



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва курсу	ІСТОРІЯ ДІЛОВОДСТВА
Викладач	Глебова Людмила Василівна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи
Контактний тел.	+38(050) 080-59-24
E-mail:	gleboval1980@gmail.com
Обсяг та ознаки дисципліни	Вибіркова дисципліна, змістових модулів – 2. Форма контролю: залік. Загальна кількість кредитів – 4, годин – 120. Формат: очний (offline / face to face) / дистанційний (online). Мова викладання: українська.
Консультації	Консультації проводяться відповідно до Графіку, розміщеному в інформаційному ресурсі moodle.kntu.kr.ua; у режимі відеоконференцій Zoom, через електронну пошту, Viber за домовленістю.
Пререквізити	Особливі вимоги відсутні

1. Мета і завдання дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни «Історія діловодства» є формування системи знань з історії документування, починаючи із зародження документальної форми фіксації інформації, становлення і розвитку діловодства протягом історичних періодів і закінчуючи організацією документаційного забезпечення в Україні з початку ХХ ст. й до наших часів. У навчальному курсі розглядаються технології, порядок роботи з документами, організація контролю за їх виконанням, системи документації та особливості збереження документів в кожний з історичних періодів.

Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни є: ознайомити з історичним витоками розвитку документування в Україні та світі; сформувати уявлення про становлення і розвиток діловодства протягом історичних періодів і закінчуючи організацією документаційного забезпечення в Україні з початку ХХ ст. й до наших часів; опанувати терміносистему діловодства; показати зв'язок діловодства з іншими галузями знань. Основним завданням вивчення дисципліни є формування знань, вмінь та навичок, важливих для особистісного розвитку фахівців та їхньої конкурентоспроможності на сучасному ринку праці.

2. Результати навчання

У результаті вивчення дисципліни здобувачі вищої освіти повинні **знати:**

- історію організацією документаційного забезпечення, становлення та розвитку діловодства;
- визначення базових понять діловодства;
- законодавчі та галузеві нормативні документи;
- основні напрямки уніфікації і стандартизації документів;
- правила діловодства в установах, організаціях та підприємствах України;

уміти:

- вільно володіти одержаними знаннями, формулювати власні думки, робити аргументовані висновки, дискутувати;
- диференціювати періодизацію розвитку діловодства, показати зв'язок справочинства з іншими галузями знань;
- виокремлювати певні групи та класи документів;
- працювати із джерельним матеріалом, використовувати його при висвітленні тих чи інших питань;
- вільно спілкуватися з професійних питань з використанням наукових термінів, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію;

набути соціальних навичок (soft skills):

- здійснювати професійну комунікацію, ефективно пояснювати і презентувати матеріал;
- взаємодіяти в соціокультурному середовищі.

3. Політика курсу та академічна доброчесність

Очікується, що здобувачі вищої освіти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлювати наслідки її порушення.

При організації освітнього процесу в Центральноукраїнському національному технічному університеті здобувачі вищої освіти, викладачі та адміністрація діють відповідно до: Положення про організацію освітнього процесу в ЦНТУ; Положення про організацію вивчення вибіркового навчальних дисциплін та формування індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти; Кодексу академічної доброчесності ЦНТУ.

4. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретичні основи та становлення діловодства

Тема 1. Теоретичні основи організації діловодства. Нормативна база документування управлінської інформації.

Тема 2. Зародження документальної форми фіксації інформації. Світовий досвід розвитку документування.

Тема 3. Документування часів Давньоруської держави.

Тема 4. Діловодство доби литовської експансії.

Тема 5. Особливості діловодства часів Речі Посполитої.

Змістовий модуль 2. Організація та розвиток справочинства

Тема 6. Справочинство козацької доби.

Тема 7. Діловодство в імперських установах українських територій. Справочинство в апараті українських урядів часів визвольних змагань.

Тема 8. Діловодство радянського періоду.

Тема 9. Справочинство в незалежній Україні.

5. Система оцінювання та вимоги

Види контролю: поточний, підсумковий.

Методи контролю: спостереження за навчальною діяльністю здобувачів, усне

опитування, письмовий контроль.

Рейтинг студента із засвоєння дисципліни визначається за 100 бальною системою, у тому числі: перший рубіжний контроль – 50 балів, другий рубіжний контроль – 50 балів.

Семестровий залік полягає в оцінці рівня засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу на лекційних, практичних, семінарських або лабораторних заняттях і виконання індивідуальних завдань за стобальною та дворівневою («зараховано», «не зараховано») та шкалою ЄКТС результатів навчання.

6. Рекомендована література

Основна

1. Бабій І. Основи діловодства / І. Бабій . Львів : СПОЛОМ, 2020. 76с.
2. Довжук І. В. Д 58 Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. / І. В. Довжук. Переяслав (Київ. обл.): Домбровська Я. М., 2020. 353 с.
3. Палеха Ю. І. Історія діловодства (Документознавчий аспект) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. К. : Ліра-К, 2011. 324 с.

Додаткова

4. Барабаш В., Глебова Л., Орлик В. Фонд Єлисаветградського реального училища в Державному архіві Кіровоградської області: історія, склад та структура. *Наукові праці Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка: історичні науки*. 2024. (44), 112–124.
5. Бездрабко В. В. Актуальні проблеми документознавства в Україні. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2020. № 1. С. 39-44.
6. Блануца А.В. Документальний склад книги записів Литовської метрики №49 у контексті дослідження соціально-економічної історії Великого князівства Литовського середини 1560 – початку 1570-х рр. *Український історичний журнал*. 2014. № 1. С. 146-168
7. Бондаренко К. Етапи становлення українського діловодства. Матеріали II Міжнародної студентської науково-технічної конференції «Природничі та гуманітарні науки. Актуальні питання». Т. : ТНТУ, 2019. С. 214–215.
8. Кулешов С. Г. Періодизація уніфікації офіційних документів в Україні. *Архіви України*. 2015. № 1. С. 111-128.
9. Леміш Н. З історії утисків та нівелювання українського діловодства російською імперською владою. *Діловодство*. Київ: Медіа-Про, 2022. № 9-10. С.68-75.
10. Нікольченко Ю.М. Діловодство зовнішньополітичної діяльності Гетьманщини в 1649-1658 рр. *Вісник Маріупольського державного університету. Серія: Філософія. Культурологія. Соціологія*. 2015. Вип.10. С. 111-120

Інформаційні ресурси

11. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2888-14>
12. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1153-97-п>
13. <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03/sp:side:max15>
14. [https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004\(1\).pdf](https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf)
15. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п>
16. <https://buhgalter.com.ua/articles/kadrova-sprava/zapiski-poyasnyuvalni-dopovidni-sluzhbovi-u-yakih-vipadkah/>

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи Протокол №1 від «29» серпня 2024 р