ХАРКІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ДОКУМЕНТООБІГ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО
Workflow and Document Science

Ступінь освіти, для якого пропонується	Бакалавр
З якого курсу бажано опановувати	2
Обсяг дисципліни (годин / ECTS)	90/3
Тижневе навантаження	4 години
Мова викладання	Українська
Статус дисципліни	Вибіркова

Інформація про викладача

Прізвище, ім'я та по батькові	Резенкіна Наталія Олександрівна
Кваліфікаційна категорія, педагогічне звання	Спеціаліст вищої категорії
Науковий ступінь, вчене звання	-
Циклова комісія	Економіки, управління та адміністрування
Профіль викладача	Google Scholar / ORCID / ResearchGate
Контактна інформація	n.rezenkina@knute.edu.ua

Анотація

Процеси, що відбуваються сьогодні в Україні в галузі економіки, виробництва, інших сферах суспільного життя, передбачають підвищення рівня їх інформаційно-аналітичного і документаційного забезпечення. У зв'язку з цим для роботи із документами кожному працівникові необхідні певні теоретичні знання та практичні навички роботи із документами (складання та оформлення документації, її зберігання та організація документообігу).

Дисципліна передбачає вивчення сучасного трактування поняття «документ», законодавчо-нормативної бази документознавства, системи класифікації документів, методи і способи документування, вимоги для оформлення та зберігання документів тощо.

Мета дисципліни

Ознайомлення з нормативно-правовою базою, що регламентує документознавство на сучасному етапі; правил їх складання; ознайомлення з технологіями, що пов'язані з організацією документообігу, оволодіння навичками складання та оформлення документів відповідно до інструкцій та стандартів.

У результаті вивчення дисципліни студент буде

знати:

- законодавчі актів України, державні стандарти, інші нормативні документи з документаційного забезпечення професійної діяльності;
- правила діловодства в установах, організаціях і підприємствах України;
- класифікацію документів;
- систему організаційно-розпорядчих документів, правил складання і оформлення документів;
- загальні принципи документообігу.

вміти:

- складати офіційні документ, дотримуючись вимог законодавства України;
- застосовувати офіційно-діловий стиль у документах;
- застосовувати раціональні прийоми складання та оформлення усіх видів службових документів: організаційно-розпорядчих, фінансових, господарсько-договірних, особових, офіційних, довідково-інформаційних, обліково-фінансових;
- самостійно готувати розпорядчі документи (накази, розпорядження, вказівки, рішення ухвали);
- самостійно готувати документи особового походження (автобіографії, резюме, характеристики, заяви, скарги, службові, доповідні і пояснювальні записки);
- самостійно готувати інформаційні документи (різновиди листів, телеграми, пресрелізи, оголошення, відгуки, анотації, висновки, протоколи, звіти, резолюції тощо).

Передумови вивчення дисципліни

Знання основ правового забезпечення професійної діяльності, ділової української мови.

Програма дисципліни

Тема 1. Документ і документаційне забезпечення діяльності

Предмет, завдання та значення дисципліни "Документознавство". Документ, його роль і місце в управлінні. Нормативно-методична база документознавства. Види документів та їх класифікація. Документування та документальне забезпечення управлінської діяльності.

Тема 2. Правила складання та оформлення документів. Призначення, склад та особливості підготовки організаційно-розпорядчої документації

Загальні вимоги до підготовки та оформлення службових документів. Поняття про системи документації. Організаційно-розпорядча документація як одна з основних систем документаційного забезпечення управлінської діяльності. Класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою. Складання та оформлення організаційних документів: статути, положення, інструкції, правила. Розпорядчі документи: постанови, накази, розпорядження, рішення, ухвали, вказівки. Особливості складання та оформлення розпорядчих документів. Особливості підготовки та оформлення довідково-

інформаційних документів. Службове листування. Види службових листів, основні правила їх складання. Особливості міжнародного листування.

Тема 3. Документи з особового складу

Поняття та класифікація документів з особового складу. Характеристика трудового договору, контракту, трудової угоди. Порядок документаційного оформлення прийняття на роботу, переведення, звільнення з роботи. Накази з особового складу. Трудові книжки, порядок їх ведення, обліку, зберігання та видачі при звільненні працівників. Складання особистих офіційних документів: автобіографії, резюме, характеристики, заяви. Особова справа: склад, правила ведення, використання та зберігання.

Тема 4. Організація документообігу

Організація роботи з документами. Структура та обсяг документообігу в організації. Організація процесу руху документів. Особливості приймання та первинної обробки вхідних документів. Основні етапи проходження вихідних документів: складання проекту документа, його підготовка, погодження, затвердження, реєстрація. Особливості проходження внутрішніх документів. Правила приймання і передавання документів на всіх етапах їх обробки. Поняття про облік обсягу документообігу в установах і технологія його здійснення.

Тема 5. Систематизація та зберігання документів

Поняття про номенклатуру справ. Значення номенклатури для обліку, пошуку та зберігання документів. Типові, примірні та індивідуальні номенклатури. Технологія складання номенклатури справ установи. Нормативні та методичні документи, що регламентують складання номенклатур. Поняття про формування справ у діловодстві. Правила та принципи формування справ. Підготовка справ до подальшого зберігання та використання. Відмінності оформлення справ різних термінів зберігання. Значення і правила складання описів справ постійного, тривалого термінів зберігання та з особового складу. Передача справ до архіву.

Тема 6. Електронне документування

Загальні вимоги до електронного документообігу. Організація електронного документообігу. Загальні вимоги до створення електронних документів. Особливості оформлення електронних документів окремих видів. Систематизація та зберігання електронних документів.

Особливості та політики дисципліни

Навчання організовано на Порталі навчальних ресурсів Коледжу. Обов’язковим є дотримання вимог та умов праці в освітньому середовищі, норм навчальної дисципліни та правил етичної поведінки. Зворотній зв’язок між здобувачем освіти та викладачем відбувається засобами інтерактивного дистанційного курсу. Можливим є отримання індивідуальних консультацій викладача.

Передбачається обов’язкове дотримання здобувачами освіти академічної доброчесності, а саме: 1) самостійне виконання всіх видів робіт, завдань, форм контролю, передбачених програмою дисципліни; 2) посилання на джерела інформації у разі використання ідей,

розробок, тверджень, відомостей; 3) дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; 4) надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Форми та методи оцінювання

Оцінювання результатів навчання студентів здійснюється за 100-бальною шкалою відповідно до діючого Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів освіти.

Форма контролю: залік, що полягає в оцінюванні набутих здобувачем освіти результатів навчання за освітнім компонентом на підставі результатів поточної успішності протягом семестру та виконаних ним навчальних завдань (як аудиторних, так і під час самостійної роботи), визначених програмою.

Види завдань: 1) опрацювання лекційного матеріалу; 2) виконання практичних завдань з дисципліни; 3) поточне тестування.

Мінімальна загальна кількість балів для отримання позитивної оцінки з дисципліни – 60.

Рекомендовані джерела інформації

1. Шкицька І. Управлінське документознавство : навчальний посібник. Вид. 2-ге, оновл. та доп. Тернопіль: ТНЕУ, 2020, 382 с.

2. Про обов'язковий примірник документів : Закон України від 09.04.1999 № 595-XIV.

3. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. [Чинний від 2004-05-28]. Видання офіційне. Київ : Держспоживстандартукраїни, 2005. 36 с. (Терміни та визначення понять).

4. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV.

5. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2004 № 1886/5.