Міністерство освіти і науки України
Кіровоградський національний технічний університет

Факультет економіки та менеджменту
Кафедра суспільних наук та документознавства

Документаційне забезпечення діяльності установи

Методичні вказівки до вивчення дисципліни для

бакалаврів напряму підготовки

6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність»

Кіровоград-2015

Міністерство освіти і науки України
Кіровоградський національний технічний університет

Факультет економіки та менеджменту
Кафедра суспільних наук та документознавства

Документаційне забезпечення діяльності установи

Методичні вказівки до вивчення дисципліни для

бакалаврів напряму підготовки

6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність»

Галузь знань 0203 гуманітарні науки

Затверджено на засідання кафедри
гуманітарних наук та документознавства
Протокол № 1 від 31 серпня 2015 року

Кіровоград-2015

Документаційне забезпечення діяльності установи. Методичні вказівки до вивчення дисципліни для бакалаврів спеціальності 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» / Укладач: Бабич Т.В. – Кіровоград: КНТУ . – 2015. –17с.

Рецензенти:

Орлик В.М., доктор історичних наук, професор.
Коломієць О.Б., кандидат педагогічних наук, доцент кафедри суспільних наук та документознавства.

Зміст

Вступ

Тематичний план дисципліни

Зміст лекційних занять

Теми практичних занять

Завдання до самостійної роботи

Рекомендована література

Вступ

Документаційне забезпечення діяльності установи як навчальна дисципліна виступає як складова поліфункціонального напряму інформаційної діяльності. Важливим аспектом діяльності суспільства є ділова сфера, яка полягає у встановленні партнерських контактів між закладами, підприємствами, установами а також у налагодженні приватних стосунків між людьми. Така діяльність реалізується за допомогою документів – носіїв відповідної інформації.

Даний курс акумулює знання з найважливіших питань документаційного забезпечення діяльності установ , як от: вивчення основних теоретичних положень-вимог до складання і оформлення документів та організації роботи з ними. Практичне застосування знань передбачає набуття навичок із оформлення різноманітних документів, які відображають особливості написання і оформлення реквізитів, зокрема текстів документів.

Метою навчального курсу є: формування базових знань та придбання навичок необхідних для роботи з типовими документами в установі.

Завданням вивчення дисципліни " Документаційне забезпечення діяльності установи ":

- Знання теоретичних та методологічних основ документного забезпечення діяльності установ;
- загальних питань організації документообігу;
- сутності організації служби документаційного забезпечення установи;
- основних принципів якості, раціоналізації і економіки діловодства;
- архівів закладу;
- державні стандарти оформлення документів та їх реквізити.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати: – Сутність, зміст та задачі навчальної дисципліни;

– сутність основних термінів і понять;

– особливості характеристик документної інформації.

вміти: – складати та оформляти документи;

– організовувати роботу з документами;
– відображати особливості написання і оформлення реквізитів.

Оцінка і контроль знань

Оцінка і контроль знань здійснюється за вимогами кредитно-модульної системи. Курс складається із трьох модулів. Розподіл тем за модулями і розподіл балів за рейтинговою системою наведено нижче.

Поточний контроль знань студентів проводиться шляхом усного та письмового опитування на лекційних та практичних заняттях, шляхом перевірки ведення конспектів і виконання завдань самостійної роботи. Після вивчення дисципліни студенти складають залік. Залікова оцінка виставляється з урахуванням вимог рейтингової системи. При систематичній підготовці студентів до практичних занять і виконанні завдань для самостійної роботи на останньому в семестрі практичному занятті виставляється підсумкова оцінка (за національною шкалою і за шкалою ECTS) в екзаменаційну відомість та залікову книжку.

Розподіл балів за рейтинговою системою оцінювання.

семестр	модулі	Кількість балів за видами робіт				Кількість балів за модуль	Кількість балів на семестровий контроль	Кількість балів за семестр
		лекції	ПЗ	СРС	Модульний контроль			
7	1	2	3	5	5	15	10	
7	2	2	3	5	5	10	5	100
7	3	2	3	5	5	10	5	

Вид контролю: іспит – 6 семестр.

2.Тематичний план дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності установи»

№ теми	Назва теми змістовного модуля	Кількість годин
1-5	Змістовий модуль 1. Призначення та класифікація документів. Державний стандарт оформлення документів та їх реквізити	34
6-9	Змістовий модуль 2. Організація документообігу.	34

Програма з курсу «Документаційне забезпечення діяльності установи» для студентів напрямку підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність»

Лекції	28 годин
Практичні заняття	14 годин
Самостійна робота	48 години
Разом	90 годин

3.Зміст лекційних занять

Тема 1. Організація діловодства в установах.

Принципи та правила документування. Роль діловодства

Тема 2. Управління службою діловодства.

Організаційна побудова служб діловодства. Завдання служби діловодства

Тема 3. Форми організації роботи з документами.

Характеристика підрозділів канцелярії.

Тема 4. Робота із вхідними, вихідними і внутрішніми документами.

Механізми проходження вхідних, вихідних та внутрішніх документів.

Реєстрація, індексація та систематизація документів.

Тема 5. Контроль за виконанням документів та його термінами.

Операції щодо контролю за виконанням документів та його термінами.

Тема 6. Складання номенклатури і формування справ.

Поняття про номенклатуру справ. Види номенклатури справ та її призначення.

Тема 7. Підготовка справ до зберігання та використання.

Експертна комісія. Експертиза цінності. Оформлення справ.

Тема 8. Облік і оформлення відряджень.

Поняття службового відрядження. Організація обліку відряджень. Порядок оформлення документів про відрядження.

Тема 9. Документування трудової діяльності.

Нормування трудової діяльності. Документування механізмів прийняття працівника на роботу, звільнення та переведення.

Облік чисельності працівників та їх робочого часу.

Тема 10. Особливості роботи комерційної організації та її документальне забезпечення.

Організація підприємницької діяльності. Документальне юридичне забезпечення діяльності. Документи, необхідні для реєстрації фірм.

Тема 11. Планування та звітування службової діяльності

Планування роботи і план. Види планів. Звітування діяльності.

Тема 12. Організація і проведення масових службових і ділових заходів та їх документаційне забезпечення.

Організація нарад, обговорень та документаційне забезпечення. Організація та проведення переговорів і їх документаційне забезпечення. Організація прес-конференцій. Організація конференцій, симпозіумів та виставок.

Тема 13. Ведення документів, що містять конфіденційну інформацію.

Організація роботи із секретними документами. Передавання документів із грифом секретності. Забезпечення схоронності документів. Знищення документів.

Тема 14. Механізація та автоматизація діловодних процесів.

Раціоналізація організації діловодства. Механізація та автоматизація на всіх етапах ділового процесу.

1. Теми практичних занять

Тема1. Канцелярія: основні завдання і функції.

1. Основні завдання канцелярії.

2. Функції канцелярії.

3. Характеристика підрозділів канцелярії.

4. Організація документообігу.

Література 2,3,4

Тема 2. Види служб діловодства

1.Структура служб діловодства.

2. Функції служб діловодства.

3. Характеристика документів з високим і низьким рівнем стандартизації.

Література 1,3,4

Тема 3. Структура організації діловодства.

1. Вимоги до організації кадрового діловодства.

2. Організація служби діловодства.

3. Функції служби діловодства.

4. Структура.

5. Текст документа, його структура.

6. Характеристика документів з високим і низьким рівнем стандартизації. 7. Правила написання тексту документів.

Література 1,5,8

Тема 4. Операції щодо проходження і порядку виконання вхідних, вихідних і внутрішніх документів.

1. Загальні положення.

2. Обробка вхідних даних

3. Обробка вихідних даних.

Література 2,6,8

Тема 5. Операції щодо контролю документів

1. Організація документообігу.

2. Зберігання документів.

3. Інвентаризація.

Література 2,6,8

Тема 6. Особливості складання номенклатури справ

1. Складання номенклатури справ.

2. Номенклатура справ структурного підрозділу.

3. Вимоги до номенклатури.

4. Зведена номенклатура справ.

Література 2,6,8

Тема 7. Повне оформлення справ.

1. Загальні положення про оформлення справ.

2. Пересистематизація справ.

3. Нумерація аркушів справ.

Література 2,6,8

Тема 8. Оформлення документів про відрядження.

1. Оформлення відряджень.

2. Відрядження у межах України.

3. Відрядження за кордон.

Література 3,7,9

Тема 9. Комплект документів із кадрової діяльності.

1. Особливості ведення кадрової документації.

2. Правила оформлення трудових книжок.

3. Документація з кадрово-контрактних питань.

Література 4,5,7

Тема 10. Документи комерційного характеру.

1. Загальні положення про документи комерційного характеру.
2. Правила оформлення документів комерційного характеру.

Література 3,7,9

Тема 11. Складання плану.

1. Складання планів роботи.

2. Складання подання.

3. Підготовка прес-релізів.

Література 4,5,7

Тема 12. Документи, що забезпечують масові службові заходи.

1. Основні функції відділу масової роботи.

2. Структура відділу масової роботи.

3. Основні документи.

Література 3,7,9

Тема 13. Особливості діловодства в роботі з документами, що містять комерційну таємницю.

1. Поняття про комерційну таємниця.

2. Умови віднесення інформації до конфіденційної.

3. Оперативне зберігання документів з грифом обмеження доступу.

Література 4,5,7

5. **Завдання до самостійної роботи**

1. Особливості організації діловодства у сучасних установах.

2. Основні вимоги до керівника служби діловодства, його права.

3. Нормативна база діяльності канцелярії.

4. Реєстрація, індексація та систематизація документів.

5. Технічні засоби контролю за виконанням документів.

6. Контроль якості використання номенклатури справ.

7. Архівне зберігання та подальше зберігання документів.

8. Порядок отримання відрядженим працівником матеріальних носіїв секретної інформації.

9. Трудова книжка, правила її ведення і заповнення.

10. Комерційна таємниця та охорона.

11. Індивідуальний ініціативний звіт.

12. Організація презентацій фірми.

13. Заходи щодо захисту діяльності.

14. Програмне забезпечення у робот з документами

15. Позначки щодо наявності додатків.

16. Оформлення копій та розмноження документів.

17. Підготовка та оформлення документів до засідання колегіальних органів.

18. Класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою.

19. Складання організаційної документації.

20. Складання розпорядчої документації.

21. Складання довідково-інформаційної документації.

22. Облік особового складу.

23. Порядок ведення особових справ.

24. Трудові книжки.

25. Інші облікові документи щодо особового складу.

26. Трудові контракти.

27. Накази з особового складу.

28. Особові картки.

29. Особові справи.

30. Складання особистих документів.

31. Оформлення документів про відрядження.

32. Приймання, розгляд і реєстрація документів.

33. Робота з вихідними документами.

34. Поняття про документообіг підприємства.

35. Складання номенклатури та формування справ.

36. Типові строки виконання документів.

37. Організація контролю за виконанням документів.

38. Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян.

39. Поняття про комерційну таємницю, конфіденційну інформацію.

40. Правове регулювання захисту комерційної таємниці в Україні.

41. Умови забезпечення захисту комерційної та конфіденційної інформації.

42. Відомості, що не становлять комерційної таємниці.

43. Організація діловодства в установі.

44. Структура та функції служби діловодства.

45. Управління службою діловодства.

46. Умови праці працівників служби діловодства.

47. Умови праці працівників служби діловодства.

48. Забезпечення збереження документів.

49. Експертне оцінювання документів.

50. Передача справ до архіву.

51. Страховий фонд особливо цінних документів.

52. Збереження бланків, печаток та штампів.

53. Вилучення документів.

54. Знищення документів.

6. Рекомендована література

Базова

1. Балабанова Л.В. Маркетинг/ Л.В.Балабанова: Навч. посіб. – 2-ге видання, перероб. І доп. – К.: Знання-, 2004. – 645с.
2. Балашов Є.В. Вивчення аспектів автоматизації й інформаційного забезпечення систем управління / Є.В.Балашов, Н.О. Бусленко, В.І. Глушков. – К.: Інститут економіки, управління та господарського права, 1999, 140с.
3. Брижко В.М. Інформаційне суспільство. Дефініції/ В.М.Брижко, А.А.Орєхов, В.С.Цимбалюк, О.Н.Гальченко, А.М.Чорнобров. Під ред. Р.А.Калюжного, М.Я.Швеця. – К.:Інтеграл, - 2002, 184с.
4. Гаркавенко С.С. / Гордієнко І.В. Інформаційні системи в менеджменті / І.В.Гордієнко: Навч.-метод. посібник для самост. вивч дисц. – К: КНЕУ, 1999. – 128с.
5. Гулін В.Н. Інформаційний менеджмент. Інформаційні технології, що забезпечують управління інформаційними ресурсами / В.Н.Гулін. – М.: Сучасна школа, 2008. – 234с.Єжова Л.Ф. Інформаційний маркетинг/ Л.Ф.Єжова: Навч. посіб. – К: КНЕУ, 2002. – 560с.

6. Кірічок О.Г. Документування в менеджменті/ О.Г. Кірічок, В.І.Корбутяк, В.К.Процюк, К.В.Дубич: Підручник. – К: Центр навчальної літератури, 2003. – 216с.
7. Матвієнко О.В.Основи менеджменту інформаційних систем / О.В.Матвієнко, М.Н.Цивін : Вид. 2-ге, перероб. та доповнене.:Навчальний посібник. – К: Центр навчальної літератури, 2005. – 176с.
8. Новак В.О. Інформаційне забезпечення менеджменту/ Новак В.О., Макаренко Л.Г., Луцький М.Г.:Навч. посіб. – К.: Кондор, 2006,462с.
9. Пінчук Н.С. Інформаційні системи і технології в маркетингу/ Пінчук Н.С., Галузинський Г.П., Орленко Н.С: Навч. посіб. – К.: КНЕУ, 1999. – 328с.
10. Попов В.Н. Інформаційні технології у сфері управління: навчальний посібник / В.Н. Попов . – Томськ: Вид-во Томського політехнічного університету, 2008. – 167с.
11. Скібінська Л.І. Діловодство/ Л.І. Скібінська : Навчальний посібник. Друге видання. – К.: Кондор, 2009. – 220с.
12. Твердохліб М.Г. Інформаційне забезпечення менеджменту/ М.Г.Твердохліб: Навч.посіб. – К.: КНЕУ, 2000. – 208с.

Допоміжна

1. Баранова А.В. Питання розвитку інформаційного суспільства в Україні / А.В.Баранова, О.О.Голубуцький, М.М.Демкова. – К.: 2005, 85с.
2. Калюжний Р.А. Інформаційному суспільству України інформаційне законодавство(щодо питань реформування у сфері інформаційних суспільних відносин) / Р.А.Калюжний, В.В.Гавловський, М.О.Гуцалюк, В.І.Цимбалюк // Правове та нормативне забезпечення системи захисту інформації в Україні. – К.: 2001. - №2
3. Калюжний Р.А. Розбудова держави та інформатизація державного управління // Розбудова держави. – 1994. - №2

Інформаційні ресурси

1. Матвієнко О.В.Основи менеджменту інформаційних систем / О.В.Матвієнко, М.Н.Цивін : Вид. 2-ге, перероб. та доповнене.:Навчальний посібник. – К: Центр навчальної літератури, 2005. – 176с.
2. Новак В.О. Інформаційне забезпечення менеджменту/ Новак В.О., Макаренко Л.Г., Луцький М.Г.:Навч. посіб. – К.: Кондор, 2006,462с.
3. Пінчук Н.С. Інформаційні системи і технології в маркетингу/ Пінчук Н.С., Галузинський Г.П., Орленко Н.С: Навч. посіб. – К.: КНЕУ, 1999. – 328с.
4. Попов В.Н. Інформаційні технології у сфері управління: навчальний посібник / В.Н. Попов . – Томськ: Вид-во Томського політехнічного університету, 2008. – 167с.

5. Твердохліб М.Г. Інформаційне забезпечення менеджменту/ М.Г.Твердохліб: Навч.посіб. – К.: КНЕУ, 2000. – 208с.