студент може набрати від 38 до 75 тестових балів. Студентові, який набрав від 1 до 37 тестових балів, тест не зараховується.

Загальні критерії оцінювання тестових завдань

Оцінка «відмінно» – студент дав не менше 90% правильних відповідей.

Оцінка «добре» – студент дав не менше 70% правильних відповідей.

Оцінка «задовільно» – студент дав не менше 50% правильних відповідей.

Оцінка «незадовільно» – студент дав менше 50% правильних відповідей.

Тестовий бал	Бал за 100-бальною шкалою оцінювання	Оцінка за шкалою ХДУ	Тестовий бал	Бал за 100-бальною шкалою оцінювання	Оцінка за шкалою ХДУ
75	100	А відмінно	37	59	FX незадовільно
74	98		36	48	
73	97		35	46	
72	96		34	45	
71	94		33	44	
70	93		32	42	
69	92		31	41	
68	90		30	40	
67	89	В добре	29	39	
66	88		28	38	
65	86		27	37	
64	85		26	34	
63	84		25	33	
62	82		24	32	
61	81	С добре	23	30	
60	80		22	29	
59	78		21	28	
58	77		20	26	
57	76		19	25	
56	74		D задовільно	18	24
55	73	17		22	
54	72	16		21	
53	73	15		20	
52	70	14		18	
51	68	13		17	
50	70	12		16	
49	68	11		14	
48	66	10		13	
47	65	9		12	
46	64	E задовільно	8	10	
45	63		7	9	
44	62		6	8	
43	61		5	6	
42	60		4	5	
41	63		3	4	
40	62		2	2	
39	61		1	1	
38	60				

ЛІТЕРАТУРА

ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА

1. Закон України "Про інформацію" // Голос України. – 1992. – 13 листопада.
2. ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. – Чинний від 1995-07-01. – К: Держстандарт України, 1994.
3. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. – Чинний від 1995-01-01. – К.: Держстандарт України, 1994.
4. ДСТУ 2628-94. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення. – Чинний від 1995-01-07. – К: Держстандарт України, 1994.
5. Головач А.С. Зразки оформлення документів. – К.; 1996.
6. Діденко А.Н. Сучасне діловодство. – К.; 1998.
7. Коваль В.А. Культура ділового мовлення. – Київ, 1974.
8. Кулініченко В.Л. Ділові папери та документи підприємницької діяльності. – К; 1996.
9. Молдаванов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ. Зразки найважливіших документів українською мовою. – К.: Техніка, 1992.
10. Палеха Ю.І. Документаційне забезпечення управління: Підручник. – К, 1997.
11. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – М.: Высшая школа, 1973.
12. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000.

ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА

1. Андреева В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы. – М.: АО «Бизнес-иск» Интел-синтез», 1995.
2. Веселов П.В. Современное деловое письмо в промышленности. – 3-е изд. – М.: Стандарты, 1990.
3. Воробьев Г.Г. Документ: информационный анализ. – М.: Наука, 1973.
4. Завьялов П.С., Демидов В.Е. Формула успеха: маркетинг. – М.: Международные отношения, 1988.
5. Зиновьева Н.Б., Саяпина И.А., Пашнина И.И. Документ в коммуникации и восприятии: Лекции по курсу «Документоведение». – Краснодар, 1995.
6. Кузнецова А.Н., Вагенгейм Р.Н. Машинопись. – М.: Высшая школа, 1986.
7. Кушнарченко Н.Н. Документоведение. – К.: Знання, 2000.
8. Любимець Л.П. Ділові папери. – К: Радянська школа, 1981.
9. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К.: Либідь, 1992.
10. Стенюков М.В. Документи. Делопроизводство. Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия. – М.: Анкил, 1994.
11. Фельзер А.Б., Доброневський О.В. Техніка роботи керівника: Навчальний посібник. – К: Вища школа, 1993.

12. Хайнацький М. Стан стандартизації в Україні та напрями вдосконалення розроблення державних стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи // Вісн. кн. палати. – 1996. – № 1.
13. Холопова Т.И., Лебедева М.М. Протокол и этикет для деловых людей. – М.: Анкил, 1994.
14. Честара Джон. Деловой этикет. – М.: Пранд, 1997.

WEB-ресурси

1. <http://dilomova.org.ua>.
2. <http://bokov.net.ua> .
3. <http://www.refine.org.ua> .
4. <http://kds.org.ua/presentation/ivanova-tv-piddubna-lp-dilovodstvo-v-organah-derzhavnogo-upravlinnya-ta-mistsevogo-samo>.
5. http://www.nbu.gov.ua/portal/soc_gum/Vdakk/2010_1/26.pdf.
6. http://dilovod.host-ua.org.ua/?page_id=2.

Зміни та доповнення до робочої програми

_____ н.р.

Протокол № ____ від « ____ » _____ р. Протокол № ____ від « ____ » _____ р.

Завідувач кафедри _____ Голова НМР факультету _____

_____ н.р.

Протокол № ____ від « ____ » _____ р. Протокол № ____ від « ____ » _____ р.

Завідувач кафедри _____ Голова НМР факультету _____