

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки
Кафедра документознавства і музейної справи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної і
навчальної роботи та рекрутації
проф. Гаврилюк С.В.

Протокол № від 17.10 2018 р.



ПРОГРАМА
нормативної навчальної дисципліни
СПЕЦІАЛЬНІ ВИДИ ДІЛОВОДСТВА

підготовки магістра

спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна
справа

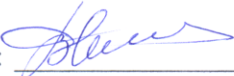
освітньої програми (спеціалізації) Інформаційна аналітика
та адміністрування систем управління

Програма навчальної дисципліни «Спеціальні види діловодства» підготовки магістра, спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітньої програми «Інформаційна аналітика та адміністрування систем управління».

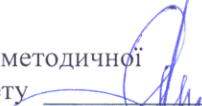
Розробник: Чибирак С. В., старший викладач кафедри документознавства і музейної справи, кандидат історичних наук.

Рецензент: Бундак О. А – кандидат історичних наук, доцент, заступник директора з науково-методичної роботи Луцького інституту розвитку людини Університету «Україна».

Програма навчальної дисципліни затверджена на засіданні кафедри документознавства і музейної справи протокол № 2 від 18 вересня 2018 р.

Завідувач кафедри:  (Бондаренко Г. В.).

Програма навчальної дисципліни схвалена науково-методичною комісією факультету історії, політології та національної безпеки протокол № 3 від 05. 10. 2018 р.

Голова науково-методичної комісії факультету  (Шваб А. Г.).

Програма навчальної дисципліни схвалена науково-методичною радою Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Денна форма навчання	02 Культура і мистецтво	Нормативна
	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	
Кількість годин/кредитів 180/6	Інформаційна аналітика та адміністрування систем управління	Рік підготовки 5
		Семестр 9-ий
		Лекції 32 год.
		Практичні (семінари) 32 год.
ІНДЗ: €	Магістр	Лабораторні 0 год.
		Консультації 10 год.
		Самостійна робота 106 год.
		Форма контролю: екзамен

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма,	Характеристика навчальної дисципліни
-------------------------	--	--------------------------------------

	освітній ступінь	
Заочна форма навчання	02 Культура і мистецтво	Нормативна
	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	
Кількість годин/кредитів 180/6	Інформаційна аналітика та адміністрування систем управління	Рік підготовки 6
		Семестр 11-ий
		Лекції 16 год.
		Практичні (семінари) 16 год.
ІНДЗ: €	Магістр	Лабораторні 0 год.
		Консультації 22 год.
		Самостійна робота 126 год.
		Форма контролю: екзамен

2. АНОТАЦІЯ КУРСУ

Дисципліна «Спеціальні види діловодства» належить до переліку нормативних навчальних дисциплін і спрямована на: вивчення галузевих документаційних систем та документаційних систем, що пов'язані з виконанням спеціальних управлінських функцій. Особлива увага надається питанням обробки персональних даних, роботі зі зверненнями громадян. А також знання основних етапів організації ведення діловодства в банківській, бухгалтерській, страховій сферах, безпосередня організація діловодства у правоохоронній діяльності (реєстрація, контроль виконання і комплекс робіт з підготовки документів до їх подальшого зберігання і використання).

3. КОМПЕТЕНЦІЇ

До кінця навчання студенти будуть компетентними у таких питаннях: загальних питаннях спеціального діловодства та сутності галузевих документаційних систем та документаційних систем, що пов'язані з виконанням спеціальних управлінських функцій; науково та логічно формулювати власну думку за допомогою понятійного апарату; виявляти та знати специфіку роботи з документами, що належать до спеціального діловодства; здатні аналізувати соціально важливі проблеми і процеси, що відображені в документі, та вирішувати поставлені проблеми шляхом їх обробки чи перерозподілу до виконання певним відповідальним особам; застосовувати теоретичні знання зі спеціального діловодства у професійної діяльності (зокрема, банківській, бухгалтерській, страховій, юриспруденції та правоохоронній); організувати роботу із приймання, реєстрації, розгляду звернень громадян; аналізувати цінність документів з метою їх подальшої обробки та підготовки до зберігання.

4. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Денна форма навчання

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ. (Семін.)	Сам. роб.	Конс.
Змістовий модуль 1. Документи, пов'язані з діяльністю фізичної та юридичної особи					
Тема 1. Документаційне забезпечення торгівельної діяльності	12	6	2	2	
Тема 2. Використання персональних даних та створення баз персональних	16	2	2	10	2

даних у діловодстві					
Тема 3. Організація роботи зі зверненнями громадян	16	2	4	10	
Тема 4. Первинна бухгалтерська документація та особливості роботи з обліковими реєстрами.	16	4	6	8	
Тема 5. Документальне забезпечення банківської діяльності	18	4	4	10	2
Тема 6. Особливості оформлення страхових документів	16	2	2	10	
Разом за модулем 1	94	20	20	50	4
Змістовий модуль 2. Діловодство в судових та правоохоронних органах.					
Тема 7. Порядок організації документального забезпечення органів внутрішніх справ та поліції	16	4	2	10	
Тема 8. Документаційне забезпечення діяльності прокурора	18	2	2	12	2
Тема 9. Документація у сфері юриспруденції та нотаріату	16	2	4	10	
Тема 10. Організація документообігу в суді	18	2	2	12	2
Тема 11. Діловодство в органах митної служби	18	2	2	12	2

Разом за модулем 2	86	12	12	56	6
Всього годин	180	32	32	106	10

Заочна форма навчання

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ. (Семін.)	Сам. роб.	Конс.
Змістовий модуль 1. Документи, пов'язані з діяльністю фізичної та юридичної особи					
Тема 1. Документаційне забезпечення торгівельної діяльності	16	2		10	2
Тема 2. Використання персональних даних та створення баз персональних даних у діловодстві	18	2	2	14	2
Тема 3. Організація роботи зі зверненнями громадян	18		2	14	2
Тема 4. Первинна бухгалтерська документація та особливості роботи з обліковими регістрами.	14	2	2	8	2
Тема 5. Документальне забезпечення банківської діяльності	16	2	2	10	2
Тема 6. Особливості оформлення страхових документів	16	2	2	10	2
Разом за модулем 1	98	10	10	66	12
Змістовий модуль 2. Діловодство в судових та правоохоронних органах.					

Тема 7. Порядок організації документального забезпечення органів внутрішніх справ та поліції	14		2	10	2
Тема 8. Документаційне забезпечення діяльності прокурора	18		2	14	2
Тема 9. Документація у сфері юриспруденції та нотаріату	16	2	2	10	2
Тема 10. Організація документообігу в суді	18	2		14	2
Тема 11. Діловодство в органах митної служби	16	2		12	2
Разом за модулем 2	82	6	6	60	10
Всього годин	180	16	16	126	22

5. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ

Опрацювати питання: “Поняття ЄДРПОУ”.
Опрацювати питання: “Особливості статуту банківської установи”.
Охарактеризувати: “Порядок укладання договору про розрахунково-касове обслуговування”.
Проаналізувати вимоги до бланків документів та особливості роботи з офіційними бланками.
Охарактеризувати: “Особливості оформлення та ведення документів судовим виконавцем”.
Здійснити аналіз документації з претензійної діяльності
Охарактеризувати специфіку ведення обліково-фінансової документації
Написати Типову інструкцію щодо обліку, зберігання і використання документів в судових та правоохоронних органах (на вибір) .

Написати Положення про організацію оптової/роздрібної торгівлі юридичною чи фізичною особою на вибір.
Опрацювати питання: «Документаційне забезпечення дипломатичної діяльності»
Проаналізувати систему документації департаменту соціальної політики Луцької міської ради.
Охарактеризувати діловодство Пенсійного фонду України

6. ВИДИ (ФОРМИ) ІНДИВІДУАЛЬНИХ НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ ЗАВДАНЬ (ІНДЗ)

Скласти номенклатуру справи. Підготувати не менше десяти документів, що були зареєстровані впродовж року, з банківської, бухгалтерської, страхової, судової, правоохоронній діяльності чи юриспруденції (на вибір). Сформувати справу.

7. РОЗПОДІЛ БАЛІВ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Поточний контроль											Модуль ий контроль	Загальна кількість балів	
Модуль 1										Модуль 2	Модуль 3		
Змістовий модуль 1						Змістовий модуль 2					ІНДЗ	МРК	
Т 1	Т 2	Т 3	Т 4	Т 5	Т 6	Т 7	Т 8	Т 9	Т 10	Т 11			
4	2	4	4	2	4	2	2	4	2	2	8	60	100

Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка
	для екзамену
90 – 100	Відмінно
82 – 89	Дуже добре
75 - 81	Добре
67 -74	Задовільно
60 - 66	Достатньо
1 – 59	Незадовільно

8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Антошечкина Е. Защищенный документооборот. Аспекты реализации. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2011. № 10. С. 57–63.
2. Бездрабко В. В. Класифікація документів: здобутки і нагальні завдання сьогодення. *Наук. вісн. Ужгород. ун-ту. Серія: Історія*. Ужгород, 2009. Вип. 22. С. 162–175.
3. Бездрабко В. В. Класифікація документів: теорія і практика. *Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток*. К., 2009. С. 488–532.
4. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. К., 2005. 320 с.
5. Боровський В. Н., Прадун В. П., Друзін Р. В. Діловодство в банківських установах: Навч. посібник. К, 2006. 224 с.
6. Головань С. М. Класифікація інформації. *Вісн. Східноукр. нац. ун-ту ім. В. Даля*. 2011. № 7, ч. 1. С. 322–325.
7. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. для студ. ВНЗ. К., 2006. 260 с.
8. Гуть Н. Ю. Нотаріальні документи: їх види та особливості міжнародного обігу. *Часопис Київського університету права*. 2012. № 3. С. 217–220.

9. Делопроизводство : учеб. для учреждений нач. проф. образования. М., 2002. 176 с.
10. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. для учнів проф.-техн. закладів освіти. К., 2001. 384 с.
11. Добровольська В. В. Перспективні напрями розвитку керування документацією в органах управління культурою. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2013. № 1. С. 39–44.
12. Іванова Т. В, Піддубна Л. П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : навч. посіб. К., 2007. 360 с.
13. Кім Ю. Г. Бухгалтерський та податковий облік: первинні документи та порядок їх заповнення : навчальний посібник для вузів. К., 2014 . 600 с.
14. Кислюк К. В. Спеціальне документознавство : модульний курс : навч. посіб. К., 2011. 192 с.
15. Колісник Т. П., Сезонова І. К. Комп'ютерне діловодство для правоохоронців: навч. посіб. Х., 2015. 180 с.
16. Комова М. В. Діловодство : навч. посіб. Л., 2006. 218 с.
17. Костенко М. Важливий крок у розвитку спеціального документознавства. *Вісник Книжкової палати*. 2011. № 7. С. 11–13.
18. Кушнарєнко Н. М., Трач Ю. В. Спеціальне документознавство. Навч. посібн / За ред. Швецової-Водки Г. М. К., 2010. 281 с.
19. Ломачинська І. М., Лоскутова С. А. Спеціальне діловодство: Навч. посіб. для дистанційного навчання / За наук. ред. Т. Г. Горбаченко: У 2 ч. Ч. 1. К., 2007. 399 с.
20. Ломачинська І. М., Лоскутова С. А. Спеціальне діловодство: Навч. посіб. для дистанційного навчання / За наук. ред. Т. Г. Горбаченко: В 2 ч. Ч. 2. К., 2006. 445 с.
21. Методичні рекомендації із застосування реєстрів бухгалтерського обліку малими підприємствами. Наказ Міністерства фінансів України від 15.06.2011 р. № 720.

22. Негодченко В.О. Організація документального забезпечення органів внутрішніх справ. *Вісник Чернівецького факультету Національного університету "Одеська юридична академія"*. 2015. Вип. 4. С. 129–142.
23. Нечипоренко Н. Я. Сучасні тенденції діловодства в судових та правоохоронних органах України. *Правове життя сучасної України : матеріали Міжнар. наук. конф. проф.-викл. та аспірант. складу*. Одеса, 2013. Т. 2. С. 254–256.
24. Организация работы с документами : учебник / под ред. В. А. Кудряева. М., 2001. 592 с.
25. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства (зі зразками сучасних ділових паперів) : навч. посіб. для ВНЗ. К., 2009. 458 с.
26. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13 січня 2011 року № 2939-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 32. ст. 314 (із змінами та доповненнями).
27. Про затвердження Інструкції з діловодства в Міністерстві оборони України та Генеральному штабі Збройних Сил України: наказ Міністерства оборони України від 21.11.2012 р. № 777.
28. Про затвердження Інструкції з діловодства в системі Міністерства внутрішніх справ України: наказ МВС України від 23.08.2012 року № 747.
29. Про затвердження Інструкції з оформлення документів у системі МВС України: наказ МВС України від 27.07.2012 № 650.
30. Про затвердження Порядку складання і форми подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Міністерство внутрішніх справ України: наказ МВС України від 21.07.2011 №459.
31. Про затвердження Правил ведення нотаріального діловодства: наказ міністерства юстиції України № 3253/5 від 22.12.2010.
32. Про захист персональних даних: Закон України від 1 червня 2010 року № 2297-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2010. № 34. Ст. 481 (із змінами та доповненнями).

33. Про звернення громадян: Закон України від 2 жовтня 1996 року № 393/96-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 47. ст.256 (із змінами та доповненнями).
34. Про інформацію: Закон України від 2 жовтня 1992 року №2657-ХІІ. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 48. Ст. 650 (із змінами та доповненнями).
35. Северин Л. І., Гульчак Ю. П., Дудатьєва В. М. Основи спеціального діловодства. Навчальний посібник. Вінниця, 2006. 146 с.
36. Сельченкова С. Формування справ та забезпечення їх збереженості у діловодстві. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2009. №2. С. 12–23.
37. Семаков Г. С., Кондракова С. П. Нотаріат в Україні: Курс лекцій. К., 2001. 120 с.
38. Слінько С. В. Зразки нотаріальних документів : свідоцтва, заповіти, договори, доруч., викон. написи. Х., 1999. 304 с.
39. Спеціальне документознавство : навч. посіб. для студентів вищ. навч. закл. / Кушнарєнко Н. М., Нікітіна Т. В., Захарова І. В., Панченко П. П. Черкаси, 2009. 244 с.
40. Ткачук В. Р. Розробка загальних рекомендацій щодо встановлення правил роботи з документами, що містять банківську таємницю Економічні науки. Серія: Облік і фінанси. Луцьк, 2008. Вип. 5. URL: http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/en_oif/2008_5_2/zbirnuk_O_FN_5_%D0%A7_2_255.pdf .
41. Хоменко М. Ф., Грабарь О. В. Посібник з діловодства. К., 2003. 104 с.

9. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЕКЗАМЕНУ

1. Спеціалізовані (галузеві) документаційні системи.
2. Облік, зберігання, використання печаток, штампів і бланків.
3. Поняття фізична та юридична особа.
4. Документи для створення комерційної організації (установчі документи).

5. Поняття «персональні дані». Склад персональних даних працівника.
6. Обробка персональних даних працівника.
7. Організація захисту персональних даних працівника.
8. Вимоги до звернень громадян.
9. Е-петиції, специфіка їх подання та розгляду.
10. Порядок розгляду звернень громадян та відповідальність за його порушення.
11. Вимоги до заповнення Журналу реєстрації звернень громадян.
12. Реєстраційно-контрольна картка та її складові.
13. Особливості роботи із карткою (журналом) обліку особистого прийому громадян.
14. Первинні документи у бухгалтерії та облікові реєстри.
15. Виправлення помилок у первинних документах та облікових реєстрах у бухгалтерському обліку.
16. Організація документообігу та зберігання документів у бухгалтерському обліку.
17. Класифікація бухгалтерських документів.
18. Поняття та види господарських договорів.
19. Документальне оформлення, облік надходження та реалізації товарів.
20. Особливості документообігу на підприємствах оптової та роздрібної торгівлі.
21. Документація з претензійної діяльності.
22. Страхові документи особи.
23. Транспортні страхові документи в зовнішньоекономічній діяльності.
24. Співстрахування та подвійне страхування.
25. Банківська таємниця: поняття, зміст, порядок розкриття, відповідальність.
26. Реєстрація карних справ, цивільних справ, справ про адміністративне правопорушення.
27. Процесуальні документи: поняття, види, порядок обігу.

28. Оформлення карних справ та цивільних справ після їх розгляду.
29. Порядок реєстрації, обліку документів державної виконавчої служби.
30. Облікова документація чергового відділку (диспетчера) та порядок її ведення.
31. Процесуальна документація щодо карних справ та порядок її обігу.
32. Облік документів та звітність патрульної поліції.
33. Документаційне оформлення діяльності прокурора.
34. Супроводжуюча документація карної справи, що спрямована до суду.
35. Номенклатура справ в прокуратурі.
36. Реєстр адвокатів: порядок складання, включення та виключення адвоката з реєстру.
37. Необхідний комплекс документів для роботи юридичної консультації.
38. Типові договори на надання адвокатських послуг. Ордер адвоката.
39. Адвокатський кабінет: порядок створення, необхідна документація.
40. Звітність адвоката.
41. Документальне оформлення діяльності митниці.
42. Облік правопорушень митного законодавства.
43. Система документації з праці, соціальних питань і соціального захисту населення.
44. Документаційне забезпечення дипломатичної діяльності.
45. Діловодство Пенсійного фонду України.