



**Міністерство освіти і науки України
Міністерство соціальної політики України**

***Державний стандарт
професійно-технічної освіти***

ДСПТО 4144. N.82.11 - 2016
(позначення стандарту)

Професія: Діловод

Код: 4144

Кваліфікація: діловод

**Видання офіційне
Київ - 2016**



**Міністерство освіти і науки України
Міністерство соціальної політики України**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України
від 31.08.2016 № 1046

***Державний стандарт
професійно-технічної освіти***

ДСПТО 4144. N. 82.11 - 2016
(позначення стандарту)

Професія: Діловод

Код: 4144

Кваліфікація: діловод

Видання офіційне

Київ - 2016

Авторський колектив

- Цимбал Оріся Василівна**, директор, викладач спеціальних дисциплін, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист Державного професійно-технічного навчального закладу «Чернівецький професійний ліцей сфери послуг», керівник творчої групи;
- Лакатуш Анна Вікторівна**, заступник директора, викладач спеціальних дисциплін, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист Державного професійно-технічного навчального закладу «Чернівецький професійний ліцей сфери послуг»;
- Симонова Лідія Миколаївна**, методист, викладач спеціальних дисциплін, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист Державного професійно-технічного навчального закладу «Чернівецький професійний ліцей сфери послуг»;
- Калинюк Ірина Михайлівна**, інспектор з кадрів, викладач спеціальних дисциплін, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист Державного професійно-технічного навчального закладу «Чернівецький професійний ліцей сфери послуг»;
- Проскурняк Наталія Михайлівна**, викладач спеціальних дисциплін, спеціаліст вищої категорії, старший викладач Державного професійно-технічного навчального закладу «Чернівецький професійний ліцей сфери послуг»;
- Черней Наталія Петрівна**, викладач спеціальних дисциплін, спеціаліст першої категорії Державного професійно-технічного навчального закладу «Чернівецький професійний ліцей сфери послуг»;
- Радомська Наталія Мирославівна**, майстер виробничого навчання 10 тарифного розряду Державного професійно-технічного навчального закладу «Чернівецький професійний ліцей сфери послуг»;
- Андрійчук Ірина Сергіївна**, майстер виробничого навчання першої категорії Державного професійно-технічного навчального закладу «Чернівецький професійний ліцей сфери послуг»;
- Семенко Євгенія Василівна**, юрисконсульт, викладач основ правових знань, спеціаліст першої категорії Державного професійно-технічного навчального закладу «Чернівецький професійний ліцей сфери послуг»;
- Ковтюх Яна Дмитрівна**, викладач основ галузевої економіки, спеціаліст вищої категорії, старший викладач Державного професійно-технічного навчального закладу «Чернівецький професійний ліцей сфери послуг».

Науковий консультант

- Бузинська Валентина Остапівна**, доцент кафедри документознавства, філософії та філологічних дисциплін, кандидат філологічних наук Буковинського державного фінансово-економічного університету.

Рецензенти

- Євдокименко Володимир Віталійович**, начальник служби управління персоналом ТОВ «Машзавод»;

Стецюк Людмила Миколаївна, начальник відділу з питань кадрової роботи Чернівецької міської ради.

Літературний редактор

Проскурняк Наталія Михайлівна, викладач Державного професійно-технічного навчального закладу «Чернівецький професійний ліцей сфери послуг».

Технічний редактор

Горбан Євдокія Іванівна, методист вищої категорії Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Чернівецькій області.

Керівники проекту

Кучинський Микола Сигізмундович – директор департаменту професійної освіти;

Паржницький Віктор Валентинович – начальник відділу професійної освіти і тренінгів Інституту модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України;

Багмут Ольга Миколаївна – завідувач сектору прогнозування потреб у професійних навичках відділу професійної освіти і тренінгів Інституту модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України;

Шнюкова Ірина Вадимівна - науковий співробітник відділу професійної освіти і тренінгів Інституту модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України;

Ягнич Галина Дмитрівна - директор Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Чернівецькій області.

Зауваження та пропозиції щодо змісту державного стандарту, замовлення на його придбання просимо надсилати за адресою:

03035, м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 36

Інститут модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

Телефон: (044) 248-91-16

Начальник відділу професійної освіти і тренінгів Паржницький Віктор Валентинович.

***Примітка.** Цей стандарт не може бути повністю чи частково відтворений, тиражований та розповсюджений без дозволу Інституту модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

Загальні положення щодо реалізації ДСПТО

Державний стандарт професійно-технічної освіти для підготовки робітників з професії Діловод розроблено відповідно до статті 32 Закону України «Про професійно-технічну освіту» і постанови Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 р. №1135 «Про затвердження Державного стандарту професійно-технічної освіти» та є обов'язковим для виконання всіма професійно-технічними навчальними закладами, підприємствами, установами та організаціями, що здійснюють (або забезпечують) підготовку (підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників, незалежно від їх підпорядкування та форми власності.

У ПТНЗ першого атестаційного рівня тривалість професійного навчання становить 763 години.

У ПТНЗ другого та третього атестаційних рівнів тривалість первинної професійної підготовки встановлюється відповідно до рівня кваліфікації, якої набуває учень, що визначається робочим навчальним планом.

При організації перепідготовки за робітничими професіями термін професійного навчання встановлюється на основі термінів, передбачених для первинної професійної підготовки робітників з відповідної професії, при цьому навчальна програма перепідготовки може бути скорочена на 50% за рахунок виключення раніше вивченого матеріалу за наявності у слухача документа про присвоєння робітничої професії.

У разі необхідності зазначені строки навчання можуть бути продовжені за рахунок включення додаткового навчального матеріалу відповідно до вимог сучасного виробництва, конкретного робочого місця, замовників робітничих кадрів тощо.

Типовим навчальним планом передбачено резерв часу для вивчення предметів за потребою ринку праці («Техніка пошуку роботи», «Ділова етика і культура спілкування» тощо).

Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника складена на основі кваліфікаційної характеристики професії Діловод (Випуск 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності», Розділ 1 «Професії керівників, професіоналів та технічних службовців» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників), затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 №336, досягнень науки і техніки, впровадження сучасних технологічних процесів, передових методів праці, врахування особливостей галузі, потреб роботодавців і містить вимоги до рівня знань, умінь та навичок. Крім основних вимог до рівня знань, умінь і навичок, до кваліфікаційних характеристик включено вимоги, передбачені пунктом 7 «Загальних положень» (Випуск 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності») Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року № 336.

Професійно-практична підготовка здійснюється в навчальних майстернях, лабораторіях, на навчально-виробничих дільницях та/або безпосередньо на робочих місцях підприємств.

Обсяг навчального часу на обов'язковому компоненту змісту професійно-технічної освіти не може перевищувати 80% загального фонду навчального часу, відповідно варіативний компонент – до 20 %.

Навчальний час учня, слухача визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання навчальних програм професійно-технічної освіти.

Обліковими одиницями навчального часу є:

академічна година тривалістю 45 хвилин;

урок виробничого навчання, тривалість якого не перевищує 6 академічних годин;

навчальний день, тривалість якого не перевищує 8 академічних годин;

навчальний тиждень, тривалість якого не перевищує 36 академічних годин;

навчальний рік, тривалість якого не перевищує 40 навчальних тижнів.

Навчальний (робочий) час учня, слухача в період проходження виробничої та передвипускної (переддипломної) практики встановлюється залежно від режиму підприємства, установи, організації згідно із законодавством.

Професійно-технічні навчальні заклади, органи управління освітою, засновники організують та здійснюють поточний, тематичний, проміжний і вихідний контроль знань, умінь та навичок учнів (слухачів), їх кваліфікаційну атестацію. Представники роботодавців, їх організацій та об'єднань долучаються до тематичного, вихідного контролю знань, умінь та навичок учнів (слухачів), їх кваліфікаційної атестації.

Під час прийому на перепідготовку робітників професійно-технічним навчальним закладом здійснюється вхідний контроль знань, умінь та навичок у порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти, за погодженням із заінтересованими центральними органами виконавчої влади.

Після завершення навчання кожний учень (слухач) повинен уміти самостійно виконувати всі роботи, передбачені освітньо-кваліфікаційною характеристикою, технологічними умовами і нормами, встановленими у відповідній галузі.

До самостійного виконання робіт учні (слухачі) допускаються лише після навчання і перевірки знань з охорони праці.

Кваліфікаційна пробна робота проводиться за рахунок часу, відведеного на виробничу практику. Перелік кваліфікаційних пробних робіт розробляється професійно-технічним навчальними закладами, підприємствами, установами та організаціями відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційних характеристик, критеріїв оцінювання.

Випускнику професійно-технічного навчального закладу другого та третього атестаційних рівнів, якому присвоєно освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник», видається диплом.

Особі, яка опанувала курс професійно-технічного навчання й успішно пройшла кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» з набутої професії відповідного розряду та видається свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації.

Зразки диплома кваліфікованого робітника та свідоцтва про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 22.07.2015р. № 645 «Про документи про загальну середню та професійно-технічну освіту державного зразка і додатки до них».

Особам, які достроково випускаються з професійно-технічного навчального закладу та за результатами проміжної атестації їм присвоєна відповідна робітнича кваліфікація, видається свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації державного зразка.

Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника професійно-технічного навчального закладу

(підприємства, установи та організації, що здійснюють (або забезпечують) підготовку (підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників)

1. Професія: 4144 Діловод

2. Кваліфікація: діловод

3. Кваліфікаційні вимоги

Повинен знати:

нормативно-правові акти;
положення та інструкції щодо ведення діловодства на підприємстві;
основні положення державної системи діловодства;
стандарти системи організаційно-розпорядчої документації;
структуру підприємства і його підрозділів;
порядок контролю за проходженням службових документів і матеріалів;
основи законодавства про працю.

Повинен уміти:

приймати, реєструвати кореспонденцію і направляти її до структурних підрозділів;
відповідно до резолюцій керівників підприємства передавати документи на виконання, оформляти реєстраційні картки або створювати банк даних;
вести картотеку обліку проходження документальних матеріалів, здійснювати контроль за їх виконанням, видавати необхідні довідки щодо зареєстрованих документів;
відправляти відповідну документацію адресатам;
вести облік отриманої і відправленої кореспонденції, систематизувати і зберігати документи поточного архіву;
вести роботу зі створення довідкового апарату документів;
готувати і здавати до архіву підприємства документальні матеріали, закінчені діловодством, і реєстраційну картотеку або комп'ютерні банки даних;
складати опис справ, що надходять для зберігання до архіву;
забезпечувати зберігання службової документації.

4. Загальнопрофесійні вимоги

Повинен:

раціонально організовувати та ефективно використовувати робоче місце, дотримуватись норм технологічного процесу;
не допускати браку в роботі;
знати й виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці й навколишнього середовища;
дотримуватися норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;

використовувати в разі необхідності засоби попередження й усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);

знати інформаційні технології в обсязі, що є необхідним для виконання професійних обов'язків;

володіти обсягом знань з правових питань галузі, основ ведення підприємницької діяльності, державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності та трудового законодавства в межах професійної діяльності.

дотримуватися вимог трудового законодавства.

5. Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів, кваліфікації осіб

5.1. При вступі на навчання

Повна або базова загальна середня освіта. Без вимог до стажу роботи.

5.2. Після закінчення навчання

Повна або базова загальна середня освіта, професійно-технічна освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією Діловод; без вимог до стажу роботи.

6. Сфера професійного використання випускника

Роботи, які є загальними для всіх видів економічної діяльності.

Діяльність у сфері адміністративного та допоміжного обслуговування. Надання комбінованих офісних адміністративних послуг (КВЕД-2010. Секція - N, клас - 82.11).

7. Специфічні вимоги

7.1. Вік: прийняття на роботу здійснюється після закінчення терміну навчання відповідно до законодавства.

7.2. Стать: чоловіча, жіноча (обмеження отримання професії за статевою приналежністю визначається переліком важких робіт і робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок, затверджених наказом МОЗ України № 256 від 29.12.1993).

7.3. Медичні обмеження.

Типовий навчальний план

Професія – 4144 Діловод

Кваліфікація – діловод

Загальний фонд навчального часу – 793 години

№ з/п	Навчальні предмети	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Загальнопрофесійна підготовка	76	7
1.1	Інформаційні технології	17	7
1.2	Основи галузевої економіки і підприємництва	24	-
1.3	Основи правових знань	17	
1.4	Правила дорожнього руху	8	-
1.5	Резерв часу	10	
2.	Професійно-теоретична підготовка	262	73
2.1	Охорона праці	30	-
2.2	Діловодство	100	20
2.3	Машинопис	16	10
2.4	Українське ділове мовлення	34	10
2.5	Інформаційні технології в діловодстві	50	22
2.6	Робота з оргтехнікою	16	6
2.7	Основи роботи в мережі Інтернет	16	5
3.	Професійно-практична підготовка	418	-
3.1	Виробниче навчання	180	
3.2	Виробнича практика	238	
4.	Консультації	30	
5.	Державна кваліфікаційна атестація	7	
6.	Загальний обсяг навчального часу(без п.4):	763	80

**Перелік кабінетів, лабораторій, майстерень
для підготовки кваліфікованих робітників
за професією 4144 Діловод**

Кабінети:

- охорони праці та правил дорожнього руху;
- українського ділового мовлення;

Лабораторії:

- діловодства;

Майстерні:

- діловодів.

Примітка: для підприємств, організацій, що здійснюють професійне навчання кваліфікованих робітників:

- допускається зменшення кількості кабінетів, лабораторій за рахунок їх об'єднання;
- індивідуальне професійне навчання кваліфікованих робітників може здійснюватися при наявності обладнаного робочого місця;
- предмети «Інформаційні технології», «Правила дорожнього руху» вивчаються за згодою підприємств - замовників кадрів.

**Типова навчальна програма з предмета
«Інформаційні технології»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	з них на лабораторно-практичні роботи
1	Інформація та інформаційні технології	1	
2.	Програмні засоби ПК. Комп'ютерні технології	8	4
3.	Мережні системи та сервіси	8	3
Всього:		17	7

Тема 1. Інформація та інформаційні технології

Поняття про інформацію та інформаційні технології. Сучасний стан розвитку та перспективи інформаційних мережевих технологій.

Тема 2. Програмні засоби ПК. Комп'ютерні технології

Програми створення текстових і графічних документів. Стили оформлення та подання інформації. Розробка фірмового стилю.

Мультимедійні технології. Загальні відомості про засоби створення презентацій. Power Point. Види і типи презентацій.

Лабораторно-практичні роботи

1. Створення текстових документів засобами MS Word, Publisher. Візуальний стиль оформлення та подання інформації.

2. Створення графічних документів. Розробка фірмового стилю.

3. Створення презентації на тему «Діловод на ринку праці».

4. Створення презентації на тему «Заклад, де я навчаюсь».

Тема 3. Мережні системи та сервіси

Основи мережних систем. Мережі на основі ПК. Локальні, корпоративні і глобальні мережі.

Загальні відомості про Internet, електронну пошту та телеконференції.

Основні мережі сервісу. Браузери. Пошукові системи.

Лабораторно-практичні роботи

1. Пошук інформації в мережі Internet (за напрямком професії)

2. Створення публікації «Інновації в професії»

3. Використання електронної пошти. Реєстрація на поштовому сервісі.

**Типова навчальна програма з предмета
«Основи галузевої економіки і підприємництва»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	з них на лабораторно-практичні роботи
1.	Підприємництво як форма діяльності в умовах ринкової економіки	2	
2.	Державна підтримка розвитку підприємства і підприємницької діяльності	2	
3.	Економічні відносини власності	2	
4.	Підприємство в системі економічних відносин	4	
5.	Ринок та ринкові відносини	2	
6.	Основи організації управління підприємства	2	
7.	Кадри підприємств і продуктивність праці	2	
8.	Оплата праці	2	
9.	Управління в ринковій економіці. Менеджмент. Маркетинг	2	
10.	Податкова політика підприємства	2	
11.	Фінанси та облік на підприємстві	2	
	Всього:	24	

Тема 1. Підприємництво як форма діяльності в умовах ринкової економіки

Підприємництво і ринок. Сутність підприємництва. Види підприємницької діяльності. Функції підприємництва. Закон України «Про підприємництво».

Види і форми підприємницької діяльності. Організаційно-правові форми підприємництва: індивідуальне володіння, партнерства, корпоративні підприємства. Об'єднання підприємців. Господарські товариства.

Підприємницький ризик. Права, обов'язки і відповідальність підприємців.

Тема 2. Державна підтримка розвитку підприємства і підприємницької діяльності

Стан і проблеми сучасної національної економіки. Національна програма сприяння розвитку підприємництва в Україні.

Правові акти про підприємства. Закони України «Про підприємство», «Про державну підтримку малого і середнього підприємства».

Державна реєстрація та ліцензування суб'єктів підприємницької діяльності. Статут підприємства. Колективний договір.

Тема 3. Економічні відносини власності

Власність як економічна категорія. Поняття відносин власності та їх внутрішня побудова. Суб'єкт та об'єкт власності. Типи, форми і види власності. Еволюція форм власності. Роздержавлення і приватизація. Форми приватизації майна. Основні етапи приватизації.

Тема 4. Підприємство в системі економічних відносин

Підприємство як суб'єкт господарювання. Основні ознаки підприємства. Процес виробництва: сутність і структура. Види підприємств. Структура підприємства. Принципи і функції економічної діяльності підприємства.

Ресурси підприємства. Фонди підприємства, їх структура і кругообіг. Фізичний і моральний знос основних виробничих фондів. Персонал підприємства. Продуктивність, мотивація і оплата праці.

Витрати виробництва: зовнішні, внутрішні, постійні, змінні. Поняття собівартості продукції. Поняття про ціни та їх види. Особливості регулювання цін на продукцію.

Формування доходу підприємства. Прибуток підприємства і його формування в умовах ринкових відносин. Рентабельність продукції і виробництва.

Інноваційна діяльність підприємства. Місце інновацій у діяльності сучасного підприємства.

Тема 5. Ринок та ринкові відносини

Ринок, об'єктивні умови його формування, сутність та роль. Функції та структура ринку. Ринкова інфраструктура та її функції. Основні суб'єкти ринкової сфери. Основні чинники розвиненості ринку.

Закон попиту та пропозицій у системі законів ринкової економіки. Поняття кон'юнктури ринку.

Конкуренція: виникнення, сутність, функції і види. Методи конкуренції. Конкуренція і реклама. Взаємозв'язок між конкуренцією і монополією.

Основні організаційні форми монополії. Сутність антимонопольних дій.

Тема 6. Основи організації управління підприємством

Поняття і необхідність управління підприємством. Три інструменти управління: ієрархія, культура, ринок, їх використання.

Сучасні принципи, методи, організаційні структури управління підприємством. Шляхи удосконалення підприємств.

Тема 7. Кадри підприємств і продуктивність праці

Кадри підприємства, їх склад і структура. Класифікація персоналу підприємства. Кадрова політика та система управління персоналом. Ринок праці, особливості його формування та регулювання.

Фактори, що впливають на зміну професійно кваліфікаційного складу кадрів підприємства. Сучасні методи підготовки кадрів. Служба зайнятості в

Україні. Підготовка та перепідготовка кадрів. Удосконалення системи професійно-технічного навчання.

Показники продуктивності праці та методи її вимірювання. Планування продуктивності праці на підприємстві. Організація і нормування праці.

Розрахунки чисельності працюючих на підприємстві.

Тема 8. Оплата праці

Заробітна плата, її економічний зміст форми і системи. Оплата праці. Нові форми оплати праці. Форми та системи оплати праці. Тарифна система та її елементи (класи, категорії, розряди), порядок їх присвоєння. Захист заробітної плати від інфляції.

Планування фонду оплати праці. Державна політика оплати праці.

Тема 9. Управління в ринковій економіці. Менеджмент. Маркетинг.

Економічна суть управління. Суб'єкти і об'єкти управління. Принципи управління. Основні функції управління та його ефективність.

Менеджмент і сучасна система організації виробництва. Роль бізнес-плану у виробничій та збутовій стратегії підприємства. Інформація та інформаційні системи.

Маркетинг і його роль в ринковій економіці. Основні функції та принципи маркетингу. Роль інформації у здійсненні менеджменту і маркетингу.

Тема 10. Податкова політика підприємства

Поняття про податкову систему, її принципи. Функції податків. Системи оподаткування доходів. Елементи системи оподаткування. Класифікація податків: загальнодержавні і місцеві, прямі і непрямі. Пільги при оподаткуванні доходів.

Тема 11. Фінанси та облік на підприємстві

Облік виконаних робіт, наданих послуг та вироблені продукції, грошових потоків. Необхідність обліку. Організація обліку.

Кредити. Види кредитів. Кредитна заборгованість.

Оренда, лізинг, орендна плата.

Страховання майна, виробничої діяльності.

**Типова навчальна програма з предмета
«Основи правових знань»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	з них на лабораторно-практичні роботи
1.	Право - соціальна цінність, складова частина загальнолюдської культури. Поняття та ознаки правової держави	2	
2.	Конституційні основи України	2	
3.	Цивільне право і відносини, що ним регулюються	2	
4.	Господарство і право	1	
5.	Захист господарчих прав та інтересів. Розгляд господарчих спорів	2	
6.	Праця, закон і ми	4	
7.	Адміністративний проступок і адміністративна відповідальність	1	
8.	Злочин і покарання	2	
9.	Правова охорона природи. Охорона природи – невід’ємна умова економічного та соціального розвитку України	1	
	Всього:	17	

Тема 1. Право - соціальна цінність, складова частина загальнолюдської культури. Поняття та ознаки правової держави

Поняття і сутність права, його роль і місце в суспільстві. Право як цінність і одна із засад державного і суспільного життя. Морально-етична природа права. Правомірна поведінка і правопорушення. Юридична відповідальність. Принципи юридичної відповідальності.

Загальна характеристика держави. Держава і громадянське суспільство. Засади правової держави: повне народовладдя, верховенство права, розподіл державної влади на законодавчу, виконавчу і судову, забезпечення прав людини. Значення правосвідомості і правової культури у побудові правової держави.

Тема 2. Конституційні основи України

Визначення державного (конституційного) права. Поняття Конституції як Основного Закону держави. Загальні засади Основного Закону України. Україна – суверенна і незалежна, демократична, соціальна, правова держава. Державні символи України.

Громадянин і держава. Основні особисті, соціально-економічні, культурні та політичні права і свободи громадян України. Особисті права і свободи громадян. Соціально-економічні та культурні права і свободи громадян. Політичні права і свободи громадян. Єдність прав і обов'язків громадян. Вільність і рівність усіх людей у своїй гідності і правах.

Вибори, референдум в Україні. Основні засади виборів народних депутатів України. Поняття про референдуми, їх види. Проголошення та призначення Всеукраїнського референдуму.

Верховна рада України (парламент) як представницький орган державної влади в Україні. Її склад, структура, повноваження і порядок роботи. Народний депутат України – повноважний представник народу України у Верховній Раді України та відповідальний перед ним.

Президент України – глава держави. Обрання Президента України та його повноваження. Припинення повноважень Президента України.

Кабінет Міністрів України – вищий орган у системі органів виконавчої влади. Відносини між виконавчою владою – Кабінетом Міністрів України і Президентом та Верховною Радою України. Місцеві державні адміністрації – складові системи органів державної виконавчої влади.

Прокуратура. Правосуддя. Конституційний суд України. Система судів в Україні. Основні засади судочинства. Статус суддів, їх незалежність та недоторканість. Вища рада юстиції. Конституційний Суд України – єдиний орган конституційної юрисдикції в Україні. Склад Конституційного Суду України. Порядок призначення та строк повноважень його суддів. Повноваження Конституційного Суду України.

Територіальний устрій України. Автономна республіка Крим.

Місцеве самоврядування, його система та повноваження.

Тема 3. Цивільне право і відносини, що ним регулюються

Поняття цивільного права України. Цивільне законодавство. Цивільні правовідносини та їх правовідносин.

Право власності. Захист права власності.

Цивільно-правові угоди. Поняття, види та формули угод. Договір як різновид угоди. Договірні зобов'язання. Окремі види зобов'язань.

Цивільно-правова відповідальність. Поняття та мета цивільно-правової відповідальності. Зобов'язання, що виникають у разі заподіяння шкоди. Цивільно-правова відповідальність неповнолітніх.

Спадкове право.

Підстави спадкоємства. Спадкоємство за законом. Спадкоємство за заповітом.

Тема 4. Господарство і право

Поняття господарського права та його роль у регулюванні господарських відносин. Система господарського права. Господарське законодавство, господарські правовідносини. Суб'єкти господарського права.

Правове становище господарських організацій. Правове становище підприємств і об'єднань.

Правове становище кооперативів, господарських товариств, господарських об'єднань. Правовий режим майна господарських організацій. Зобов'язання у господарському праві. Господарський договір. Основні типи та види господарського договору. Зміст і порядок укладання господарських відносин.

Види відповідальності за порушення господарського законодавства.

Правове регулювання неспроможності, банкрутства суб'єктів підприємницької діяльності.

Правове регулювання окремих галузей господарства. Правове регулювання промисловості. Правове регулювання господарських відносин у капітальному будівництві. Правове регулювання господарських відносин у сфері транспорту. Правове регулювання господарських відносин у сфері транспорту. Правове регулювання господарської діяльності у сільському господарстві. Правове регулювання господарських відносин у галузі торгівлі, побутового обслуговування та громадського харчування.

Тема 5. Захист господарських прав та інтересів. Розгляд господарських спорів

Загальні положення. Органи, що вирішують господарські спори. Закони, які використовуються при розв'язанні господарських спорів. Доарбітражне врегулювання господарських спорів. Порушення справ у арбітражному суді. Учасники арбітражного процесу. Подання позову. Вирішення господарських спорів.

Тема 6. Праця, закон і ми

Трудовий договір. Право громадян України на працю.

Загальна характеристика трудового права України. Трудовий договір. Робочий час і час відпочинку. Заробітна плата.

Трудова дисципліна. Матеріальна відповідальність робітників і службовців за шкоду, заподіяну підприємству, організації.

Охорона праці. Відповідальність підприємства за шкоду, заподіяну працівникові.

Розгляд трудових спорів. Особливості правового регулювання трудових відносин в окремих галузях господарства.

Тема 7. Адміністративний проступок і адміністративна відповідальність

Визначення та загальні положення адміністративного права. Поняття та організація державного управління. Роль адміністративного права у регулюванні відносин у сфері державного управління. Поняття адміністративного правопорушення і адміністративної відповідальності.

Адміністративна відповідальність неповнолітніх. Адміністративна відповідальність за господарські правопорушення

Тема 8. Злочин і покарання

Поняття кримінального права. Загальні положення кримінального права. Злочин та інші правопорушення.

Поняття та підстави кримінальної відповідальності. Кримінальна відповідальність неповнолітніх. Обставини, що виключають суспільну небезпеку і протиправність діяння. Необхідна оборона. Затримання злочинця. Крайня необхідність.

Співучасть у злочині. Поняття кримінального покарання. Доцільність, справедливність покарання як один із засобів боротьби зі злочинністю.

Види покарань. Поняття індивідуалізації покарання стосовно особи відповідно до вчинку.

Звільнення від кримінальної відповідальності та від покарання.

Кримінальна відповідальність за господарські злочини.

Тема 9. Правова охорона природи. Охорона природи – невід’ємна умова економічного та соціального розвитку України

Екологічне право та його роль у регулюванні системи “природа – людина – суспільство”. Основні принципи охорони навколишнього середовища.

Знання закону – важлива умова попередження екологічних правопорушень, збереження природи.

Екологізація виробничо-господарського процесу – принцип господарювання. Єдність основних прав і обов’язків підприємств щодо охорони навколишнього середовища, раціонального використання земель.

Охорона вод, лісів, надр землі та їх використання. Охорона тваринного світу. Охорона атмосферного повітря від забруднення.

Відповідальність за порушення законодавства про охорону навколишнього середовища.

**Типова навчальна програма з предмета
«Правила дорожнього руху»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно - практичні роботи
1.	Загальні положення, терміни та визначення	1	-
2.	Обов'язки та права пішоходів і пасажирів	1	-
3.	Вимоги до водіїв мопедів, велосипедів, осіб, які керують гужовим транспортом, і погоничів тварин	1	-
4.	Регулювання дорожнього руху	1	-
5.	Рух транспорту й безпека пішоходів і пасажирів	1	-
6.	Особливі умови руху	1	-
7.	Надання першої медичної допомоги під час дорожньо-транспортних пригод	1	-
8.	Відповідальність за порушення правил дорожнього руху	1	-
Всього:		8	-

Тема 1. Загальні положення, терміни та визначення

Загальні положення, терміни та визначення Закону України «Про дорожній рух». Правила дорожнього руху як правова основа дорожнього руху, що має створювати безпечні умови для усіх його учасників.

Закон України «Про дорожній рух» про порядок навчання різних груп населення Правил дорожнього руху.

Аналіз дорожньо-транспортних пригод у населеному пункті, області та причини їх виникнення.

Загальна структура і основні вимоги Правил дорожнього руху.

Порядок введення обмежень у дорожньому русі, відповідність обмежень, інструкцій та інших нормативних актів вимогам Правил дорожнього руху.

Терміни та визначення, що містять Правила дорожнього руху.

Тема 2. Обов'язки та права пішоходів і пасажирів

Порядок руху пішоходів у населених пунктах.

Особливості руху пішоходів, які переносять громіздкі предмети, осіб, які пересуваються в інвалідних колясках без двигуна, керують велосипедом, мопедом та мотоциклом, тягнуть санки, візок тощо.

Порядок руху пішоходів за межами населених пунктів. Рух пішоходів у темну пору доби та в умовах недостатньої видимості. Груповий рух людей дорогою. Пішохідний перехід. Порядок переходу проїжджої частини дороги.

Дії пішоходів при наближенні транспортного засобу з увімкненим проблісковим маячком і спеціальним звуковим сигналом.

Дії пішоходів, які причетні до дорожньо-транспортної пригоди.

Поведінка пасажирів на зупинках маршрутного транспорту.

Правила посадки і висадки.

Правила і обов'язки пасажирів при користуванні транспортними засобами. Дії пасажирів при дорожньо-транспортній пригоді.

Тема 3. Вимоги до водіїв мопедів, велосипедів, осіб, які керують гужовим транспортом, і погоничів тварин

Віковий ценз і вимоги до велосипедистів і водіїв мопедів, гужового транспорту і погоничів тварин. Технологічний стан і обладнання транспортних засобів.

Розміщення транспортних засобів на проїжджій частині дороги.

Правила користування велосипедною доріжкою. Випадки, коли рух зазначених транспортних засобів і прогін тварин забороняється.

Небезпечні наслідки порушення вимог руху велосипедами, мопедами, гужовим транспортом і прогоном тварин.

Тема 4. Регулювання дорожнього руху

Дорожні знаки та їх значення в загальній системі організації дорожнього руху, їх класифікація.

Дорожня розмітка та її значення в загальній системі організації дорожнього руху, класифікація розмітки.

Дорожнє обладнання як допоміжний засіб забезпечення регулювання дорожнього руху на небезпечних ділянках трас.

Типи світлофорів. Значення сигналів світлофора. Світлофори, що регулюють рух пішоходів.

Значення сигналів регулювальника. Руки, що витягнуті в сторони, опущені; права рука зігнута перед грудьми; права рука витягнута вперед; рука, піднята вгору; інші сигнали регулювальника.

Перевага сигналів регулювальника над сигналами світлофора, дорожніми знаками і розміткою.

Тема 5. Рух транспорту й безпека пішоходів і пасажирів

Правосторонній рух транспорту і безпека пішоходів. Рух у декілька рядів.

Взаємна увага – умова безпеки руху.

Види і призначення попереджувальних сигналів. Правила подачі світлових сигналів або рукою. Небезпечні наслідки порушення правил подавання попереджувальних сигналів.

Швидкість руху, дистанція та інтервал.

Поняття про шлях гальмування. Фактори, що впливають на величину шляху гальмування.

Види перехресть. Порядок руху на перехрестях. Зупинка і стоянка.

Тема 6. Особливі умови руху

Перевезення пасажирів при буксируванні транспортних засобів.

Навчальна їзда. Умови, за яких дозволяється навчальна їзда.

Початкове навчання керування транспортними засобами. Навчальна їзда на дорогах.

Рух у житловій зоні. Переваги пішоходів при русі в житловій зоні.

Автомагістралі і автобани, їх основні ознаки.

Рух по автомагістралях і автобанах.

Основні ознаки гірських доріг і крутих спусків. Вимоги правил руху на гірських дорогах і крутих спусках.

Тема 7. Надання першої медичної допомоги під час дорожньо-транспортних пригод

Визначення і термінове припинення дії фактора травмування, звільнення потерпілого із пошкодженого транспортного засобу. Надання першої медичної допомоги. Правила і способи перенесення потерпілого. Правила і способи транспортування потерпілого на різних видах транспорту.

Тема 8. Відповідальність за порушення правил дорожнього руху

Соціально-економічні і правові наслідки ДТП і порушення ПДР. Поняття і види адміністративних порушень. Кримінальна відповідальність. Відповідальність за нанесення матеріальної та природо-екологічної шкоди.

**Типова навчальна програма з предмета
«Охорона праці»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		усього	з них на лабораторно-практичні роботи
1	Правові та організаційні основи охорони праці	4	-
2	Основи безпеки праці в галузі. Загальні відомості про потенціал небезпек. Психологія безпеки праці. Організація роботи з охорони праці	8	-
3	Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека виробництва і вибухозахист	4	-
4	Основи електробезпеки	4	-
5	Основи гігієни праці та виробничої санітарії. Медичні огляди	4	-
6	Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках	6	-
	Всього:	30	-

Тема 1. Правові та організаційні основи охорони праці

Зміст поняття «охорона праці», соціально-економічне значення охорони праці. Мета і завдання предмета «Охорона праці», обсяг, зміст і порядок його вивчення. Додаткові вимоги щодо вивчення предмета при підготовці робітників для виконання робіт з підвищеною небезпекою.

Основні законодавчі акти з охорони праці: Конституція України, Закон України «Про охорону праці», Кодекс законів про працю України, Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», Основи законодавства України про охорону здоров'я, Закон України «Про пожежну безпеку», Закон України «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку», Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Закон України «Про колективні договори і угоди» тощо.

Основні нормативно-правові акти з охорони праці. Право громадян на охорону праці при укладанні трудового договору. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Тривалість робочого дня працівників. Колективний договір, його укладання і виконання. Права працівників на охорону праці під час роботи на підприємстві, на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці. Охорона праці жінок і неповнолітніх. Відповідальність за порушення законодавства про працю, охорону праці, нормативно-правових актів з охорони праці.

Державне управління охороною праці. Соціальна політика щодо атестації робочих місць за умовами праці на відповідність вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

Державний нагляд за охороною праці. Органи державного нагляду за охороною праці. Громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, повноваження і права профспілок та уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці.

Навчання з питань охорони праці. Типове положення про порядок навчання і перевірку знань з питань охорони праці, яке встановлює порядок і види інструктажів з охорони праці, форми перевірки знань працівників і посадових осіб.

Основні завдання системи стандартів безпеки праці: зниження і усунення небезпечних та шкідливих виробничих факторів, створення ефективних засобів захисту працівників. Порядок забезпечення працівників засобами індивідуального та колективного захисту.

Поняття про виробничий травматизм і профзахворювання. Нещасні випадки, пов'язані з працею на виробництві і побутові. Безпека праці і здоровий спосіб життя. Алкоголізм і безпека праці. Професійні захворювання і професійні отруєння. Основні причини травматизму і професійних захворювань на виробництві. Основні заходи запобігання травматизму та захворювання на виробництві: організаційні, технічні, санітарно-виробничі, методико-профілактичні. Соціальне страхування від нещасних випадків і професійних захворювань. Соціальна і медична реабілітація працівників. Розслідування та облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і професійних отруєнь.

Тема 2. Основи охорони праці в галузі. Загальні відомості про потенціал небезпек. Психологія безпеки праці. Організація роботи з охорони праці

Загальні питання охорони праці. Перелік робіт з підвищеною небезпекою, для проведення яких потрібне спеціальне навчання і щорічна перевірка знань з охорони праці.

Загальні відомості про потенціал небезпек. Основні небезпеки під час проведення робіт за професією діловод.

Виробничий травматизм. Запобігання виробничому травматизму на робочому місці, безпечні способи виконання робіт діловода. Причини виробничого травматизму. Розслідування та облік нещасних випадків на виробництві. Порядок складання акта про нещасний випадок. Відповідальність за порушення правил експлуатації обладнання. Дії обслуговуючого персоналу в аварійній ситуації.

Перелік робіт з підвищеною небезпекою. Вимоги безпеки праці діловодів. Зони безпеки та їх огороження. Об'єктивні засоби захисту. Суб'єктивні засоби захисту. Світлова та звукова сигналізація. Попереджувальні надписи, сигнальне фарбування.

Засоби індивідуального захисту від небезпечних і шкідливих виробничих факторів. Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту. Захист

від шуму. Захист від пилу. Захист від газу. Захист від вібрації. Захист від несприятливих метеорологічних умов. Мікроклімат виробничих приміщень.

Прилади контролю безпечних умов праці на робочому місці діловода, порядок їх використання. Правила догляду за обладнанням та інструментами, їх безпечна експлуатація.

Правила та заходи щодо попередження нещасних випадків і аварій.

Вимоги безпеки у навчальних, навчально-виробничих приміщеннях навчальних закладів.

Фізіологічна та психологічна основа трудового процесу (безумовні та умовні рефлекси, їх вплив на безпеку праці).

Психологія безпеки праці. Пристосування людини до навколишніх умов в процесі праці (почуття, втримання, увага, пам'ять, уява, емоції) та їх вплив на безпеку праці.

Психофізичні фактори умов праці (промислова естетика, ритм і темп роботи, виробнича гімнастика, кімнати психологічного розвантаження) та їх вплив на безпеку праці.

Вимоги нормативно-правових актів про охорону праці щодо безпеки виробничих процесів, обладнання будівель і споруд.

Перелік робіт з підвищеною небезпекою та робіт, для яких є потреба в професійному доборі; організація безпеки праці на таких роботах згідно з нормами та правилами.

Особливості безпеки праці діловода. Можливі наслідки недотримання правил безпеки праці при виконанні робіт.

Організація роботи з охорони праці. Організація ведення робіт з підвищеною небезпекою або таких, де є потреба у професійному доборі.

Запобігання виникненню аварій техногенного характеру. План евакуації з приміщень у разі аварії.

Тема 3. Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека виробництва і вибухозахист

Характерні причини виникнення пожеж: порушення правил використання відкритого вогню і електричної енергії, використання непідготовленої техніки в пожежонебезпечних місцях: порушення правил використання опалювальних систем, електронагрівальних приладів, відсутність захисту від блискавки, дитячі пустощі. Пожежонебезпечні властивості речовин.

Організаційні та технічні протипожежні заходи. Пожежна сигналізація.

Горіння речовин і способи його припинення. Умови горіння. Спалах, запалення, самозапалення, горіння, тління. Легкозаймисті й горючі рідини. Займисті, важкозаймисті і незаймисті речовини, матеріали та конструкції. Поняття вогнестійкості.

Вогнегасні речовини та матеріали: рідина, піна, вуглекислота, пісок, покривала, їх вогнегасні властивості. Пожежна техніка для захисту об'єктів: пожежні машини, автомобілі та мотопомпи, установки для пожежогасіння,

вогнегасники, ручний пожежний інструмент, їх призначення, будова, використання на пожежі. Особливості гасіння пожежі на об'єктах галузі.

Організація пожежної охорони в галузі.

Стан та динаміка аварійності в світовій індустрії. Аналіз характерних значних промислових аварій, пов'язаних з викидами, вибухами та пожежами хімічних речовин. Загальні закономірності залежності масштабів руйнувань і тяжкості наслідків аварій від кількості, фізико-хімічних властивостей і параметрів пальних речовин, що використовуються у технологічній системі.

Теоретичні основи механізму горіння та вибуху. Особливості горіння та вибуху в апаратурі, виробничому приміщенні, неорганізованих газових викидів в незамкненому просторі. Механізм горіння аерозолів.

Параметри і властивості, що характеризують вибухонебезпеку середовища.

Основні характеристики вибухонебезпеки; показники рівня руйнування промислових аварій.

Вимоги щодо професійного відбору та навчання персоналу для виробництв підвищеної вибухонебезпеки.

Загальні відомості про великі виробничі аварії, їх типи, причини та наслідки. Вплив техногенних чинників на екологічну безпеку та безпеку життя і здоров'я людей. Приклади великих техногенних аварій і катастроф та їх наслідки.

Тема 4. Основи електробезпеки

Електрика промислова, статична і атмосферна.

Особливості ураження електричним струмом. Вплив електричного струму на організм людини. Фактори, які впливають на ступінь ураження людини електрикою: величина напруги, частота струму, шлях і тривалість дії, фізичний стан людини, вологість повітря. Безпечні методи звільнення потерпілого від дії електричного струму.

Загальні відомості про 4-провідну електричну мережу живлення. Фазова та лінійна напруга. Електричний потенціал Землі. Електрична напруга доторкання.

Класифікація виробничих приміщень відносно безпеки ураження працюючих електричним струмом.

Допуск до роботи з електрикою і електрифікованими машинами. Колективні та індивідуальні засоби захисту в електроустановках. Попереджувальні надписи, плакати та пристрої, ізолюючі прилади. Занулення та захисне заземлення, їх призначення. Робота з переносними електросвітильниками.

Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів.

Правила роботи на електронно-обчислювальних машинах і персональних комп'ютерах.

Захист від статичної електрики. Захист будівель та споруд від блискавки.

Правила поведінки під час грози.

Тема 5. Основи гігієни праці. Медичні огляди

Поняття про гігієну праці як систему організаційних, гігієнічних та санітарно-технічних заходів. Шкідливі виробничі фактори (шум, вібрація, іонізуючі випромінювання тощо), основні шкідливі речовини, їх вплив на організм людини. Дії вірусів, інфекцій, що передаються через кров, біологічні рідини і спричиняють порушення нормальної життєдіяльності людини, викликають гострі та хронічні захворювання.

Лікувально-профілактичне харчування.

Фізіологія праці. Чергування праці і відпочинку. Виробнича гімнастика. Додержання норм піднімання і переміщення важких речей неповнолітніми і жінками.

Основні гігієнічні особливості праці за професією діловода.

Вимоги до опалення, вентиляції та кондиціонування повітря виробничих, навчальних та побутових приміщень. Правила експлуатації систем опалення та вентиляції.

Види освітлення. Природне освітлення. Штучне освітлення: робоче та аварійне. Правила експлуатації освітлення.

Санітарно-побутове забезпечення працівників.

Щорічні медичні огляди працюючих неповнолітніх, осіб віком до 21 року.

Тема 6. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках

Основи анатомії людини.

Послідовність, принципи й засоби надання першої допомоги.

Основні принципи надання першої допомоги: правильність, доцільність дії, швидкість, рішучість, спокій. Запобіжні заходи щодо інфікування СНІДом під час надання першої допомоги при пораненнях, припиненні кровотечі з ран, носа, вуха тощо.

Засоби надання першої допомоги. Медична аптечка, її склад, призначення, правила користування.

Способи реанімації. Штучне дихання способом «з рота в рот» чи «з носа в ніс». Положення потерпілого і дії особи, яка надає допомогу. Непрямий масаж серця. Порядок одночасного виконання масажу серця та штучного дихання.

Види електротравм. Правила надання першої допомоги при ураженні електричним струмом.

Перша допомога при ударах, вивихах, переломах, розтягненні зв'язок.

Припинення кровотечі з рани, носа, вуха, легень, стравоходу тощо. Перша допомога при пораненнях. Правила накладання пов'язок, їх типи.

Надання першої допомоги при знепритомнінні (втраті свідомості), щоді, тепловому та сонячному ударі, обмороженні.

Опіки, їх класифікація. Перша допомога при хімічних і термічних опіках, опіку очей.

Перша допомога при запорошуванні очей. Способи промивання очей.

Ознаки отруєння і перша допомога потерпілому. Способи надання допомоги при отруєнні чадним газом, алкоголем, нікотинном.

Транспортування потерпілого. Підготовка потерпілого до транспортування. Вимоги до транспортних засобів.

**Типова навчальна програма з предмета
«Діловодство»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	з них на лабораторно-практичні роботи
1.	Історія розвитку діловодства. Діловод як професія	2	
2.	Організація діловодства на підприємстві	6	
3.	Документування управлінської діяльності	58	10
4.	Спеціальні види діловодства	6	2
5.	Організація документообігу в сучасній установі	14	4
6.	Архівна справа	14	4
Всього:		100	20

Тема 1. Історія розвитку діловодства. Діловод як професія

Поняття про діловодство. Виникнення діловодства. Актове діловодство. Приказне діловодство. Колегіальне діловодство. Виконавче діловодство. Діловодство в Україні.

Професійні вимоги до діловода. Кваліфікаційна характеристика. Професійна етика діловода.

Тема 2. Організація діловодства на підприємстві

Організація діловодства на підприємстві. Структурні підрозділи, що ведуть діловодство, їх завдання. Посадовий і кількісний склад діловодного персоналу. Організація робочих місць працівників служб діловодства. Планування робочого часу.

Організація роботи з документами. Принципи та правила документування.

Тема 3. Документування управлінської діяльності

Державні стандарти з документаційного забезпечення управління. Основні напрямки уніфікації та стандартизації документів, класифікація документів. Загальні вимоги щодо складання та оформлення документів за Держстандартом 4163-2003.

Оформлення реквізитів на документах. Формуляр-зразок ОРД. Вимоги до оформлення та розміщення реквізитів документів.

Бланки документів. Облік, використання і зберігання бланків і печаток.

Організаційно-розпорядчі документи, їх види, призначення. Особливості складання: положення, статут, інструкція, посадова інструкція, правила, протокол, витяг з протоколу, наказ, вказівка, ухвала, розпорядження, рішення.

Довідково-інформаційні документи, їх види, призначення. Особливості

складання: довідка, доповідна та пояснювальна записки, листи, види листів, особливості їх складання, етикет ділового листування, акт, телеграма, телефонограма, факс, оголошення, список, рецензія, звіт. Договір, види договорів, трудовий договір, трудова угода.

Документи щодо особового складу, види, призначення. Особливості складання та зберігання: доручення, розписка, автобіографія, характеристика, резюме, наказ щодо особового складу, заява, контракт, трудова книжка.

Обліково-фінансові документи, їх види, призначення. Особливості складання та оформлення: заява-зобов'язання, заява на відкриття рахунку, доручення, накладна, посвідчення про відрядження. Облік працівників, що вибувають та прибувають у відрядження.

Лабораторно-практичні роботи

1. Оформлення реквізитів документів
2. Оформлення реквізитів документів
3. Оформлення бланків документів та бланків для службових листів
4. Складання та оформлення протоколу, витягу з протоколу.
5. Складання та оформлення наказу, розпорядження.
6. Складання службових листів, довідок.
7. Складання та оформлення акту, доповідної записки.
8. Складання та оформлення доручення, накладної
9. Оформлення договору, трудової угоди.
10. Складання звіту, розписки.

Тема 4. Спеціальні види діловодства

Конфіденційне діловодство. Види конфіденційної інформації. Складання переліків документів, що містять конфіденційну інформацію. Забезпечення захисту. Особливості організації конфіденційного діловодства.

Організація діловодства за зверненнями громадян. Характеристика звернень громадян та вимоги щодо їх розгляду. Технологія роботи зі зверненнями громадян.

Лабораторно-практичні роботи

1. Заповнення журналу обліку особистого прийому громадян. Заповнення реєстраційно-контрольної картки звернень громадян.
2. Складання переліків документів, що містять конфіденційну інформацію

Тема 5. Організація документообігу в сучасній установі

Загальні вимоги до організації документообігу. Характеристика документопотоків.

Прийом і обробка вхідних документів. Розподіл та реєстрації вхідної кореспонденції. Реєстрація службових документів. Форми реєстрації. Критерії вибору реєстраційних форм. Документи, що підлягають реєстрації.

Способи реєстрації: журнальна, карткова, реєстрація на ПК. Індксація документів.

Побудова інформаційної бази зареєстрованих документів.

Порядок проходження вихідних і внутрішніх документів в процесі їх підготовки. Вихідні документи. Відправка документів.

Організація контролю за виконанням документів. Документи, що підлягають контролю. Постановка документів на контроль. Ведення контролю за виконанням документів. Строкова картотека. Зняття з контролю. Інформаційно-довідкова робота.

Лабораторно-практичні роботи

1. Заповнення реєстраційних журналів та реєстраційно-контрольних карток
2. Організація роботи з вхідними документами.
3. Організація роботи з вихідними документами.
4. Побудова інформаційної бази зареєстрованих документів.

Тема 6. Архівна справа

Організація поточного зберігання документів на підприємстві. Номенклатура справ, складання та оформлення. Типова та приблизна номенклатура справ. Групування документів у справу, їх розміщення. Зведена номенклатура справ.

Формування справ: основні вимоги. Оформлення справ. Оформлення обкладинки справи. Складання описів справ. Підготовка справ до подальшого зберігання і використання. Експертиза цінності документа. Правила передачі справ на зберігання.

Оперативне зберігання документів. Визначення місця зберігання. Видача документів.

Особливості архівної роботи. Ознайомлення з діяльністю архівних установ. Фондування та облік документів архіву. Вимоги до архівних приміщень. Користування архівними документами. Видача документів з архіву. Забезпечення збереженості документів архіву.

Лабораторно-практичні роботи

1. Формування справи. Оформлення обкладинки справи.
2. Складання опису справ.
3. Ознайомлення з номенклатурою справ підприємства.
4. Складання акту на знищення документів, що не підлягають зберіганню.

**Типова навчальна програма з предмета
«Машинопис»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	з них на лабораторно-практичні роботи
1.	Вступ. Основні деталі друкарської машинки	1	
2.	Основний ряд клавіатури	2	1
3.	Верхній ряд клавіатури	2	1
4.	Нижній ряд клавіатури	2	1
5.	Четвертий ряд клавіатури	1	1
6.	Велика літера	1	1
7.	Цифри арабські і римські	1	1
8.	Оформлення надрукованих робіт. Друкування зв'язного тексту	6	4
Всього:		16	10

Тема 1. Вступ. Основні деталі друкарської машинки

Ознайомлення з предметом. Сліпий метод друкування. Постановка рук і відпрацювання удару. Ритм письма та його значення для швидкості. Гігієна рук та гімнастика для пальців.

Тема 2. Основний ряд клавіатури

Вивчення руху пальців на клавішах основного ряду клавіатури. Відпрацювання навичок правильного удару по клавішах. Клавіша для пропусків між словами. Друкування окремих слів. Вправи для відпрацювання рівномірного ритму ударів і автоматизму руху пальців по клавішах основного ряду.

Лабораторно-практична робота

1. Відпрацювання навичок правильного удару по клавішах.

Тема 3. Верхній ряд клавіатури

Вивчення руху пальців по клавішам верхнього (третього знизу) ряду клавіатури.

Практичні вправи для відпрацювання автоматизму і рівномірного руху пальців на двох рядах клавіатури – основному і верхньому.

Лабораторно-практична робота

1. Відпрацювання автоматизму і рівномірного руху пальців на двох рядах клавіатури – основному і верхньому.

Тема 4. Нижній ряд клавіатури

Вивчення руху пальців до клавішів нижнього ряду клавіатури. Практичні вправи для відпрацювання рівномірного удару на трьох рядах

клавіатури.

Лабораторно-практична робота

1. Відпрацювання рівномірного удару на трьох рядах клавіатури. (1 год.)

Тема 5. Четвертий ряд клавіатури

Вивчення руху пальців до клавіш четвертого (знизу) ряду клавіатури. Способи друкування складних знаків. Правила друкування розділових знаків, дужок, лапок, дефісу, тире. Практичні вправи на закріплення навичок руху пальців до клавіш четвертого ряду клавіатури при написанні слів і коротких фраз з розділовими знаками.

Лабораторно-практична робота

1. Закріплення навичок руху пальців до клавішів четвертого ряду клавіатури при написанні слів і коротких фраз з розділовими знаками.

Тема 6. Велика літера

Практичні вправи для відпрацювання навичок одночасного натискання на клавіші Shift з ударом по буквених клавішах.

Лабораторно-практична робота

1. Відпрацювання навичок одночасного натиску на клавішу Shift з ударом по буквених клавішах.

Тема 7. Цифри арабські та римські

Вивчення правил написання арабських цифр. Прості та десяткові дроби. Буквено-цифрове позначення. Кількісні та порядкові числівники: математичні, хімічні, астрономічні та інші однорядкові формули. Цифри з графічним позначенням номера, параграфу, процентів, градусів, хвилин, секунд.

Лабораторно-практична робота

1. Написання арабських та римських цифр.

Тема 8. Оформлення надрукованих робіт. Друкування зв'язного тексту

Заголовки, їх розміщення і виділення. Спосіб виділення окремих місць в тексті. Абзац та чітке виділення в текстах надрукованих через 1, 1,5, 2 інтервалу.

Нумерація сторінок і відмітка нижнього поля. Оформлення надрукованої сторінки. Друкування текстів з газет, брошур через 1,5 інтервали.

Правила розташування тексту на сторінці. Співвідношення розмірів полів з текстом.

Правила оформлення виносок і цитат.

Правила написання деяких скорочень, які використовуються в діловому листуванні.

Оформлення титульної сторінки та змісту надрукованого матеріалу. Друкування зв'язного тексту.

Лабораторно-практичні роботи

1. Друкування зв'язного тексту.

2. Друкування зв'язного тексту. Оформлення заголовків.

3. Друкування зв'язного тексту Оформлення виносок, цитат, скорочень у тексті.
4. Оформлення титульної сторінки та змісту надрукованого матеріалу.

**Типова навчальна програма
з предмета «Українське ділове мовлення»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	з них на лабораторно-практичні роботи
1.	Вступ	1	
2.	Мова документу. Діловий текст. Його редагування та виправлення	4	1
3.	Усне ділове мовлення	4	1
4.	Лексичні засоби ділового мовлення	4	1
5.	Морфологічні засоби ділової мови	4	1
6.	Синтаксичні засоби ділової мови	4	1
7.	Редагування службових документів	13	5
Всього:		34	10

Тема 1. Вступ

Місце української мови у сучасному житті.

Українська літературна мова та культура мови. Мовна норма. Усна і писемна форми літературної мови. Сильові різновиди сучасної літературної української мови. Ділова українська мова як різновид літературної мови.

Тема 2. Мова документу. Діловий текст. Його редагування та виправлення

Особливості офіційно-ділового стилю документів. Діловий текст та його складові частини. Загальні вимоги до мови документа: ясність викладу, точність опису, свобода від суперечностей. Загальні вимоги до мови документа: переконливість, лаконічність, етикет ділових паперів. Мовний етикет.

Способи викладу матеріалу в документі: розповідь, опис, роздум. Розміреність частин документу. Рубрикація. Абзац. Нумерація рубрики. Заголовки і підзаголовки рубрик. Редагування документів. Коректурні знаки. Виправлення тексту та технічні прийоми виправлень. Роль основних логічних законів при редагуванні тексту документа.

Лабораторно-практична робота

1. Редагування і правлення тексту

Тема 3. Усне ділове мовлення

Спілкування як основа життєдіяльності і взаємодії людей. Особливості ділового спілкування. Норми усного ділового мовлення. Засоби ділового спілкування. Етикет ділового мовлення. Дотримання мовного етикету у різних ділових ситуаціях. Милозвучність мовлення.

Вербальне (словесне) та невербальне спілкування. Види усного спілкування. Жанри публічних виступів. Ділова бесіда як форма спілкування між людьми. Прийом відвідувачів. Ведення дискусії. Телефонне ділове спілкування. Мистецтво переконувати. Орфоепія та культура усного мовлення.

Лабораторно-практична робота

1. Ведення ділової телефонної розмови.

Тема 4. Лексичні засоби ділового мовлення

Ділова лексика, її ознаки та групи. Пряме і переносне значення слова. Багатозначність слів. Синоніми. Антоніми. Пароніми. Терміни та їх місце в діловому мовленні. «Книжні» слова. Уживання іншомовних слів. Неологізми. Мовленнєва надмірність і недостатність: плеоназми, тавтологія. Канцеляризми і штампи.

Стилістична диференціація слова. Фразеологічні книжні звороти в офіційно-діловому стилі. Лексикографія. Найважливіші типи словників.

Лабораторно-практична робота

1. Заміна іноземних термінів українськими словами.

Тема 5. Морфологічні засоби ділової мови

Загальні особливості вживання граматичних засобів в офіційно-ділових текстах.

Іменник

Особливості словозміни іменників. Стилістичне використання іменників

Рід відмінюваних та невідмінюваних іменників. Рід і особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням. Стилістичні особливості форм числа іменників. Закінчення іменників чоловічого роду II відміни у родовому відмінку однини. Кличний відмінок іменників. Звертання, що складаються із кількох назв. Відмінювання імен, прізвищ.

Прикметник

Особливості формотворення прикметників. Ступені порівняння прикметників. Синоніміка прикметників і непрямих відмінків іменників.

Займенник

Особливості використання займенників у ділових паперах. Особливості уживання та словозміни займенників.

Числівник

Відмінювання числівників. Синонімія числівників. Зв'язок числівників з іменниками. Правила запису цифрової інформації в документах.

Дієслово

Творення і вживання форм дієслова. Способи творення дієприкметників і дієприслівників.

Службові частини мови

Особливості вживання усталених прийменникових конструкцій у діловому мовленні. Роль і синонімія сполучників. Функція часток у реченні.

Лабораторно-практична робота

1. Стилiстичне використання рiзних частин мови. Редагування i правлення тексту.

Тема 6. Синтаксичнi засоби мови

Загальнi вимоги до мовних засобiв дiлових паперiв. Речення, головнi члени речення. Тире мiж пiдметом i присудком. Синонiмiчне використання конструкцiй прийменникiв. Вживання прийменникiв при однорiдних членах речення.

Порядок слiв у простому реченнi. Узгодження пiдмета з присудком. Вживання однорiдних членiв речення. Паралельнi синтаксичнi конструкцiї.

Узгодженi i неузгодженi означення. Вживання деяких видiв додаткiв i обставин в дiловiй мовi.

Однорiднi члени речення, роздiловi знаки при них. Вiдокремлення, вiдокремленi означення, прикладки, обставини, додатки, пiдмети, присудки.

Звертання. Вставнi та вставленi слова i речення. Правила використання та оформлення прямої мови та цитат. Синтаксичнi особливостi дiлових паперiв.

Складне речення. Стилiстичнi функцiї складного речення.

Лабораторно-практична робота

1. Редагування i правка документiв. Стилiстичне використання iменникiв.

Тема 7. Редагування службових документiв

Аналіз фактичного матеріалу, перевірка фактів.

Призначення, ознаки та правила оформлення документації щодо особового складу: заява, характеристика, резюме, автобіографія, особовий листок з обліку кадрів, трудова книжка, накази щодо особового складу, витяг з наказу. Помилки, якi трапляються при складаннi документа.

Призначення, ознаки та правила оформлення довідково-iнформацiйних документiв. Адреса та новi вимоги щодо її оформлення. Складання телеграми, телефонограми, повiдомлення електронною поштою (e-mail).

Особливостi написання доповiдної i пояснювальної записок. Вимоги до складання довідки. Структура оголошення, реклами, афiшi, повiдомлення про захiд. Вимоги до викладу тексту цих документiв.

Правила скорочень у текстах документiв. Типовi мовнi звороти в офiцiйних документах.

Протокол, вимоги до його тексту та правила оформлення витягу з протоколу. Групи протоколiв (стислi, повнi, стенографiчнi). Особливостi складання, оформлення анотацiї, рецензiї i висновку.

Складання звiту, плану, оголошення.

Призначення, ознаки та правила оформлення службових листiв. Службовi листи та їх стиль. Види службових листiв (лист-запит, лист-пропозицiя, лист-претензiя та вiдповiдi на них, лист-пiдтвердження,

супровідний лист, гарантійний лист). Початкові та завершувальні речення листів.

Особливості структури організаційних документів. Ознаки, правила оформлення документів з господарсько–договірної та обліково–фінансової діяльності.

Лабораторно-практичні роботи

1. Редагування документів з особового складу.
2. Складання та редагування службових листів та відповідей на них.
3. Редагування та оформлення протоколів.
4. Редагування документів з господарсько-договірної діяльності.
5. Складання та редагування документів з обліково-фінансової діяльності.

**Типова навчальна програма
з предмета «Інформаційні технології в діловодстві»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		усього	з них на лабораторно-практичні роботи
1.	Інформація та інформаційні процеси	1	
2.	Архітектура комп'ютера. Функції інформаційної системи	5	2
3.	Операційні системи	6	3
4.	Системи обробки графічної інформації	4	1
5.	Системи обробки текстів	14	6
6.	Електронні таблиці	8	4
7.	Робота з базами даних	8	4
8.	Автоматизація роботи в офісі. Утиліти	4	2
	Всього:	50	22

Тема 1. Інформація та інформаційні процеси

Інформація, її властивості. Інформаційні процеси. Інформаційні технології в галузі діловодства.

Тема 2. Архітектура комп'ютера. Функції інформаційної системи

Апаратне забезпечення. Склад комп'ютера і взаємодія між вузлами. Обмін даними між зовнішніми пристроями і мікропроцесорною системою. Периферійні пристрої. Зовнішні запам'ятовуючі пристрої.

Програмне забезпечення.

Техніка безпеки при роботі на персональному комп'ютері..

Лабораторно-практичні роботи

1. Ознайомлення з внутрішньою будовою ПК та його додатковими пристроями.

2. Робота в локальній мережі, під'єднання мережного диску.

Тема 3. Операційні системи

Функції та класифікація операційних систем. Операційна система Windows. Завантаження операційної системи, робочий стіл Windows. Вихід із системи.

Ім'я та розширення файлів, шлях до файлів, папок.

Менеджери програм. Провідник: операції з файлами та папками.

Операції з дисками.

Стандартні програми з комплекту Windows.

Лабораторно-практичні роботи

1. Робота в Windows, перегляд властивостей файлів та каталогів

2. Робота зі стандартними програмами Windows: Блокнот, Програвач, Калькулятор.

3. Використання Провідника – переміщення та копіювання файлів, форматування дисків.

Тема 4. Системи обробки графічної інформації

Графічні редактори. Растрові та векторні зображення, формати графічних файлів. Колірні схеми. Шрифтові схеми.

Paint – призначення, функції, завантаження. Малювання в Paint, збереження та друк.

Лабораторно-практична робота

1. Створення графічних примітивів у Paint.

Тема 5. Системи обробки текстів

Системи обробки текстів. Призначення та функції MS Word. Вікно, меню текстового редактора, панелі інструментів. Режими перегляду документів.

Створення та збереження документів. Введення, редагування текстової інформації. Перевірка орфографії та граматики.

Форматування символів і абзаців, сторінок документа. Вставка символів.

Поділ тексту на колонки.

Стили та структура документа. Шаблони, їх використання.

Побудова, редагування та форматування таблиць у MS Word.

Робота з графічними об'єктами і малюнками. Взаємне розміщення тексту і графіки.

Друк документа. Налаштування друку.

Лабораторно-практичні роботи

1. Створення і збереження текстових документів, Введення, редагування і форматування текстової інформації.

2. Робота з і стилями.

3. Побудова і форматування таблиць.

4. Робота з графічними об'єктами. Взаємне розміщення тексту та об'єктів.

5. Створення документів на основі шаблонів Word.

6. Друк документа. Налаштування параметрів друкування.

Тема 6. Електронні таблиці

Призначення і функції електронних таблиць. Інтерфейс Excel: меню, панелі інструментів. Робота з вікнами та аркушами книг.

Введення, редагування, форматування і зберігання даних в Excel. Типи даних.

Використання формул і функцій при обчисленнях в електронних таблицях. Використання Майстра функцій.

Діаграми і графіки. Основні елементи діаграм, їх редагування та форматування. Використання Майстра діаграм.

Сортування і фільтрація даних. Автофільтр, розширений фільтр.
Попередній перегляд та друк робочих аркушів.

Лабораторно-практичні роботи

1. Ознайомлення з інтерфейсом Excel, введення і форматування даних.
Робота з аркушами книг.

2. Робота з формулами в електронних таблицях Excel. Використання Майстра функцій.

3. Побудова діаграм. Редагування та форматування елементів діаграм.

4. Сортування і фільтрація даних. Робота з автофільтром і розширеним фільтром.

Тема 7. Робота з базами даних

Визначення бази даних як автоматизованої системи. Організація систем управління базами даних (СУБД), Ієрархічна, послідовна, мережева моделі даних.

Початок роботи в MS Access. Типи даних. Об'єкти БД. Конструювання таблиць і форм. Створення об'єктів в режимі Майстра, Конструктора.

Створення запитів, звітів у MS Access.

Лабораторно-практичні роботи

1. Проектування бази даних. Робота у СУБД. Створення об'єктів за допомогою Майстра.

2. Створення таблиць, форм БД за допомогою «Майстра», «Конструктора».

3. Побудова запитів за допомогою «Майстра», «Конструктора».

4. Створення звітів у MS Access.

Тема 8. Автоматизація роботи в офісі. Утиліти

Засоби створення електронного документообігу. Електронні словники і перекладачі. Автоматичний переклад текстів. Робота з текстами іноземною мовою.

Архівація даних, програми-архіватори.

Антивірусні програми. Антивірусні бази, їх оновлення.

Лабораторно-практичні роботи

1. Архівація даних за допомогою програми-архіватора. Перевірка ПК на наявність вірусів.

2. Використання онлайн-перекладачів.

**Типова навчальна програма з предмета
«Робота з оргтехнікою»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		усього	з них на лабораторно-практичні роботи
1.	Техніка безпеки при роботі з оргтехнікою	1	
2.	Сучасні засоби зв'язку	1	
3.	Принтери та сканери	4	2
4.	Факси, модеми	3	1
5.	Копіювальна техніка	3	1
6.	Додаткові засоби роботи з документами	4	2
Всього:		16	6

Тема 1. Техніка безпеки при роботі з оргтехнікою

Оснащення сучасного робочого місця діловода. Класифікація засобів організаційної техніки.

Тема 2. Сучасні засоби зв'язку

Види зв'язку. Можливості сучасних телефонів. Радіозв'язок. Радіотелефон. Стільниковий телефон. Автовідповідач. МІНІ-АТС. Аудіоконференція. Відеотелеконференція (Телесемінар. Телеграф. Телефакс).

Тема 3. Принтери та сканери

Типи принтерів. Матричні, струменеві та лазерні принтери. Принцип дії, основні технічні характеристики. Встановлення принтера як периферійного пристрою персонального комп'ютера. Налаштування параметрів друкування.

Сканери, їх види. Принцип дії. Встановлення сканера. Сканування документів за допомогою програм сканера, ABBYY FineReader.

Лабораторно-практичні роботи

1. Друкування документів. Налаштування параметрів друку
2. Сканування текстових і графічних документів, збереження їх у різних форматах.

Тема 4. Факси, модеми

Факсимільні апарати, їх моделі. Будова, принцип дії факсимільного апарата. Багатофункціональні факсимільні апарати. Режими роботи при виконанні різних операцій. Заміна паперу. Передача факсимільного повідомлення та голосового повідомлення. Операції з автовідповідачем. Друкування звітів і списків. Програмування системних функцій.

Модеми, їх види. Аналогові, цифрові, кабельні модеми. Основні характеристики модемів, принцип роботи.

Лабораторно-практична робота

1. Передача факсимільного повідомлення. Програмування найменувань і телефонних номерів.

Тема 5. Копіювальна техніка

Сучасна копіювальна техніка: копії, різграфи. Моделі копіювальної техніки, їх конструкція і принцип роботи.

Лабораторно-практична робота

1. Копіювання документів. Налаштування форматів копіювання, кількості екземплярів.

Тема 6. Додаткові засоби роботи з документами

Диктофони. Призначення і принцип дії диктофона.

Ламінатори. Моделі ламінаторів, їх будова. Технічні характеристики, принцип роботи ламінаторів. Режими роботи: гаряче, холодне ламінування. Ламінування документів різних форматів. Вибір режиму роботи залежно від товщини плівки і паперу. Ламінування фотодокумента. Кожух для ламінування плівки. Пакети різних форматів.

Палітурні пристрої їх моделі. Принцип роботи.

Знищувачі документів, їх моделі. Будова принцип роботи.

Лабораторно-практичні роботи

1. Ламінування документів різних форматів.

2. Робота з палітурним пристроєм, знищувачем документів.

**Типова навчальна програма з предмета
«Основи роботи в Інтернет»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		усього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Глобальна мережа Інтернет	2	
2	Робота з Web-браузерами	8	3
3	Електронна пошта	6	2
	Всього:	16	5

Тема 1. Глобальна мережа Інтернет

Історія виникнення Інтернет, визначення і функції Інтернет.

Ознайомлення з локальними та глобальними мережами. Відкриття доступу до ресурсів мережі. Пошук і копіювання в локальній мережі.

Сервери, протоколи, провайдери.

Система Word Wide Web.

2. Робота з Web-браузерами

Можливості браузерів.

Завантаження та налагоджування браузера та підключення до Інтернет.

Інтерфейс Web-браузера.

Завантаження і перегляд Web-сторінок, інформаційно-пошукові системи.

Перенесення тексту або малюнків Web-сторінок в текстовий документ за допомогою буфера обміну. Збереження інформації з Web-сторінок на жорсткому диску та електронних носіях.

Поняття вебінарів. Спілкування за допомогою Skype.

Лабораторно-практичні роботи

1. Запуск браузера, підключення до Інтернет, робота з вікнами.

2. Завантаження Web-сторінок, пошук в META, Rambler, Yandex, Google.

3. Спілкування засобами Skype.

3. Електронна пошта

Електронна пошта та її функції. Системи електронної пошти. Поштові сервери.

Створення електронної скриньки. Створення та відправлення повідомлень, вкладені файли. Адресна книга, вікно, можливості.

Лабораторно-практичні роботи

1. Запуск поштової системи, ознайомлення з меню та панеллю інструментів. Створення електронної скриньки.

2. Лабораторно-практична робота: Робота з адресною книгою, відправлення повідомлень, вкладення файлів.

Типова навчальна програма з виробничого навчання

Професія: Діловод
Код: 4144
Кваліфікація: діловод

№ теми	Назва теми	Кількість годин
	I. Виробниче навчання	180
1	Ознайомлення з робочим місцем діловода. Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки	6
2	Екскурсія на підприємство	6
3	Основи роботи на ПК	60
4	Робота в мережах	12
5	Робота з оргтехнікою	12
6	Складання та оформлення службових документів	24
7	Організаційна робота з документами	30
8	Архівна справа	30
	II. Виробнича практика	238
1	Ознайомлення з робочим місцем діловода. Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки	7
2	Самостійне виконання робіт за професією Діловод Кваліфікаційна пробна робота	231
	Разом:	418

I. ВИРОБНИЧЕ НАВЧАННЯ

Тема 1. Ознайомлення з робочим місцем діловода. Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця.

Ознайомлення з навчальною програмою виробничого навчання, з вимогами кваліфікаційної характеристики діловода. Самореалізація фахівців даної професії на сучасному ринку праці.

Правила і норми безпеки праці щодо облаштування та організації робочого місця діловода, пожежної безпеки. Вимоги до виробничого обладнання, офісної техніки. Основні санітарно – гігієнічні вимоги. Основні шкідливі і небезпечні фактори, які можуть виникнути на роботі. Причини травматизму і його попередження. Режим праці та відпочинку.

Пожежна безпека. Міри попередження пожежі. Поведінка діловода під час пожежі. Електробезпека. Правила користування електронагрівальними приладами. Способи захисту.

Тема 2. Екскурсія на підприємство

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, безпеки праці.

Навчальні завдання екскурсії: ознайомлення з системою роботи діловода, обладнанням робочого місця. Ознайомлення з веденням документації діловодом.

Тема 3. Основи роботи на ПК

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця.

Вправи

Робота з об'єктами операційної системи Windows на робочому столі. Використання панелі задач. Вікна Windows. Налаштування параметрів екрану. Налаштування параметрів клавіатури. Робота з файлами і папками в програмі «Провідник». Створення папок і ярликів. Робота зі стандартними програмами. Робота з дисками: перевірка, дефрагментація, форматування. Довідкова система.

Прикладне програмне забезпечення. Пакет програм Microsoft Office. Створення і збереження текстових документів у редакторі Microsoft Word. Набір та оформлення текстового матеріалу десяти пальцевим методом. Відпрацювання навиків редагування та форматування документів. Тренувальні вправи для підвищення швидкості друку. Розрахунок швидкості друку.

Створення таблиць у редакторі Word, форматування таблиці. Введення даних. Способи додавання і видалення стовбців і рядків. Оформлення документів з таблицями.

Створення графічних об'єктів у документи Word. Взаємне розміщення тексту і графіки в документі. Використання фігурного тексту Word Art, використання рамок, маркерів, вибір кольору, шрифту, заливки Вставка формул у текстовий документ.

Електронні таблиці Microsoft Excel: робота з книгами, аркушами. Введення даних в таблиці, використання типів даних. Редагування вмісту комірок, форматування таблиць.

Проведення математичних розрахунків за допомогою формул і функцій.

Формування списків бази даних у табличному процесорі Excel. Упорядкування і фільтрація даних.

Створення діаграм і графіків. Попередній перегляд та друкування електронних таблиць.

Побудова бази даних засобами СУБД Microsoft Access. Створення таблиць за допомогою Майстра, в режимі Конструктора. Зв'язування таблиць бази даних.

Створення запитів, форм до таблиць бази даних. Формування звітів.

Тема 4. Робота в мережах

Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці.

Вправи

Ознайомлення з локальними та глобальними мережами. Відкриття доступу до ресурсів мережі. Пошук і копіювання в мережі. Навігація по ресурсах Internet. Завантаження і перегляд Web- сторінок, робота з

інформаційно - пошуковими системами, пошук необхідної інформації за допомогою запитів.

Робота з інформацією: збереження Web- сторінок та малюнків на дисках, копіювання текстової інформації і малюнків.

Робота з електронною поштою, робота з листами: створення, відправлення повідомлень. Приєднання файлів до листів.

Відправлення повідомлень, створення власної поштової скриньки.

Тема 5. Робота з оргтехнікою

Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці.

Вправи

Передавання факсимільних повідомлень.

Друкування документів через принтер.

Робота з сучасною копіювальною технікою.

Сканування документів.

Ламінування, брошурування документів.

Робота зі знищувачем документів.

Тема 6. Складання та оформлення службових документів

Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці.

Вправи

Оформлення основних реквізитів документів: найменування виду документа, дата його створення, індекс, посилання на індекс і дату вхідного документа, заголовок до тексту, текст, відмітка про засвідчення копій, відмітка про використання документа і направлення його до справи.

Складання та оформлення бланків документів.

Складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

Складання та оформлення інформаційно-довідкових документів.

Складання та оформлення обліково-фінансових документів.

Складання та оформлення документів з договірної діяльності.

Тема 7. Організаційна робота з документами

Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці.

Вправи

Приймання та попередній розгляд документів. Проведення реєстрації документів. Використання різних форм реєстрації документів. Оформлення журнальної форми реєстрації вхідної, вихідної та внутрішньої документації.

Заповнення реєстраційно-контрольних карток та побудова інформаційної бази зареєстрованих документів. Робота у програмах автоматизованого електронного документообігу.

Складання і оформлення картотеки. Введення картотеки обліку проходження документальних матеріалів.

Організація роботи з документами які мають гриф обмеження доступу. Реєстрація, збереження. Складання переліків документів, що містять конфіденційну інформацію.

Організація контролю за виконанням документів та виконання резолюцій керівника. Робота зі зверненнями громадян.

Тема 8. Архівна справа

Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці.

Вправи

Складання та оформлення номенклатури справ. Контроль використання номенклатури справ.

Підготовка справ для передачі в архів підприємства Формування документів у справі: нумерування аркушів справи, складання внутрішнього опису документів справи, складання засвідчувального напису справи.

Оформлення обкладинки справ. Опрацювання справ. Складання та оформлення описів справ, що надходять для зберігання до архіву.

Систематизація документів поточного архіву. Створення довідкового апарату документів архіву. Користування документами архіву. Виконання запитів соціально-правового характеру: видача архівних довідок, копій документів, витягів.

Проведення експертизи цінності документів та оформлення її результатів. Складання уніфікованої форми акта на знищення документів.

II. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Тема 1. Ознайомлення з робочим місцем діловода. Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки

Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки.

Вивчення організації роботи підприємства, його структури.

Ознайомлення з організацією документообігу на підприємстві. Ознайомлення з архівом та порядком збереження документів, які утворюються в діяльності підприємства, організації, установи.

Ознайомлення з умовами праці діловода та організацією робочого місця. Завдання, режим, умови і порядок роботи учнів, слухачів під час виробничої практики.

Тема 2. Самостійне виконання робіт за професією Діловод

Самостійне виконання робіт на робочому місці діловода на підприємстві, в організації, установі відповідно до вимог кваліфікаційної характеристики (під наглядом наставника) з дотриманням норм безпеки праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії.

Примітка

Детальна програма виробничої практики розробляється кожним навчальним закладом окремо з урахуванням сучасних технологій, новітніх устаткувань та матеріалів, умов виробництва, за погодженням з підприємствами - замовниками кадрів та затверджується в установленому порядку.

Кваліфікаційна пробна робота

Приклади робіт

Робота з кореспонденцією;
оформлення реєстраційних карток;
відправлення документації адресатам;
ведення обліку документації;
ведення архіву;
складання та оформлення архівних довідок;
складання та оформлення службових документів;
оформлення справ;
формування описів справ;
складання номенклатури справ;
формування акту на знищення документів на основ результатів експертизи цінності документів;
побудова інформаційної бази зареєстрованих документів;
робота з копіювальною технікою, іншою оргтехнікою;
сканування документів, збереження та друкування результатів;
робота з програмами автоматизованого документообігу.

Критерії кваліфікаційної атестації випускників

Професія – 4144 Діловод

Кваліфікація – діловод

ЗНАЄ, РОЗУМІЄ:

- вимоги охорони праці;
- нормативно-правові акти, положення, інструкції щодо ведення діловодства на підприємстві;
- основні положення Державної системи діловодства;
- стандарти системи організаційно-розпорядчих документів;
- організаційну структуру підприємства, його підрозділів;
- основи трудового законодавства;
- програмні та апаратні засоби персонального комп'ютера, комп'ютерні технології;
- системи обробки текстів, електронних таблиць, баз даних;
- системи автоматизованого електронного документообігу;
- засоби автоматизації роботи в офісі;
- мережні системи і сервіси;
- правила роботи з сучасною організаційною технікою, засобами зв'язку;
- українське ділове мовлення, правила редагування службових документів;
- правила складання та оформлення службових документів;
- вимоги до організації та ведення документообігу;
- вимоги щодо організації зберігання документів;
- правила формування справ та їх обробки для наступного зберігання;
- порядок контролю за проходженням службових документів і матеріалів;
- правила ведення реєстраційних картотек, інформаційного банку даних;
- номенклатуру справ.

УМІЄ:

- раціонально та ефективно організовувати працю на робочому місці згідно з вимогами правил і норм охорони праці, виробничої санітарії і гігієни, протипожежного захисту;
- дотримуватися норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт діловода;
- приймати, реєструвати кореспонденцію та направляти її в структурні підрозділи;
- передавати документи на виконання відповідно до резолюцій керівника;
- оформляти реєстраційні картки;
- вести реєстраційно-контрольну картотеку обліку проходження документів;
- створювати інформаційний банк даних документів, довідковий апарат документів;

- складати, оформляти та друкувати службові документи із застосуванням комп'ютерної техніки;
- працювати з програмним забезпеченням автоматизованого електронного документообігу;
- копіювати та сканувати документи;
- ламінувати та брошурувати документи;
- здійснювати контроль за виконанням документів;
- видавати довідки щодо зареєстрованих документів;
- відправляти документи адресатам, у тому числі за допомогою електронної пошти;
- вести облік отриманої та відправленої кореспонденції;
- систематизувати і зберігати документи поточного архіву;
- формувати справи відповідно до затвердженої номенклатури справ та в установлені терміни передавати їх до архіву;
- складати описи справ;
- складати номенклатуру справ;
- використовувати в разі необхідності засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо).

Перелік основних обов'язкових засобів навчання

№ з/п	Найменування	Кількість на групу з 15 осіб	
		для індивідуального користування	Для колективного користування
1	2	3	4
ОБЛАДНАННЯ			
1	Комп'ютер	15	
2	Принтер	-	1
3	Сканер	-	1
4	Звукові колонки	-	1
5	Системний телефон	-	1
6	Факсимільний апарат	-	1
7	Копіювальний апарат	-	1
8	Знищувач паперу	-	1
9	Ламінатор	-	1
10	Брошурувальний пристрій	-	1
11	Штамп і печатка	-	1
12	Нумератор	-	1
13	Діркопробивач	5	-
14	Канцелярське приладдя (комплект)	15	-
ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ			
1	Операційна система	15	-
2	Програмне забезпечення для обробки текстової, табличної та графічної інформації	15	-
3	Система управління базами даних	15	-
4	Програмне забезпечення роботи в комп'ютерних мережах	15	-
5	Програмне забезпечення для ведення електронного документообігу	15	-

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

- 1 Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови: навч. посіб./ Н. Д. Бабич. – Львів : Світ, 2003. – 432 с.
- 2 Бандрівський М.І., Дерах З.Д. Правила та безпека дорожнього руху: Навчальний посібник. – Львів: Світ, 2004. – 200 с.
- 3 Безкровний М.Ф., Кропивка М.Ф., Палеха Ю.І., Іщенко Т.Д. Управлінське документування. Підручник. К.: Ліра –К, 2015, - 366 с.
- 4 Беспяньська Г.В. Діловодство: Навчальний посібник. У 2-х ч. – К, 2005. – 418 с.
- 5 Бобров В.Я Основи ринкової економіки і підприємництва: підручник./ -К.: Вища школа, 2003.-719с.
- 6 Вербицька Т.С. Сучасний машинопис. Навч. посібн. для проф.тех.училищ. – К.: Гала, 1997. – 304 с.
- 7 Винокурова Л.Е., Васильчук М.В. Гаман М.В. Основи охорони праці: Підручник для ПТНЗ. – К.: Вікторія, 2001. – 192 с.
- 8 Винокурова Л.Е., Васильчук М.В. Гаман М.В. Основи охорони праці: Підручник для ПТНЗ. – К.: Факт, 2005. – 344 с.
- 9 Волкотруб Г. Й. Стилiстика дiлової мови: навч посiб. /Г. Й. Волкотруб. – К.: МАУП, 2002. – 208 с.
- 10 Глинський Я.М. Інтернет. – Львів: Деол, 2003.
- 11 Глинський Я.М. Інформатика та інформаційні технології. – Львів, 2008. – 264с.
- 12 Глущик С. В. Сучасні ділові папери / Глущик С. В., Дияк О. В.,Шевчук С.В. – К.: А.С.К., 2003. – 400 с.
- 13 Гончаренко О.М. Права людини в Україні. – К.: Знання, 2008. – 207 с.
- 14 Гуржій А.М., Поворознюк Н.І., Самсонов В.В. Інформатика та інформаційні технології: підручник/. – Харків: ООО “Компанія СМІТ”, 2003.-352с.
- 15 Дибкова Л.М. Інформатика і комп’ютерна техніка. – Харків: Сміт, 2007.
- 16 Діденко А.Н. Сучасне діловодство. Навчальний посібник. Київ: Либідь, 2010, 384 с.
- 17 Діденко А.Н. Сучасне діловодство: посібник. – К.: Либідь, 2010. – 480 с.
- 18 ДСТУ 4163 – 2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»
- 19 Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»
- 20 Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».
- 21 Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова / М. Г. Зубков. – Х.: Торсінг, 2003. – 448 с.
- 22 Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України 29.07.93 N58.
- 23 Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затверджена постановою Кабінету Міністрів

- України від 27 листопада 1998 р. N 1893.
- 24 Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології: підручник/ За ред. проф. О.І. Пушкаря. – К.: Видавничий центр «Академія», 2003. – 703с.
 - 25 Канченко Т.В., Панченко М.П. за заг.ред. О.А. Шеніна. Основи економіки: підручник/ – К.: Вища освіта, 2003.-320с.
 - 26 Карпенко О.О., Матліна М.М.. Сучасне діловодство. Навчальний посібник.- Харків: «ХАІ»Ю, 2009.
 - 27 Конституція України: офіційний текст. – К., 2013.
 - 28 Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови: навч. посіб. / Онуфрієнко Г.С. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 312с.
 - 29 Основи правознавства: навчальний посібник/ П.І. Гнатенко. – К.: Видавничий дім «Юридична книга», 2004. – 320 с.
 - 30 Основи ринкової економіки/ За ред. В.М. Петюха. – К., 2005
 - 31 Палеха Ю. І. Організаційна техніка. – К.: Ліра, 2008.
 - 32 Палеха Ю. І. Управлінське документування: Навч. посібник: У 2 ч. Ч. 1. Організація сучасного діловодства (зі зразками сучасних ділових паперів). - 3-тє вид., доп. - К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2003. - 283 с.
 - 33 Палеха Ю. І. Управлінське документування: Навч. посібник: У 2 ч. Ч. 2. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів). - 3-тє вид., доп. - К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2003. - 283 с.
 - 34 Палеха Ю.І. Організація сучасного діловодства: Навч. посібник. — К.: Кондор, 2007. - 194 с.
 - 35 Палеха Ю.І. Управлінське документування: Навчальний посібник. У 2-х ч. – К, 2003. – 382 с., 282 с.
 - 36 Пашутинський Є. К. Укладення трудового договору. 2-ге вид. – Київ: КНТ, 2005. – 164 с.
 - 37 Попов А.Ф. Комп'ютерні системи і мережі. – Чернівці, 2010.
 - 38 Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5.
 - 39 Радченко Т.В. Практичний довідник «Основи правознавства». – Харків: Весна, 2010.
 - 40 Сельченкова С. В. Діловодство: Практичний посібник. – К.: Видавництво "Інкунабула" 2009. – 480 с.
 - 41 Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А.Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. – К.: Знання, 2004. – 367с.
 - 42 Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. N 1242).
 - 43 Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень/ М.Д.Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левіна, І. М.Корніловська; за ред. М.Д.Гінзбурга. – 2-ге вид., випр. і доп. – К.: «Фірма «ІНКОС», Центр навчальної літератури, 2007. – 672 с.

Зміст

1.	Загальні положення щодо реалізації ДСПТО	10-12
2.	Державний стандарт професійно-технічної освіти з професії «Діловод»	13-58
2.1	Освітньо-кваліфікаційна характеристика	13-14
2.2	Типовий навчальний план	15-16
2.3	Типові навчальні програми	17-50
2.4	Типова навчальна програма з виробничого навчання	51-55
2.5	Критерії кваліфікаційної атестації випускників	56-57
2.6	Перелік основних обов'язкових засобів навчання	58
3.	Список рекомендованої літератури	59-61