

**МІНІСТЕРСТВО НАУКИ І ОСВІТИ УКРАЇНИ**  
**Волинський національний університет імені Лесі Українки**  
**Факультет історії, політології та національної безпеки**  
**Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства та**  
**інформаційно-аналітичної діяльності**

**СИЛАБУС**

**нормативної навчальної дисципліни**  
**СПЕЦІАЛЬНІ ВИДИ ДІЛОВОДСТВА**  
**підготовки ОС «Магістр»**  
**спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа**  
**освітньо-професійна програма «Інформаційна аналітика та**  
**адміністрування систем управління»**

**Силабус навчальної дисципліни «СПЕЦІАЛЬНІ ВИДИ ДІЛОВОДСТВА»**  
підготовки ОС «Магістр», галузі знань 02 Культура і мистецтво,  
спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, за освітньо-  
професійною програмою «Інформаційна аналітика та адміністрування систем  
управління»

**Розробник:** Чибирак Світлана Вікторівна, кандидат історичних наук, доцент

**Силабус навчальної дисципліни затверджено на засіданні кафедри  
музезознавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної  
діяльності**

протокол № 3 від 30 вересня 2021 р.

Завідувач кафедри:



(Гаврилюк С. В.)

## I. Опис навчальної дисципліни

| Найменування показників             | Галузь знань,<br>спеціальність,<br>освітня програма, освітній<br>ступінь | Характеристика навчальної<br>дисципліни |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Денна форма навчання                | 02 Культура і мистецтво                                                  | <b>Нормативна</b>                       |
| Кількість годин / кредитів<br>150/5 | 029 Інформаційна,<br>бібліотечна та архівна<br>справа                    | Рік навчання <u>1</u>                   |
|                                     |                                                                          | Семестр 1-ий                            |
|                                     |                                                                          | Лекції 26 год.                          |
|                                     |                                                                          | Практичні (семінарські) 28 год.         |
|                                     |                                                                          | Самостійна робота 86 год.               |
| ІНДЗ: €                             | Інформаційна аналітика та<br>адміністрування систем<br>управління        | Консультації 10 год.                    |
|                                     | Магістр                                                                  | Форма контролю: екзамен                 |
| Мова навчання – українська          |                                                                          | Навчальний план 2020 р.                 |

## II. Інформація про викладача

Чибирак Світлана Вікторівна  
кандидат історичних наук  
доцент  
доцент кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності  
Контактна інформація (0638536950, Chibirak.Svitlana@vnu.edu.ua)  
Дні занять (<http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi>)

## III. Опис дисципліни

1. **Анотація курсу.** Дисципліна «Спеціальні види діловодства» належить до переліку нормативних навчальних дисциплін циклу професійної підготовки і спрямована на: вивчення галузевих документаційних систем та документаційних систем, що пов'язані з виконанням спеціальних управлінських функцій. Особливо великої уваги 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).

2. **Постреквізити:** Електронне урядування, Переддипломна практика (виробнича), Кваліфікаційна робота.

3. **Мета і завдання навчальної дисципліни.** Метою є сформувати комплексні знання щодо загальних питань спеціального діловодства та сутності галузевих документаційних систем та документаційних систем, що пов'язані з виконанням спеціальних управлінських функцій. Завдання курсу: познайомити з специфікою роботи з документами, що належать до спеціального діловодства; навчити 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); організовувати роботу із приймання, реєстрації, розгляду звернень громадян; аналізувати цінність документів з метою їх подальшої обробки та підготовки до зберігання.

**4. Результати навчання (компетентності).** Інтегральна компетенція. Здатність розв'язувати складні завдання та практичні проблеми у інформаційній, бібліотечній та архівній сфері або у процесі навчання, що передбачає проведення дослідження та/або здійснення інновацій та характеризуються невизначеністю умов та вимог. Загальні компетенції: ЗК 6. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. Фахові компетенції: ФК 4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації. ФК 5. Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів. ФК 10. Здатність організовувати комунікаційні процеси на засадах володіння принципами та положеннями інформаційної культури. Програмні результати навчання: РН 5. Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації. РН 11. Застосувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери. РН 14. Використовувати методи проведення експертизи цінності, систематизації, обліку документів та формування архівних фондів.

#### **5. Структура навчальної дисципліни.**

| Назви змістових модулів і тем                                                                     | Усього | Лек. | Практ. (Семін.) | Сам. роб. | Конс. | *Форма контролю/ Бали |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------|-----------------|-----------|-------|-----------------------|
| <b>Змістовий модуль 1.</b> Документи, пов'язані з діяльністю фізичної та юридичної особи          |        |      |                 |           |       |                       |
| <b>Тема 1.</b> Документаційне забезпечення торгівельної діяльності                                | 6      | 2    | 2               | 2         |       | УО, ДС, РМГ / 2       |
| <b>Тема 2.</b> Використання персональних даних та створення баз персональних даних у діловодстві  | 14     | 2    | 2               | 8         | 2     | УО, ДС, РМГ / 2       |
| <b>Тема 3.</b> Організація роботи зі зверненнями громадян                                         | 14     | 2    | 4               | 8         |       | УО, ДС, РМГ / 4       |
| <b>Тема 4.</b> Первинна бухгалтерська документація та особливості роботи з обліковими регістрами. | 16     | 4    | 4               | 8         |       | УО, ДС, РМГ / 4       |

|                                                                                                     |     |    |    |    |    |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|----|----|----|-----------------|
| <b>Тема 5.</b> Документальне забезпечення банківської діяльності                                    | 18  | 4  | 4  | 8  | 2  | УО, ДС, РМГ / 4 |
| <b>Тема 6.</b> Особливості оформлення страхових документів                                          | 8   | 2  | 2  | 4  |    | УО, ДС, РМГ / 2 |
| Разом за модулем 1                                                                                  | 74  | 16 | 18 | 36 | 4  | 18              |
| <b>Змістовий модуль 2. Діловодство в судових та правоохоронних органах.</b>                         |     |    |    |    |    |                 |
| <b>Тема 7.</b> Порядок організації документального забезпечення органів внутрішніх справ та поліції | 14  | 2  | 2  | 10 |    | УО, ДС, РМГ / 2 |
| <b>Тема 8.</b> Документаційне забезпечення діяльності прокурора                                     | 16  | 2  | 2  | 10 | 2  | УО, ДС, РМГ / 2 |
| <b>Тема 9.</b> Документація у сфері юриспруденції та нотаріату                                      | 14  | 2  | 2  | 10 |    | УО, ДС, РМГ / 2 |
| <b>Тема 10.</b> Організація документообігу в суді                                                   | 16  | 2  | 2  | 10 | 2  | УО, ДС, РМГ / 2 |
| <b>Тема 11.</b> Діловодство в органах митної служби                                                 | 16  | 2  | 2  | 10 | 2  | УО, ДС, РМГ / 2 |
| Разом за модулем 2                                                                                  | 76  | 10 | 10 | 50 | 6  | 10              |
| <b>Види підсумкових робіт</b>                                                                       |     |    |    |    |    | <b>Бал</b>      |
| Модульна контрольна робота                                                                          |     |    |    |    |    | 60              |
| ІНДЗ                                                                                                |     |    |    |    |    | Р, РЗ/К<br>12   |
| <b>Всього годин</b>                                                                                 | 150 | 26 | 28 | 86 | 10 | 100             |

\*Форма контролю: УО – усне опитування, ДС – дискусія, ДБ – дебати, Т – тести, ТР – тренінг, РЗ/К – розв’язування задач / кейсів, ІНДЗ / ІРС – індивідуальне завдання / індивідуальна робота студента, РМГ – робота в малих групах, МКР / КР – модульна контрольна робота/ контрольна робота, Р – реферат, а також аналітична записка, аналітичне есе, аналіз твору тощо.

## **6. 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

#### **IV. Політика оцінювання**

Оцінювання здійснюється відповідно до [“Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань студентів Волинського національного університету імені Лесі Українки”](#) від 11 вересня 2020 р. та з врахуванням політики щодо академічної доброчесності. Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою.

Викладач на початку вивчення курсу ознайомлює студентів із політикою оцінювання, визначає дедлайни (зазначаючи терміни здачі усіх видів запланованих робіт). Продовження дедлайну можливе лише у зв'язку з форс-мажорною ситуацією та за наявності документів, що її підтверджують. Перескладання відбувається за умови не набрання студентом 60 балів під час вивчення курсу.

Консультації надаються оффлайн (в аудиторії згідно графіку) та онлайн (через платформу Zoom, за допомогою Viber чи електронної скриньки).

Окремі теми, змістовий модуль чи навчальна дисципліна може бути перезараховано здобувачу вищої освіти відповідно до [«Положення про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у Волинському національному університеті імені Лесі Українки»](#) від 11 вересня 2020 р.

#### **V. Підсумковий контроль**

У випадку незадовільної підсумкової оцінки або за бажанням підвищити рейтинг студент може дібрати бали, здавши тему, з якої відсутні бали. У разі неотримання 75 балів за результатами вивчення курсу студент складає екзамен в усній формі. На іспит виносяться основні питання, типові та комплексні задачі, ситуації, завдання, що потребують творчої відповіді та уміння синтезувати отриманні знання і застосовувати їх під час розв'язання практичних задач.

## VI. Шкала оцінювання

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

## VI. Рекомендована література та інтернет-ресурси

1. Боровський В. Н., Прадун В. П., Друзін Р. В. Діловодство в банківських установах: Навч. посібник. К., 2006. 224 с.
2. Гуть Н. Ю. Нотаріальні документи: їх види та особливості міжнародного обігу. *Часопис Київського університету права*. 2012. № 3. С. 217–220.
3. Кім Ю. Г. Бухгалтерський та податковий облік: первинні документи та порядок їх заповнення : навчальний посібник для вузів. К., 2014. 600 с.
4. Кислюк К. В. Спеціальне документознавство : модульний курс : навч. посіб. К., 2011. 192 с.
5. Колісник Т. П., Сезонова І. К. Комп'ютерне діловодство для правоохоронців: навч. посіб. Х., 2015. 180 с.
6. Костенко М. Важливий крок у розвитку спеціального документознавства. *Вісник Книжкової палати*. 2011. № 7. С. 11–13.
7. Кушнарєнко Н. М., Трач Ю. В. Спеціальне документознавство. Навч. посібн / За ред. Швецової-Водки Г. М. К., 2010. 281 с.
8. 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.
9. 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.
10. Методичні рекомендації із застосування реєстрів бухгалтерського обліку малими підприємствами. Наказ Міністерства фінансів України від 15.06.2011 р. № 720.
11. Негодченко В.О. Організація документального забезпечення органів внутрішніх справ. *Вісник Чернівецького факультету Національного університету "Одеська юридична академія"*. 2015. Вип. 4. С. 129–142.
12. 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.

13. 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).

14. 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.

15. Про затвердження Інструкції з діловодства в системі Міністерства внутрішніх справ України: наказ МВС України від 23.08.2012 року № 747.

16. Про затвердження Інструкції з оформлення документів у системі МВС України: наказ МВС України від 27.07.2012 № 650.

17. 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.

18. Про затвердження Правил ведення нотаріального діловодства: наказ міністерства юстиції України № 3253/5 від 22.12.2010.

19. 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).

20. 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).

21. Про інформацію: Закон України від 2 жовтня 1992 року №2657-XII. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 48. Ст. 650 (із змінами та доповненнями).