

Київський університет імені Бориса Грінченка
Університетський коледж

Циклова комісія суспільних дисциплін і правознавства



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної та
навчальної роботи

О.Б. Жильцов

2019 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДІЛОВОДСТВО В ЮРИДИЧНІЙ ПРАКТИЦІ

для студентів

спеціальності 081 Право
освітнього рівня молодший спеціаліст
освітньої програми Право


КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА Ідентифікаційний код 02136554	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
Програма №	1400/19
(підпис)	(прізвище, ініціали)
« »	20 19 р.

Київ – 2019

Розробник: Сергієнко Н.А., викладач циклової комісії суспільних дисциплін і правознавства Університетського коледжу Київського університету імені Бориса Грінченка

Викладач: Сергієнко Н.А., викладач циклової комісії суспільних дисциплін і правознавства Університетського коледжу Київського університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні циклової комісії суспільних дисциплін і правознавства
Протокол від 29 серпня 2019 року № 1

Голова циклової комісії  (Н.К. Бурдіна)

Робочу програму перевірено
« 30 » серпня 2019 р.

Заступник директора
з навчально-методичної роботи  (З.Л. Гейхман)

Заступник директора
з навчальної роботи  (Я.В. Карлінська)

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» 20__ р., протокол №__
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» 20__ р., протокол №__
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» 20__ р., протокол №__
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» 20__ р., протокол №__
(підпис) (ПІБ)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання		
	денна		
Вид дисципліни	обов'язкова		
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська		
Загальний обсяг кредитів / годин	6 / 216		
Курс	2	3	
Семестр	4	5	6
Кількість змістових розділів з розподілом:	2	2	2
Обсяг кредитів	2	2	2
Обсяг годин, в тому числі			
Аудиторні	72	72	72
Модульний контроль	4	4	4
Семестровий контроль			
Самостійна робота	32	32	32
Форма семестрового контролю	залік		

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Основною метою вивчення діловодства в юридичній практиці є діяльність окремих працівників або підрозділів щодо створення документаційно - інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій в процесі здійснення управління підприємством.

Завдання:

- ознайомлення студентів з предметом діловодства в юридичній практиці;
- опанування найважливіших категорій та положень науки діловодства в юридичній практиці;
- засвоєння основних понять і положень діловодства в юридичній практиці;
- вивчення історії світового розвитку діловодства в юридичній практиці;
- формування у студентів навиків та умінь роботи із документами та законодавством що регулює діловодство в юридичній практиці;
- виклад фактичного матеріалу в обсязі, передбачуваному навчальною дисципліною;
- викладення понятійного апарату, необхідного для засвоєння студентами навчального матеріалу і розуміння ними юридичних текстів.

В результаті вивчення дисципліни «Діловодство в юридичній практиці» у студента мають бути сформовані такі предметні компетентності:

- вміння працювати з документацією різних типів;
- здатність визначати особливості та структуру документів;
- готовність характеризувати та вміння визначати особливості документів різних типів;
- здатність класифікувати документи за різними ознаками, пояснювати класифікацію;

- готовність визначати порядок прийому, реєстрації, розподілу документів і доведення їх до виконавців;
- готовність оформлювати і відправляти вихідні документи;
- вміння організувати контроль за виконанням документів та веденням операцій з документами;
- вміння формувати справи для передачі їх в архів;
- готовність визначати порядок зберігання і забезпечення використання документів.

3. Результати навчання за дисципліною

В результаті вивчення дисципліни «Діловодство в юридичній практиці» студент:

- опанує найважливіші категорії та положення науки діловодства в юридичній практиці;
- аналізує історію світового розвитку діловодства в юридичній практиці;
- формування навиків та умінь роботи із документами та законодавством що регулює діловодство в юридичній практиці;
- здатен організувати контроль за виконанням документів та веденням операцій з документами;
- формує справи для передачі їх в архів та може визначати порядок зберігання і забезпечення використання документів.

4. Структура навчальної дисципліни

		Усього	Розподіл годин між видами роботи					
			Аудиторна					самостійна
			лекції	семінари	практичні	лабораторні	індивідуальні	
IV семестр								
Змістовий модуль I. Теоретичні основи діловодства								
1	Діловодство та судове справочинство	2	2					
2	Різновиди документів за формою викладу основної інформації	16	2	2	2		2	8
3	Сучасні вимоги до створення документів	14	2		2		2	8
	Модульний контроль	2						
	Разом	34	6	2	4		4	16
Змістовий модуль II. Документування								
4	Сучасні вимоги до оформлення документів	6	2	2	2			
5	Реквізити документів	14	2		2		2	8
6	Листування. Ведення ділової та комерційної переписки. Обов'язкові реквізити листів	16	2	2	2		2	8
	Модульний контроль	2						
	Разом	38	6	4	6		4	16
	Разом за IV семестр	72	12	6	10		8	32
V семестр								
Змістовий модуль III. Організація та документування основних видів інформаційної діяльності								
7	Діловодство з документацією по особовому складу	16	2		4		2	8
8	Діловодство при веденні протоколів	16	2	2	2		2	8
	Модульний контроль	2						
	Разом	34	4	2	6		4	16
Змістовий модуль IV. Організація роботи з конфіденційною інформацією								
9	Діловодство при роботі з конфіденційною інформацією	12	2				2	8
10	Захист інформації від несанкціонованого доступу	6	2	2	2			
11	Ведення діловодства по зверненню громадян	6	2	2	2			
12	Порядок роботи з документами у Верховній Раді України	12	2				2	8
	Модульний контроль	2						
	Разом	38	8	4	4		4	16
	Разом за V семестр	72	12	6	10		8	32
VI семестр								
Змістовий модуль V. Справочинство у зовнішньоекономічній діяльності								
13	Ділові листи у зовнішньоекономічній діяльності	12	2	2	2		2	8
14	Комерційне листування	8	2	2	2	2	2	8
	Модульний контроль	2						
	Разом	34	4	4	4	2	4	16
Змістовий модуль VI. Документообіг								
15	Документаційне забезпечення електронного управління	14	2	2	2			8
16	Реєстрація службових документів	14	2		2		2	8
17	Порядок роботи з документами в органах державної виконавчої служби	8	2	2	2		2	
	Модульний контроль	2						
	Разом	38	6	4	6		4	16
	Всього за VI семестр	72	10	8	10		8	32
	ВСЬОГО	216*	34	20	30		24	96

* із врахуванням МКР

5. Програма навчальної дисципліни

4 семестр

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. Теоретичні основи діловодства

Лекція 1. Діловодство та судове справочинство (2 год.).

Діловодство — як діяльність, яка охоплює питання документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності.

Особливості сучасного діловодства . Дотримання стандартів з діловодства у практичній роботі органів управління та документування. Опанування прийомів раціональної роботи з документами. Історія виникнення документів.

Основна література: 1, 2, 4, 5. *Додаткова література:* 1, 3, 6, 7.

Лекція 2. Різновиди документів за формою викладу основної інформації (2 год.).

Загальні й найбільш характерні властивості усіх документів. Види нормативно-правових актів, котрими керуються в управлінні міністерства, відомства, господарчі об'єднання, корпорації, установи, фірми та інші підприємства державної, колективної та приватної форми власності.

Основні ознаки, які дають можливість виділити розпорядчі документи в особливу групу. Юридична підстава їх створення. Організаційні документи що закріплюють конкретні функції, права та обов'язки органів управління на тривалий час.

Основна література: 1, 2, 4, 5. *Додаткова література:* 1, 3, 6, 7.

Семінар 1. Діловодство. Різновиди документів(2 год.).

Практична робота 1. Різновиди документів (2 год.).

Лекція 3. Сучасні вимоги до створення документів (2 год.).

Документування та організація роботи з документами, що охоплює сукупність форм, прийомів, способів і методів їх укладання й обробки.

Документаційне забезпечення управління як інформаційно-технологічна складова в сучасній організації діловодства.

Документ, як зафіксована на матеріальному носіїв інформація з реквізитами, які дозволяють її ідентифікувати.

Основна література: 1, 2, 4, 5. *Додаткова література:* 1, 3, 6, 7.

Практична робота 2. Створення документів (2 год.).

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. Документування

Лекція 4. Сучасні вимоги до оформлення документів (2 год.).

Писемне регулювання ділових стосунків у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговування громадських потреб людей у побутових ситуаціях що здійснюється за допомогою ділових паперів, документів.

Документи як джерела та носії інформації що сприяють удосконаленню внутрішньої організації та зовнішніх стосунків, поліпшенню роботи, функціонування

закладів, підприємств чи організацій і одночасно є підставою для прийняття рішень, узагальнень, довідково-пошукової роботи.

Основна література: 1, 2, 4, 5. *Додаткова література:* 1, 3, 6, 7.

Семінар 2. Сучасні вимоги до створення та оформлення документів (2 год.).

Практична робота 3. Оформлення документів (2 год.).

Лекція 5. Реквізити документів (2 год.).

Важливе завдання нинішнього етапу - спрощення роботи з документами, прискорення їх складання та оформлення. Стандарти системи організаційно-розподільчої документації. Створення необхідних передумов для більш детальної уніфікації документів, що у свою чергу сприяє використанню їх в автоматизованих системах управління.

Стандарти що встановлюють загальні правила складання документів, а також регламентують машинописне оформлення їх окремих реквізитів. Розвиток організаційно-розпорядчої документації за останні півстоліття, виникнення видів і різновидів документів, використання різних варіантів оформлення окремих реквізитів.

Основна література: 1, 2, 4, 5. *Додаткова література:* 1, 3, 6, 7.

Практична робота 4. Реквізити документів (2 год.).

Лекція 6. Листування. Ведення ділової та комерційної переписки. Обов'язкові реквізити листів (2 год.).

Загальноприйняті правила ділового листування. Вимоги етикету ділового листування. Структура листа. Початок та закінчення ділових листів

Семінар 3. Реквізити документів. Листування (2 год.).

Практична робота 5. Ділове листування (2 год.).

5 семестр

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. Організація та документування основних видів інформаційної діяльності

Лекція 7. Діловодство з документацією по особовому складу (2 год.).

Документи по особовому складу та порядок їх складання:

- Заява
- Резюме
- Особовий листок з обліку кадрів
- Особова карта
- Автобіографія
- Характеристика
- Доручення
- Розписка
- *Основна література:* 1, 2, 4, 5. *Додаткова література:* 1, 3, 6, 7.

Практична робота 6-7. Документи по особовому складу(4 год.).

Лекція 8. Діловодство при веденні протоколів (2 год.).

Поняття протоколу. Порядок ведення протоколу та його оформлення. Порядок та правила ознайомлення протоколів. Зберігання протоколів та порядок їх передачі до архівних установ та канцелярії.

Основна література: 1, 2, 4, 5. *Додаткова література:* 1, 3, 6, 7.

Семінар 4. Діловодство з документацією по особовому складу та ведення протоколів (2 год.)

Практична робота 8. Ведення протоколів (2 год.).

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV. Організація роботи з конфіденційною інформацією

Лекція 9. Діловодство при роботі з конфіденційною інформацією (2 год.).

Поняття конфіденційності інформації. Місце конфіденційного діловодства в загальній системі діловодства. Аналіз системи конфіденційного діловодства в організації. Основні напрямки підвищення ефективності конфіденційного документообігу в організації.

Основна література: 1, 2, 4, 5. *Додаткова література:* 1, 3, 6, 7.

Лекція 10. Захист інформації від несанкціонованого доступу (2 год.).

Аналіз систем захисту інформації від несанкціонованого доступу (НСД). Ідентифікація ресурсів, що захищаються. Аутентифікації ресурсів, що захищаються, встановлення їхньої справжності на основі порівняння з еталонними ідентифікаторами. Розмежування доступу користувачів до ІС. Розмежування доступу користувачів по операціям над ресурсами. Визначення прав доступу до ресурсів, що захищаються. Обробка реєстраційних журналів. Установка системи захисту на персональному комп'ютері. Контроль цілісності і дієздатності систем захисту. Забезпечення безпеки інформації в аварійних ситуаціях.

Основна література: 1, 2, 4, 5. *Додаткова література:* 1, 3, 6, 7.

Семінар 5. Діловодство при роботі з конфіденційною інформацією. Захист інформації (2 год.).

Практична робота 9. Робота з конфіденційною інформацією (2 год.).

Лекція 11. Ведення діловодства по зверненню громадян (2 год.).

Діловодство за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації. Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян, які містять відомості, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом.

Відповідальність за стан діловодства за зверненнями громадян.

Основна література: 1, 2, 4, 5. *Додаткова література:* 1, 3, 6, 7.

Семінар 6. Ведення діловодства по зверненню громадян (2 год.).

Практична робота 10. Діловодства по зверненню громадян (2 год.).

Лекція 12. Порядок роботи з документами у Верховній Раді України (2 год.)

Робота з документами у Верховній Раді України відповідно до вимог Регламенту Верховної Ради України, інших нормативно-правових актів та відповідних державних стандартів. Порядок документування законотворчої діяльності, підготовки і оформлення документів у Верховній Раді України, технічного забезпечення їх підготовки, контролю за виконанням документів і доручень, а також здійснення ділових процесів - організації документообігу, формування справ і зберігання документів, в тому числі і ті документи, які містять інформацію з обмеженим доступом. Порядок роботи з документами, що містять державну таємницю, а також із зверненнями громадян.

Основна література: 1, 2, 4, 5. *Додаткова література:* 1, 3, 6, 7.

6 семестр

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ V. Справочинство у зовнішньоекономічній діяльності

Лекція 13. Ділові листи у зовнішньоекономічній діяльності (2 год.).

Значення ділових листів у зовнішньоекономічній діяльності. Види листів. Вимоги до оформлення бланків. Вимоги до складання текстів зовнішньоекономічних листів. Значення ділових листів у зовнішньоекономічній діяльності.

Основна література: 1, 2, 4, 5. *Додаткова література:* 1, 3, 6, 7.

Семінар 7. Ділові листи у зовнішньоекономічній діяльності (2 год.).

Практична робота 11. Оформлення бланків ділових листів (2 год.).

Лекція 14. Комерційне листування (2 год.).

Ділові листи як офіційна кореспонденція і їх застосування. Діловий лист – як офіційне повідомлення. Інформація, що міститься в діловому листі, носить протокольний характер. Варіантів класифікації ділових листів, та їх класифікаційні ознаки. Види комерційних ділових листів. Листи-прохання. Листи-відповіді. Лист-підтвердження. Інші види листів.

Основна література: 1, 2, 4, 5. *Додаткова література:* 1, 3, 6, 7.

Семінар 8. Комерційне листування (2 год.).

Практична робота 12. Види комерційних ділових листів (2 год.).

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ VI. Документообіг

Лекція 15. Документаційне забезпечення електронного управління (2 год.).

Електронне управління (е-управління) як здійснення управлінських функцій і супутнього документообігу через сучасні телекомунікаційні мережі. Е-управління - форма суспільного керування та справочинства, що відповідає стану сучасного інформаційного суспільства. Показники розвиненості е-управління. Портали органів державної влади.

Основна література: 1, 2, 4, 5. Додаткова література: 1, 3, 6, 7.

Семінар 9. Документаційне забезпечення електронного управління (2 год.).

Практична робота 13. Електронний документообіг (2 год.).

Лекція 16. Реєстрація службових документів (2 год.).

Поняття реєстрації документів. Форми для реєстрації документів. Номенклатура справ. Реєстрація документів – як фіксація факту створення або одержання документів через присвоєння їм порядкових номерів та запису необхідних відомостей, що містяться в них. Мета реєстрації у забезпеченні обліку, контролю та пошуку документів.

Основна література: 1, 2, 4, 5. Додаткова література: 1, 3, 6, 7.

Практична робота 14. Реєстрація службових документів (2 год.).

Лекція 17. Порядок роботи з документами в органах державної виконавчої служби (2 год.)

Порядок роботи з документами в органах державної виконавчої служби та іншими нормативно-правовими актами.

Основні правила роботи з документами в органах державної виконавчої служби, в тому числі порядок загального документування у районних, районних у містах, міських (міст обласного значення), міськрайонних, міжрайонних відділах державної виконавчої служби, діловодство з виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб) у всіх органах державної виконавчої служби, оформлення документів, технічного забезпечення їх підготовки, контролю за виконанням документів, а також здійснення діловодних процесів - організації документообігу, формування справ і зберігання документів та поширюється на всю службову документацію.

Основна література: 1, 2, 4, 5. Додаткова література: 1, 3, 6, 7.

Семінар 10. Реєстрація службових документів (2 год.).

Практична робота 15. Діловодство з виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб) у всіх органах державної виконавчої служби (2 год.).

6. Контроль навчальних досягнень

6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Навчальні досягнення студентів із дисципліни «Діловодства в юридичній практиці» оцінюються за модульно-рейтинговою системою, в основу якої покладено принцип поопераційної звітності, обов'язковості модульного контролю, накопичувальної системи оцінювання рівня знань, умінь та навичок; розширення кількості підсумкових балів до 100.

Розрахунок рейтингових балів за видами поточного (модульного) контролю

вид роботи	максимальна кількість балів за один вид роботи	Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3		Модуль 4		Модуль 5		Модуль 6	
		Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів
1. Відвідування лекцій	1	5	5	6	6	4	4	4	4	5	5	4	4
2. Відвідування семінарів	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3. Відвідування практичних	1												
Робота на семінарському занятті	10	1	10	1	10	1	1	10	10	1	10	1	10
Робота на практичному занятті	10												
Виконання завдань для самостійної роботи	5	1	5	1	5	1	1	5	5	1	5	1	5
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25	1	1	25	25	1	25	1	25
Виконання ІНДЗ	30												
Разом			47		48			46	46		47		46
Максимальна кількість балів		280											
Розрахунок коефіцієнта		3,32											

6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії оцінювання

№ з/п	Назва теми	Кількість балів
1	Діловодство та судове справочинство у зарубіжних країнах	5
2	Різновиди документів за формою викладу основної інформації, їх класифікації	5
3	Сучасні вимоги до оформлення документів в організаціях всіх форм власності	5
4	Листування. Ведення ділової та комерційної переписки в Україні та за кордоном	5
5	Діловодство з документацією по особовому складу в державних і приватних структурах	5
6	Діловодство при веденні протоколів в організаціях і приватних фірмах	5
	Разом	30 бал.

Критерії оцінювання самостійної роботи.

5 балів – завдання виконані в повному обсязі, студент має системні, дієві знання, володіє понятійним апаратом, відповіді на запитання вичерпні й аргументовані, не мають помилок.

4 бали – робота виконана в повному обсязі, але має деякі неточності і незначні помилки; достатньо високий рівень загальної обізнаності з предмету та адаптивності при доборі потрібного матеріалу.

3 бали – поверхневе знання змісту тем з дисципліни, труднощі при використанні понятійного апарату, відсутність міцних логічних зв'язків і послідовності у розумінні навчального предмету.

2 бали – студент знайомий з матеріалом, але не виділяє основних положень, допускає суттєві помилки, які викривлюють зміст, не вміє користуватися термінологією і поєднувати теоретичні засади з практичним їх втіленням.

1 бал – не виявляє розуміння матеріалу, має розрізненні знання, допускає грубі помилки, обсяг виконаного завдання менше 20%.

6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання

Форма проведення модульного контролю – модульна контрольна робота

Форма проведення – письмова.

Час проведення – 80 хвилин.

Максимальна кількість балів: 25 балів

Критерії оцінювання:

Письмові відповіді на теоретичні питання (розв'язання юридичних задач) оцінюються в залежності від правильності та повноти відповіді.

Виконання тестових завдань оцінюється в 1 бал за кожну правильну відповідь

Письмові відповіді на 2 теоретичних питання – 15 балів

Виконання 10 тестових завдань – 10 балів. Всього балів – 25.

Всього буде проведено 6 МКР. Максимальна кількість балів складає 150 балів

6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

Семестровий контроль проводиться у формі заліку.

Підсумкова оцінка виставляється за результатами проміжного контролю. Результати заліків оцінюються за стобальною шкалою відповідно до кількості набраних балів, і оголошуються на останньому практичному, семінарському чи лабораторному занятті.

Оцінка виставляється за умови, коли студент успішно виконав усі види робіт для проміжного контролю, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни. У разі невиконання окремих обов'язкових видів робіт з об'єктивних причин, студент повинен виконати їх і прозвітуватись у строк до останнього семінарського (практичного, лабораторного) заняття. Час та порядок виконання робіт і звітування визначає викладач. Якщо за результатами проміжного контролю під час вивчення навчальної дисципліни студент набрав менше ніж 35 балів, то для одержання заліку він має пройти повторний курс вивчення відповідної навчальної дисципліни.

6.6. Шкала відповідності оцінок

Кількість балів	Оцінка
100-90	Відмінно
82-89	Дуже добре
75-81	Добре
69-74	Задовільно
60-68	Достатньо
0-59	Незадовільно

7. Навчально-методична картка дисципліни «Діловодство в юридичній практиці»

Разом: 216 год., лекції – 34 год., семінарські заняття - 20 год., практична робота – 30 год., індивідуальні заняття – 24 год., підсумковий контроль – 12 год., самостійна робота – 96 год.

Модуль	МОДУЛЬ I.				МОДУЛЬ II.				МОДУЛЬ III.			
Тема модуля	Теоретичні основи діловодства				Документування				Організація та документування основних видів інформаційної діяльності			
Лекції	1	2		3	4		5	6		7	8	
Теми лекцій	Діловодство та судове справочництво	Різновиди документів за формою викладу основної інформації		Сучасні вимоги до створення документів	Сучасні вимоги до оформлення документів		Реквізити документів	Листування. Ведення ділової та комерційної переписки. Обов'язкові реквізити листів		Діловодство з документацією по особовому складу	Діловодство при веденні протоколів	
Теми семінарських і практичних занять		Семінар 1. Діловодство. Різновиди документів(2 год.).	Практична робота 1. Різновиди документів(2 год.).	Практична робота 2. Створення документів (2 год.).	Семінар 2.Сучасні вимоги до створення та оформлення документів (2 год.).	Практична робота 3. Оформлення документів (2 год.).	Практична робота 4. Реквізити документів (2 год.).	Семінар 3. Реквізити документів. Листування (2 год.).	Практична робота 5. Ділове листування (2 год.).	Практична робота 6-7. Документи по особовому складу (4 год.).	Семінар 4. Діловодство з документацією по особовому складу та ведення протоколів (2 год.).	Практична робота 8. Ведення протоколів (2 год.).
Поточний контроль	МКР				МКР				МКР			
Підсумковий контроль	Залік											

Модуль	МОДУЛЬ IV.						МОДУЛЬ V.				МОДУЛЬ VI.				
Тема модуля	Організація роботи з конфіденційною інформацією						Справочинство у зовнішньоекономічній діяльності				Документообіг				
Лекції	9	10		11		12	13		14		15		16	17	
Теми лекцій	Діловодство при роботі з конфіденційною інформацією	Захист інформації від несанкціонованого доступу		Ведення діловодства по зверненню громадян		Порядок роботи з документами у Верховній Раді України	Ділові листи у зовнішньоекономічній діяльності		Комерційне листування		Документаційне забезпечення електронного управління		Реєстрація службових документів	Порядок роботи з документами в органах державної виконавчої служби	
Теми семінарських і практичних занять		Семінар 5. Діловодство при роботі з конфіденційною інформацією. Захист інформації (2 год.)	Практична робота 9. Робота з конфіденційною інформацією (2 год.).	Семінар 6. Ведення діловодства по зверненню громадян (2 год.).	Практична робота 10. Діловодства по зверненню громадян (2 год.).		Семінар 7. Ділові листи у зовнішньоекономічній діяльності (2 год.).	Практична робота 11. Оформлення бланків ділових листів (2 год.).	Семінар 8. Комерційне листування (2 год.).	Практична робота 12. Види комерційних ділових листів (2 год.).	Семінар 9. Документаційне забезпечення електронного управління (2 год.).	Практична робота 13. Електронний документообіг (2 год.).	Практична робота 14. Реєстрація службових документів (2 год.).	Семінар 10. Реєстрація службових документів (2 год.).	Практична робота 15. Діловодство з виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб) у всіх органах державної виконавчої служби (2 год.).
ІНДЗ	30 балів														
Поточний контроль	МКР						МКР				МКР				
Підсумковий контроль	Залік														

8. Рекомендована література

Базова

1. Глущик С. В. Діловодство. Модульний курс [Текст] :навч. посіб. / Сергій Глущик, Олена Дияк. - Київ :Тамподек ХХІ, 2015. - 400 с.
2. Діловодство у державних установах [Текст] :зб. інструкцій / упоряд. Є. К. Пашутинський. - 2-ге вид.,зм. - К. : КНТ, 2009. - 593 с.
3. Діловодство у судах [Текст] :зб. інстр. / упоряд. Є. К. Пашутинський. - К. : КНТ, 2008. - 436 с.
4. Корж А. В. Документознавство [Текст] : зразки документів право ділової сфери : навч. посібник / А. В. Корж. - (3-тє вид., стереотипне). - К. : КНТ, 2009. - 372 с.
5. Тітенко Л.А. Діловодство з використанням комп'ютерної техніки [Текст] :навч. посіб. / Л. А. Тітенко ; Держ. вищ. навч. закл. "Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана". - К. : КНЕУ, 2010. - 345 с.

Допоміжна

1. Діловодство в місцевих органах влади [Текст] :навч. посіб. / [авт.-упоряд.: Т. В. Іванова та ін.] ; за заг. ред. В. М. Вакуленка, М. К. Орлатого ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Акад. муніцип. упр. - К. : [НАДУ], 2010. - 212 с.
2. Діловодство в органах влади: теоретичні та практичні аспекти [Текст] :навч. посіб. / Чернів. регіон. центр перепідготов. та підвищ. кваліф. Працівники органів держ. влади, органівмісц. самовряд., держ. п-в, установ та організацій ; [уклад.: Ярмистий М. В., Грищенко А. В., Меленчук О. Г.]. - Чернівці :Букрек, 2010. - 183 с.
3. Діловодство в органах місцевого самоврядування [Текст] : монографія / Т. В. Іванова [и др.] ; ред. В. М. Вакуленко, М. К. Орлатий ; Національна академія держ. управління при Президентові України. - К. : НАДУ, 2009. - 164 с.
4. Єрух А.М. Діловодство в органах нотаріату - організація та ведення. Практичний коментар до порядку ведення та заповнення Реєстрів для реєстрації нотаріальних дій. Учинення виконавчих написів нотаріусом - порядок та особливості + Зразки документів [Текст] / А. М. Єрух, Ю. М. Козьяков. - Х. : Страйд, 2010. - 272 с.
5. Пашутинський Є.К. Діловодство кадрової служби [Текст] :практ. посібник / Є. К. Пашутинський. - 4-те вид., змін. та доп. - К. : КНТ, 2009. - 332 с.
6. Писаренко В. П. Електронний документообіг в органах влади // Державне будівництво № 2 / 2011
7. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути [Текст] / Л. Погребна. - 2-е вид., переробл. і доп. - Х. : Фактор, 2008. - 416 с.
8. Пронь Н.О. Вимоги до електронних документів: міжнародна практика та досвід України. — ЗбірникнауковихпрацьнаціональногоуніверситетудержавноїподатковоїслужбиУкраїни. Галузь науки: економічні науки – 2012. – №1. – С. 356 – 366.
9. Скібіцька Л. І. Діловодство [Текст] :навч. посіб. для студентів ВНЗ / Л. І. Скібіцька. - 2-ге вид. - Київ : Кондор, 2012. - 219 с.

- 10.Теленик С.Ф., Хмелюк В.С. Технологія генерації електронних документів для систем електронного документообігу // Вестник Харьковського національного автомобільно-дорожного університета. – 2009. – № 45. – С. 104-107.
- 11.Ус О.М. Досвід архівного зберігання електронних документів та електронних інформаційних ресурсів у вільній федеральній землі Баварія (ФРН) // Архіви України. – 2011. – № 5. – С. 196-202.

9. Додаткові ресурси

1. Держкомпідприємництво. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.dkrp.gov.ua>
2. Скібіцька Л. І. Діловодство [Текст] : навч. посіб. для студентів ВНЗ / Л. І. Скібіцька. - 2-ге вид. - Київ : Кондор, 2012. - 219 с. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://filelibsnu.at.ua/navchalno-metod/documentoznav/Dilovodstvo_Skibickaya.pdf
3. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях// Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5- [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>
4. Інструкції з діловодства в адміністративних, господарських, загальних судах. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://court.gov.ua/instructions/>
5. Діловодство та документообіг : електронний журнал[Електронний ресурс]. – Режим доступу:<http://dilovodstvo.com.ua>
6. Діловодство в Україні : електронний журнал[Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://dilovodstvo.wordpress.com>