

# КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ АРХІТЕКТУРИ, БУДІВНИЦТВА ТА УПРАВЛІННЯ

Циклова комісія Гуманітарних дисциплін

Відділення Управління та адміністрування

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Заступник директора

з навчальної роботи

 Тетяна КОСА

«30» 08 2024 року

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

з діловодства

Галузь знань: 07 Управління та адміністрування

Спеціальність: 073 Менеджмент

Освітньо-професійна програма: Логістика

Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр

КИЇВ – 2024

Робоча програма навчальної практики з діловодства для здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Спеціальність 073 Менеджмент

Освітньо-професійної програма Логістика

Робочу програму навчальної дисципліни уклали: викладач вищої категорії Шевченко С.В.

Робочу програму навчальної практики з діловодства:

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії Гуманітарних дисциплін

Протокол № 1 від «26» серпня 2024 року

Голова циклової комісії  Тамара КОРНІЙЧУК

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми  Тетяна КОСА

«26» 08 2024 року

Розглянуто

Методист коледжу  Ірина ТИМОШЕНКО

«24» серпня 2024 року

Схвалено методичною радою коледжу

Протокол № 1 від «28» 08 2024 року

Голова методичної ради  Тетяна КОСА

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва навчальної дисципліни	навчальна практика з діловодства
Статус	обов'язкова компонента освітньо-професійної програми
Форма навчання	денна
Мова викладання	українська
Кількість кредитів ЄКТС\годин	1,5\45
Індивідуальне завдання (курсний проєкт, курсова робота)	не передбачено
Форма контролю	залік, звіт

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

**Метою** виконання навчальної практики з діловодства є формування необхідної комунікативної спроможності та навичок практичного оформлення ділових паперів у сферах професійного та ситуативного спілкування. Застосування правил підготовки організаційно-розпорядчих документів та реалізації ділових процесів відповідно до нормативно-правових актів з діловодства, національних та міжнародних стандартів.

Основними **завданнями** навчальної практики з діловодства є:

- застосування на практиці теоретичних засад та принципів функціонування організаційно-розпорядчої документації як динамічного об'єкта в системі управління;
- аналіз сукупності організаційно - розпорядчої документації, як однієї зі складових уніфікованої системи управлінської документації;
- оволодіння технологічними процесами створення організаційно – розпорядчих документів та організації роботи з усім комплексом службових документів;
- набуття практичних навичок зі складання та оформлення різних видів документів у конкретних виробничих ситуаціях.
- Навчальна практика студентів спеціальності проводиться у навчальних аудиторіях та структурах служби діловодства коледжу з використанням бланків та зразків управлінської документації, нормативних документів з організації діловодства, засобів ЕОМ та Інтернет під керівництвом викладача – керівника навчальної практики.

Предметом навчальної практики з діловодства є рівень застосування набутих знань з історії документознавства, сучасного стану і змісту

уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації, процесів створення, систематизації та функціонування організаційно-розпорядчих документів.

Навчальна практика дозволяє закріпити опановані під час вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням та діловодство» правила та прийоми раціональної роботи зі службовими документами - основного матеріального носія управлінської інформації про процеси і явища об'єктивної діяльності людини.

Процес практичного навчання спрямований на формування елементів наступних **компетентностей**:

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 5. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

СК 2. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

СК 4. Здатність управляти підрозділом і налагоджувати необхідні комунікації в процесі управління.

СК 5. Здатність формувати і демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

СК 6. Здатність планувати, аналізувати, контролювати та оцінювати власну роботу і роботу інших працівників.

СК 8. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію під час розв'язання професійних завдань.

СК 11. Здатність застосовувати правила оформлення управлінських документів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни формуються програмні результати навчання відповідно до **ОПН**:

РН 3. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.

РН 6. Використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для розв'язання професійних завдань.

РН 7. Розв'язувати типові спеціалізовані задачі в професійній діяльності.

РН 8. Знаходити оптимальні, обґрунтовані, творчі рішення для розв'язування професійних завдань.

РН 10. Демонструвати навички самостійної роботи, критики і самокритики, відкритості до нових знань.

РН 11. Здійснювати пошук, збирання, оброблення й аналізування інформації у професійній діяльності.

РН 12. Демонструвати навички командної роботи, лідерства для налагодження комунікації у професійній діяльності.

РН 13. Планувати, аналізувати, контролювати й оцінювати власну роботу і роботу інших осіб у професійній діяльності.

РН 15. Проявляти ініціативу та підприємливість для розвитку підприємства (підрозділу).

РН 16. Застосовувати знання з психології для розв'язання професійних завдань.

РН 17. Складати організаційно-розпорядчі документи для забезпечення ефективної взаємодії у професійній діяльності.

Очікувані результати навчання:

**Тема 1. Інструктаж з техніки безпеки. Основні завдання та програма практики.**

*Знати* порядок проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці під час виконання програми навчальної практики у навчальній аудиторії коледжу та використання засобів ЕОМ.

*Знати* мету та завдання навчальної практики, порядок її проведення, основні теми та питання, які необхідно опрацювати, *вміти* згідно з вимогами оформлювати звіт з практики, дотримуватись графіка виконання програми практики.

**Тема 2. Історія виникнення діловодства в Україні. Становлення і розвиток документознавства.**

*Знати* основні етапи зародження і становлення діловодства, основні принципи складання документів за часів Київської Русі; характеристику актового діловодства, діловодства у Запорізькій Січі; формування процесу роботи з документами приказного діловодства; принципи роботи з документами у колегіях та становлення колезького діловодства; порядок створення міністерств, їх вплив на сучасну систему роботи з документами; *вміти* аналізувати базу розвитку документознавства у ХХ столітті: наукова школа під керівництвом К.Г.Мітяєва, становлення української школи прикладного документознавства, створення науково-дослідного інституту.

**Тема № 3. Теоретичні основи організації діловодства. Нормативна база діловодства.**

*Знати* основні поняття діловодства, відмінності між діловодством та документознавством; засади визначення цінності документів; *вміти* аналізувати зв'язок діловодства з іншими галузями знань: управлінським документознавством, архівною справою; проводити підготовку переліків документів із зазначенням строків зберігання.

*Знати* нормативну базу діловодства; *вміти* працювати з нормативними документами.

**Тема № 4. Поняття документа. Правила складання та оформлення документів. Бланк документа. Документи з особового складу.**

*Знати* основні поняття документа, його ознаки та структуру, поняття реквізиту, формуляра, формуляра-зразка; *вміти* складати та оформляти документи.

*Знати* загальні вимоги до оформлення тексту документа, членування та

нумерації частин тексту. Виявлення засобів виділення окремих частин тексту; вміти правильно розміщувати та оформляти заголовки, підзаголовки, примітки, додатки і підстави до тексту, правильно написати цифри та символи в документах.

*Знати* поняття бланка документа, види бланків; *вміти* оформлювати бланки. Знати види документів з особового складу; вміти їх оформляти.

#### **Тема № 5. Управлінські документи. Уніфікація організаційно-розпорядчої документації.**

*Знати* групи та класифікацію документної інформації, Державний класифікатор управлінської документації як нормативний перелік уніфікованих систем документації. *Вміти* застосовувати класифікаційні схеми документів за «Переліком типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із значенням строків зберігання документів» від 12 липня 2012 р. № 578/5.

*Знати* поняття уніфікація службових документів *та* *вміти* групувати документи за різними зовнішніми ознаками; готувати формуляр-зразок організаційно-розпорядчих документів та склад їх реквізитів.

#### **Тема № 6. Особливості укладання і функціонування розпорядчих документів. Довідково-інформаційні документи.**

*Знати* склад та призначення розпорядчих документів; вимоги до оформлення тексту розпорядчих документів; *вміти* готувати розпорядчі документи, витяги із розпорядчих документів.

*Знати* порядок оформлення *та* *вміти* реєструвати постанови, накази, розпорядження.

*Знати* види *та* правила оформлення службових листів; *вміти* оформити міжнародний службовий лист.

#### **Тема № 7. Організація документообігу. Формування справ. Оперативне зберігання документів.**

*Знати* основні вимоги *та* правила документаційного забезпечення діловодства; структуру *та* обсяг документообігу в організації; поняття про облік обсягу документообігу в установах, *вміти* проводити організаційний процес руху документів: прийом *та* первинна обробка вхідних документів., володіти принципами реєстрації, розгляду *та* виконання документів.

*Знати* правила формування справ, особливості групування документів у справи *та* порядок їх розміщення у справі, послідовність підготовки *і* передавання справ до архіву установи, *вміти* оформляти справи, нумерувати аркуші справ, здійснювати тимчасове зберігання документів у структурних підрозділах установи, готувати справи до зберігання *та* використання, проводити експертизу цінності документів, складати *та* оформляти опис справ у діловодстві установи, передавати справи до архіву установи.

#### **Тема № 8. Оформлення результатів проведення практики.**

*Знати* *та* дотримуватись правил оформлення звіту з практики, вимоги до заліку, критерії оцінювання знань, умінь, навичок.

Студенти, які пройшли навчальну практику, зобов'язані та повинні *вміти* оформити звіт про виконання програми практики.

### **3.ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

**Тема 1. Інструктаж з техніки безпеки. Основні завдання та програма практики.**

1.1. Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці під час виконання програми навчальної практики у навчальній аудиторії коледжу та використання засобів ЕОМ.

1.2.Ознайомлення з метою та завданнями навчальної практики, порядком її проведення, основними темами та питаннями, які необхідно опрацювати, з вимогами до оформлення звітної документації, з графіком виконання програми практики.

**Тема 2. Історія виникнення діловодства в Україні. Становлення і розвиток документознавства.**

2.1.Основні етапи зародження і становлення діловодства. Основні принципи складання документів за часів Київської Русі. Характеристика актового діловодства. Характеристика діловодства у Запорізькій Січі. Формування процесу роботи з документами приказного діловодства. Принципи роботи з документами у колегіях та становлення колезького діловодства.

2.2.Створення міністерств, їх вплив на сучасну систему роботи з документами. Розвиток документознавства у ХХ столітті: наукова школа під керівництвом К.Г.Міт'яєва, становлення української школи прикладного документознавства, створення науково-дослідного інституту.

**Тема № 3. Теоретичні основи організації діловодства. Нормативна база діловодства.**

3.1.Поняття діловодства. Відмінності між діловодством та документознавством. Понятійний апарат діловодства. Зв'язок діловодства з іншими галузями знань: управлінським документознавством, архівною справою. Засади визначення цінності документів. Проведення підготовки переліків документів із зазначенням строків зберігання.

3.2.Нормативна база діловодства.

**Тема № 4. Поняття документа. Правила складання та оформлення документів. Бланк документа. Документи з особового складу.**

4.1.Поняття документа, його ознаки. Поняття реквізита, змінні і постійні реквізити. Поняття формуляра, формуляра-зразка. Загальні вимоги до оформлення тексту документа, членування та нумерації частин тексту. Виявлення засобів виділення окремих частин тексту. Правила оформлення заголовків. Підзаголовків та їх розміщення. Оформлення приміток, додатків і підстав до тексту. Правила написання цифр та символів. Поняття бланка документа. Види бланків. Основні вимоги до оформлення бланка.

4.2.Види документів з особового складу та їх оформлення.

## **Тема № 5. Управлінські документи. Уніфікація організаційно-розпорядчої документації.**

5.1. Групування та класифікування документної інформації. Державний класифікатор управлінської документації як нормативний перелік уніфікованих систем документації. Класифікаційні схеми документів за «Переліком типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із значенням строків зберігання документів» від 12 липня 2012 р. № 578/5.

5.2. Групування документів за різними зовнішніми ознаками. Формуляр-зразок організаційно-розпорядчих документів. Склад реквізитів. Уніфікація службових документів.

## **Тема № 6. Особливості укладання і функціонування розпорядчих документів. Довідково-інформаційні документи.**

6.1. Склад та призначення розпорядчих документів. Підготовка розпорядчих документів. Вимоги до оформлення тексту розпорядчих документів. Витяги із розпорядчих документів.

6.2. Постанови. Накази. Розпорядження.

6.3. Службові листи. Міжнародний службовий лист.

## **Тема № 7. Організація документообігу. Формування справ. Оперативне зберігання документів.**

7.1. Основні вимоги та правила документального забезпечення діловодства. Структура та обсяг документообігу в організації. Поняття про облік обсягу документообігу в установах. Організаційний процес руху документів: прийом та первинна обробка вхідних документів. Принципи реєстрації, розгляду та виконання документів.

7.2. Правила формування справ. Особливості групування документів у справи та порядок їх розміщення у справі. Підготовка і передавання справ до архіву установи. Оформлення справ. Нумерація аркушів справ. Тимчасове зберігання документів у структурних підрозділах установи.

7.3. Підготовка справ до зберігання та використання. Експертиза цінності документів. Складання та оформлення описів справ у діловодстві установи. Передання справ до архіву установи.

## **Тема № 8. Оформлення результатів проведення практики.**

8.1. Оформлення та захист звіту з практики. Вимоги до заліку. Критерії оцінювання знань, умінь, навичок.

**4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**4.1. Денна форма навчання**

№ заняття	Назви тем	Кількість годин							Рекомендовані джерела інформації
		усього	Денна форма навчання				самостійна робота		
			лекції	практичні	лабораторні	семінарські			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
<b>Рік навчання - 2, семестр- 4</b>									
	<b>Розділ I (організаційний)</b>	<b>9</b>	-	<b>6</b>	-	-	-	<b>3</b>	
1	Інструктаж з техніки безпеки. Основні завдання та програма практики.	3	-	2	-	-	-	1	Основні: 2; 7; 5.П; 6.П; 7.П Допоміжні: 2; 3. Інформаційні: 1; 2; 3; 4.
2-3	Оформлення та порядок захисту звіту з практики	6	-	4	-	-	-	2	Основні: 2; 7; 1.П; 2.П; 3.П Допоміжні: 2; 3. Інформаційні: 1; 2; 3; 4.
	<b>Розділ II</b>	<b>18</b>	-	<b>6</b>	-	-	-	<b>12</b>	
4	Теоретичні основи організації діловодства. Нормативна база діловодства.	6	-	2	-	-	-	4	Основні: 2; 7; 5.П; 7.П; 8.П; 9.П. Допоміжні: 2; 3. Інформаційні: 1; 2; 3; 4.
5	Історія виникнення діловодства в Україні.	6	-	2	-	-	-	4	

	Становлення і розвиток документознавства.									
6	Поняття документа. Правила складання та оформлення документів. Бланк документа.	6	-	2	-	-	4		Основні: 4.П; 5.П; 7.П;8.П; 9.П. Допоміжні: 2; 3. Інформаційні: 1; 2; 3; 4.	
	<b>Розділ III</b>	<b>18</b>	-	<b>6</b>	-	-	<b>12</b>			
7	Документи з особового складу. Управлінські документи. Уніфікація організаційно-розпорядчої документації.	5	-	1	-	-	4		Основні:1; 2; 7; 7.П;8.П; 9.П. Допоміжні: 2; 3. Інформаційні: 1; 2; 3; 4.	
	Особливості укладання і функціонування розпорядчих документів. Довідково-інформаційні документи.	5	-	1	-	-	4		Основні:1; 2; 7; 7.П;8.П; 9.П. Допоміжні: 2; 3. Інформаційні: 1; 2; 3; 4.	
8	Організація документообігу. Формування справ. Оперативне зберігання документів.	6	-	2	-	-	4		Основні: 1.П - 9.П. Допоміжні: 2; 3. Інформаційні: 1; 2; 3; 4.	
9	Захист звіту з практики	2	-	2	-	-	-		-	
	<b>Всього</b>	<b>45</b>	-	<b>18</b>	-	-	<b>27</b>			

## **5.ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

- 1.Предмет і завдання діловодства. Теоретична база діловодства. Історія розвитку діловодства.
- 2.Державні стандарти України, їх значення. Нормативно-методичні документи з діловодства.
- 3.Організаційно-функціональні структури служб діловодства. Поняття про системи документації в діловодстві.
- 4.Управлінські документи. Організаційно-розпорядча документація.
- 5.Роль та місце кадрових служб у системі управління. Характеристика комплексу документів з особового складу.
- 6.Організація роботи зі службовими документами. Документообіг. Контроль за виконанням документів і прийнятих рішень.
- 7.Електронне діловодство.
- 8.Номенклатура справ. Формування справ у діловодстві.
- 9.Укладання документів щодо особового складу
- 10.Оформлення довідково-інформаційних документів
- 11.Особливості складання розпорядчих та організаційних документів
- 12.Укладання фахових документів (відповідно до напряму підготовки)

## **6. ТЕХНОЛОГІЇ НАВЧАННЯ ТА МЕТОДИ ДІАГНОСТИКИ**

### **Технології навчання:**

- словесний метод (дискусія, співбесіда, виступ);
- практичний метод (практичні заняття);
- наочний метод (метод ілюстрацій і метод демонстрацій);
- робота з навчально-методичною літературою (конспектування, тезування, анотування, рецензування, складання звіту);
- відеометод у сполученні з новітніми інформаційними технологіями та комп'ютерними засобами навчання (дистанційні, мультимедійні, веб-орієнтовані);
- самостійна робота.

### **Методи оцінювання:**

- усне або письмове опитування;
- тестування;
- командні проєкти;
- звіт;
- презентації результатів виконаних завдань;
- презентації та виступи на науково-прикладних заходах;
- залік.

## 7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

### 7.1. Шкала оцінювання результатів навчання за національною системою:

Національна шкала	Теоретична підготовка	Практичні уміння та навички
«Відмінно»	Здобувач має глибокі, міцні, систематичні знання всіх положень теорії, може вільно сформулювати закони, положення та принципи, використовує здобуті знання і вміння у нестандартних ситуаціях, здатний вирішувати проблемні питання. Відповідь вирізняється точністю формулювань, логікою, демонструє достатній рівень узагальнення знань	Здобувач самостійно розв'язує типові задачі різними способами, здатний проаналізувати та узагальнити отриманий результат. При виконанні практичних завдань студент дотримується усіх вимог, передбачених програмою курсу, його дії вирізняються раціональністю, вмінням оцінювати помилки й аналізувати результати
«Добре»	Здобувач знає і може самостійно сформулювати основні закони та принципи, навести приклади, але не завжди може довести їх самостійно, застосовувати знання в стандартних ситуаціях, його відповідь логічна, але розуміння не є узагальненим	Здобувач самостійно розв'язує типові завдання, володіє базовими навичками з виконання практичних завдань, може самостійно скласти обрати метод реалізації, але не завжди здатний провести аналіз і узагальнення результату
«Задовільно»	Здобувач відтворює основні поняття і визначення курсу, але досить поверхово, не виділяючи взаємозв'язок між ними, може сформулювати за допомогою викладача основні положення теорії, допускає помилки, які повною мірою самостійно виправити не може	Здобувач може розв'язати найпростіші типові завдання за зразком, виявляє здатність виконувати елементарний аналіз операцій, але не спроможний самостійно визначити метод розв'язання задачі. Може робити висновки, але не розуміє достатньою мірою мету роботи
«Незадовільно»	Відповідь здобувача при відтворенні навчального матеріалу елементарна, фрагментарна, у відповіді цілком відсутня самостійність. Здобувач знайомий лише з деякими поняттями та визначеннями курсу	Здобувач знає умовні позначення та вміє розрізняти основні поняття, виконувати найпростіші облікові записи. Здобувач може використовувати законодавчі положення, але не може самостійно виконати облікову роботу і зробити висновки

**7.2. Шкала оцінювання результатів навчання за системою ЄКТС:**

<b>Сума балів</b>	<b>Оцінка ECTS</b>	<b>Оцінки за національною шкалою</b>	
		<b>екзамен</b>	<b>залік</b>
<b>90-100</b>	<b>A</b>	<b>відмінно</b>	<b>зараховано</b>
<b>82-89</b>	<b>B</b>	<b>добре</b>	
<b>74-81</b>	<b>C</b>		
<b>64-73</b>	<b>D</b>	<b>задовільно</b>	
<b>60-63</b>	<b>E</b>		
<b>35-59</b>	<b>FX</b>	<b>незадовільно</b>	<b>не зараховано</b>
<b>1-34</b>	<b>F</b>		

## 8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ:

### Основні джерела інформації I:

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник -К.: А.С.К., 2003. - 400 с.
2. ДСТУ 4163:2020. Національний стандарт України. Державна уніфікована система документації. Затверджено наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») 01.07.2020 №144.
3. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. - Харків: Торсінг, 2001.- 384 с.
4. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: фахове і нефахове спілкування - Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2010. - 480 с.
5. Новий український правопис: Навчальний посібник.-Київ «Центр учбової літератури», 2021.-284 с.
6. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення: Навч. посіб. - 4-е вид. - К.: МАУП, 2001. – 250 с.
7. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини/ Уклад.: Горголюк А.Г., Казімірова І.А.; за ред. Бріцина В.М.-К.: Довіра, 2007. - 687 с.
8. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. та ін. Етика ділового спілкування. - К.: МАУП, 2003. - 208 с.

### Основні джерела інформації II:

1. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять (ДСТУ2732:2004).
2. Наказ Державного комітету архівів України від 25.04.2005 № 49 «Про затвердження Порядку зберігання електронних документів в архівних установах», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 07.06.2005 за №627/10907.
3. Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження «Правил діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».
4. Палеха Ю.І. Кадрове діловодство. Навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). 5-те вид., доп. – К.: Ліра-К - 2011,- 476 с.
5. Палеха Ю.І. Організація сучасного діловодства. Навч. посіб– К.: , Кондор, 2007. – 194 с.
6. Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Історія діловодства (документальний аспект): навч. посібник. – К.: Ліра-К - 2011, – 328 с.
7. Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Загальне документознавство. Навч. посібник: 3-те вид. – К.: Ліра-К - 2012, – 432 с.
8. Палеха Ю.І. Документування в підприємницькій сфері: навч. посібник (зі зразками сучасних документів). – К.: Ліра-К - 2010, – 512 с.
9. Палеха Ю.І., Мурейко Н., Оксюк О. Документально-інформаційні комунікації. Навч. посібник: 3-те вид. – К.: Ліра-К - 2014, – 386 с.

### Допоміжні джерела інформації:

1. Волкотруб Г.Й Стилістика ділової мови: Навч. посіб. - К.: МАУП, 2002. - 208 с.
2. Погиба Л.Г., Грибніченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів. Практикум: Навч.посібн. – 2-е вид., стереотип.-К.:Либідь, 2004.-240 с.
3. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики / Бібліотека державного службовця. Державна мова і діловодство. - К.: Довіра, 2003. - 623 с.
4. Щоденне і ділове спілкування та листування українською: навч.-метод.посібник/Уклад. Серова І.О., Талюта Л.М., Моргун І.О.; за ред. Іщенко Т.Д., Хоменка М.П.-Київ: Агроосвіта, 2016. - 76 с.

### Інформаційні ресурси:

1. Васенко Л.А. Фахова українська мова: навч. посіб. / Л. А. Васенко, В. В. Дубічинський, О. М. Крimeць. - К.: Центр учбової літератури, 2008. - 272 с. URL: <http://bit.ly/2lZfgAj>
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб./Т. Б. Гриценко. - К.: Центр учбової літератури, 2010. – 624 с. URL: <http://bit.ly/2kTVqK>
3. Жайворонок В. В. Українська мова в професійній діяльності: Н авч. посіб./ В. В. Жайворонок, В. М. Бріцин, О. О. Тараненко. - К.: Вища школа, 2006. - 431 с. URL: <http://bit.ly/2meFkb4>
4. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посіб / В. І. Мозговий. - Видання 3-є, перероблене та доповнене. - К.: Центр учбової літератури, 2008. – 592 с. URL: <http://bit.ly/2meVKO5>
5. Токарська А. С. Культура фахового мовлення правника: навч. посіб. / А. С. Токарська, І. М. Кочан. - Львів: Світ, 2003. – 312 с. URL: <http://bit.ly/2l6LFR7>
6. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко.- 2-ге вид., виправ. і доповнен. - К.: Алерта, 2011. – 696 с. URL: <http://bit.ly/2lyMJ3q>

### Словники:

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. - К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. - 1440 с.
2. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. - К.: Рідна мова, 2000.-351 с.
3. Український тлумачний словник будівельних термінів. Лівінський О.М., Лівінський М.О., Васильковський О.А., Васильковський А.О., Гончаренко Д.Ф., Захарчук М.І.-К.: Українська академія наук «МП Леся», 2006.-528 с.

### 9.ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ

Навчальний рік	Зміст внесених змін та доповнень	Номер протоколу засідання циклової комісії	Підпис голови циклової комісії

## **10.ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Навчальна практика студентів спеціалізації «Організація виробництва» здійснюється на базі коледжу. Навчально-методичне керівництво практикою забезпечують викладачі циклової комісії «Управління та адміністрування» та викладачі комісії гуманітарних дисциплін відповідно до затвердженого педагогічного навантаження та програми практики.

Перед проведенням навчальної практики студент:

- повинен з'ясувати завдання та мету завдання;
- підготувати відповідне матеріально-технічне та нормативне забезпечення (папір для друку, технічні засоби, нормативні акти з організації діловодства);
- отримати методичні вказівки викладача щодо виконання завдання та домашнього завдання;
- знати порядок захисту звіту про виконання програми практики та його оцінювання.

Керівник практики від навчального закладу зобов'язаний:

- надати необхідні документи та провести інструктаж щодо порядку проходження практики (програму, завдання);
- провести інструктаж з техніки безпеки та охорони праці під час перебування у навчальних аудиторіях та службових кабінетах навчального закладу, під час використання засобів ЕОМ;
- ознайомити студентів з графіком виконання програми навчальної практики, порядком оцінювання та захисту звіту з навчальної практики;
- здійснювати облік успішності студентів-практикантів протягом періоду практики із записами до журналу обліку успішності;
- організувати та здійснити захист звіту з навчальної практики у терміни згідно з графіком практичного навчання.

Направлення на навчальну практику студентів проводиться на підставі графіка освітнього процесу, затвердженого директором коледжу. На заняття відводиться навчальний день з перервами згідно із затвердженим у коледжі розпорядком.

Студенти-практиканти зобов'язані:

- відповідально дотримуватись правил внутрішнього розпорядку коледжу;
- пройти інструктаж з техніки безпеки та охорони праці під час навчальної практики;
- своєчасно виконувати програму навчальної практики та методичні вказівки керівника навчальної практики;
- здійснювати виконання домашнього завдання;
- у затвержені терміни виконати захист звіту з виконання програми навчальної практики.

Під час проходження навчальної практики студент оформлює щоденник, формує записи до теоретичної частини звіту, оформлює та систематизує документи відповідно до визначеної класифікації згідно із завданням практики. У щоденнику практики відображається кожний робочий день з описом роботи, яка була виконана студентом за цей час, з відгуком керівника від навчального закладу згідно з формою, затвердженою наказом директора коледжу.

Етапи проведення навчальної практики:

- *підготовчий* – ознайомлення з порядком проведення навчальної практики, де формулюється мета й завдання практики, наголошується на необхідність чіткого оформлення завдань, необхідність відповідального ставлення до практичних занять;
- *основний* – керівник практики дає студентам методичні рекомендації, контролює якість виконання ними завдань щодо оформлення документації, проводить колективні та індивідуальні бесіди з проблемних питань, що виникають під час проходження практики;
- *підсумковий* – після завершення практики здійснюється підсумкова робота. Студенти захищають звіт про виконання програми навчальної практики та складають залік.

**Вимоги до складання та оформлення звіту.** За результатами проходження навчальної практики студент складає Звіт про виконання програми навчальної практики, який повинен містити інформацію щодо розділів плану практики. Звіт про виконання програми навчальної практики повинен мати таку структуру: титульна сторінка (Додаток 1); зміст (Додаток 2); наскрізне (умовне) завдання виконання програми навчальної практики (Додаток 3); зразки документів та бланків документів згідно з розділами звіту; список використаної літератури та джерел інформації (Додаток 4).

Звіт надається для захисту у зброшурованому вигляді на аркушах формату А4. Звіт оформлюється за допомогою засобів автоматизації (шрифт 14, Times New Roman) або власноруч. Розмір берегів: верхній–2см., ліворуч–3см., нижній–2 см., праворуч–1см. Нумерація сторінок здійснюється зверху посередині, починаючи зі змісту. Додатки мають наскрізну нумерацію, позначаються цифрами у правому верхньому куті.

**Вимоги до заліку.**

1.Скласти таблицю «Розвиток діловодства в Україні в ХХ столітті» та підготувати на матеріалі таблиці текст виступу про основні етапи розвитку діловодства в ХХ столітті. Таблиця має містити такі розділи:

Період	Форма організації діловодства установи	Види документів	Мова	Форма контролю

2.Скласти перелік реквізитів організаційно-розпорядчих документів.

3.Скласти лист до свого іноземного ділового партнера. Укладання листа до іноземного партнера вимагає конкретних вихідних даних. Рекомендується скласти лист з пропозиціями про подальшу співпрацю у конкретній галузі виробництва.

4.Накреслити схему «Документообіг в установі».

5.Назвати основні етапи складання номенклатури справ.

На підготовку відводиться одна академічна година.

Міністерство освіти і науки України  
Київський фаховий коледж архітектури, будівництва та управління  
Циклова комісія «Управління та адміністрування»

**ЗВІТ**

**з навчальної практики з діловодства**  
Освітньо-професійна програма «Логістика»

Студента (ки) \_\_\_\_\_

Курсу \_\_\_\_\_ Групи \_\_\_\_\_

Період практики: з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. до \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник практики від закладу освіти \_\_\_\_\_

Звіт захищено з оцінкою \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Київ, 20\_\_

## Зміст

1. Теоретичні основи організації діловодства. Нормативна база діловодства.
2. Поняття документа. Правила складання та оформлення документів. Бланк документа. Документи з особового складу
3. Управлінські документи. Уніфікація організаційно-розпорядчої документації.
4. Особливості укладання і функціонування розпорядчих документів. Довідково-інформаційні документи.
5. Організація документообігу. Формування справ. Оперативне зберігання документів.
6. Список використаної літератури та джерел інформації

## **ОСНОВНА ЧАСТИНА ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

### **1. Теоретичні основи організації діловодства. Нормативна база діловодства.**

1.1.Скласти конспект-характеристику особливостей документів з високим і низьким рівнями стандартизації.

### **2.Поняття документа. Правила складання та оформлення документів. Бланк документа. Документи з особового складу.**

2.1.Скласти перелік основних вимог до мовного оформлення службових документів. Перелік вимог складається відповідно до п.8 розділу II Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених Наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5.

2.2.Скласти конспект особливостей деяких документів з особового складу (особовий листок з обліку кадрів, автобіографія, заява, особова справа). У відповіді зазначити визначення та реквізити кожного документа. Укласти папку з документами. До папки рекомендується включити такі документи: трудову угоду, контракт, трудовий договір.

### **3.Управлінські документи. Уніфікація організаційно-розпорядчої документації.**

3.1.Скласти конспект особливостей деяких організаційних документів (інструкція, положення, правила, статут). Укласти папку організаційних документів. До папки рекомендується включити такі документи: колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників, внутрішні нормативні акти служби діловодства конкретної установи.

### **4.Особливості укладання і функціонування розпорядчих документів. Довідково-інформаційні документи.**

4.1.Скласти конспект-характеристику наказів, розпоряджень і вказівок як різновиду розпорядчих документів. Укласти папку з документами. До папки рекомендується включити такі документи: розпорядження, вказівки, накази. Для відповіді використати інформацію п.9 розділу II Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.

4.2.Скласти конспект особливостей складання міжнародного листа. Скласти лист до свого іноземного ділового партнера. Рекомендується скласти лист з пропозиціями про подальшу співпрацю у конкретній галузі виробництва.

## **5.Організація документообігу. Формування справ. Оперативне зберігання документів.**

5.1.Скласти конспект основних етапів документообігу. Накреслити схему «Документообіг в установі». Відповідь складається на основі нормативних рекомендацій з Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (Розділ III. п.1,2,3,4,5).

5.2.Зробити конспект основних етапів складання номенклатури справ (відповідно до п.1 розділу IV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях).

5.3.Скласти текст виступу з рекомендаціями щодо формування справ. У тексті виступу зупинитися на особливостях кожного етапу формування справ відповідно до вимог п.1 розділу IV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.

5.4.Скласти конспект з описом механізму оперативного зберігання документів. Опрацьовуючи відповідну літературу, детально описати кожен етап оперативного зберігання документів. Звернути увагу на різницю між механізмами зберігання справ тривалого і постійного зберігання. (Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. Розділ IV.3; Розділ VI.1,2,3,4,5; Розділ VII.1,2,3,4).

## Список використаної літератури та джерел інформації

1. Державна уніфікована система організаційно-розпорядчої документації (ДСТУ 4163:2020): Вимоги до оформлювання документів.
2. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять (ДСТУ2732:2004).
3. Наказ Державного комітету архівів України від 25.04.2005 № 49 «Про затвердження Порядку зберігання електронних документів в архівних установах», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 07.06.2005 за №627/10907.
4. Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження «Правил діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».
5. Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Історія діловодства (документальний аспект): навч. посібник. – К.: Ліра-К - 2011, – 328 с.
6. Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Загальне документознавство. Навч. посібник: 3-тє вид. – К.: Ліра-К - 2012, – 432 с.
7. Палеха Ю.І. Документування в підприємницькій сфері: навч. посібник (зі зразками сучасних документів). – К.: Ліра-К - 2010, – 512 с.
8. Палеха Ю.І., Мурейко Н., Оксіюк О. Документально-інформаційні комунікації. Навч. посібник: 3-тє вид. – К.: Ліра-К - 2014, – 386 с.
9. Палеха Ю.І. Кадрове діловодство. Навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). 5-тє вид., доп. – К.: Ліра-К - 2011, – 476 с.
10. Палеха Ю.І. Організація сучасного діловодства. Навч. посіб– К.: , Кондор, 2007. – 194 с.
11. Погиба Л. Г., Грибінченко Т. О., Баган М. П. Складання ділових паперів: Практикум. — К.: Либідь, 2004. – 240 с.
12. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет. Інформація для ділової юдини/ Уклад.: Н.Г.Горголюк, І.А.Казімірова; За ред. В.М.Бріцина. – К.: Довіра, 2007. – 687с.