

Силабус навчальної дисципліни

Діловодство



Ступінь вищої освіти: бакалавр

Галузь знань: 07 Управління та адміністрування

Спеціальність: 072 Фінанси, банківська справа та страхування

Освітньо-професійна програма «Фінанси, банківська справа та страхування»

Кафедра фінансово-економічних дисциплін

Рік навчання: II, Семестр: III-IV

Дні занять: згідно розкладу

Консультації: згідно графіка

Кількість кредитів: 3,0

Загальний обсяг годин -90 (аудиторних – 79, самостійна робота – 11)

Підсумковий контроль: залік

Мова викладання: українська

Викладач: спеціаліст вищої категорії, старший викладач Касіяненко Ольга Миколаївна

Контактна інформація: 067-716-41-87

Опис дисципліни

Дисципліна «Діловодство» є дисципліною **вибіркової** компоненти навчального плану, циклу **професійної підготовки**, яка спрямована на формування у студентів теоретичних знань та практичних навичок роботи з документами, що зустрічаються в повсякденній практиці фахівців підприємств та організацій різних організаційно-правових форм із застосуванням сучасних засобів оргтехніки. Навчальна дисципліна «Діловодство» розглядає класифікацію, систематизацію та правила створення й оформлення різних видів управлінських документів, порядок роботи з документами, зокрема з тими, які містять комерційну (державну) таємницю.

Структура курсу

Години (лек./пр.)	Тема	Результати навчання	Завдання
2/2	1. Документальне забезпечення управління	знати роль та місце документальної інформації в управлінні підприємством; визначення документа, види документів та їх класифікація; документування та документальне забезпечення діяльності підприємства; система документації та її класифікація; документування управлінської діяльності в організації	питання, практична робота
4/2	2. Використання комп'ютерних технологій у	знати напрями використання комп'ютерних технологій у документальному забезпеченні управління; документування та організація роботи з документами;	питання, практична робота

	документальному забезпеченні управління	програми для складання та редагування службових документів; системи автоматизації діловодного процесу; основні завдання підсистеми «Управління документообігом»	
6/4	3. Основні вимоги, що висуваються до оформлення документів.	знати реквізити документа; бланк документа; датування й адресацію документа; вимоги до тексту документа	питання, практична робота
4/4	4. Оформлення організаційно-розпорядчої документації	знати класифікацію організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою; складання організаційної документації; складання розпорядчої документації; складання довідково-інформаційної документації	питання, практична робота
6/4	5. Документація з особового складу	знати документацію з особового складу; порядок ведення особових справ; правила оформлення особових карток і справ	питання, практична робота
2/4	6. Організація роботи з документами	знати прийом, розгляд і реєстрацію документів; роботу з вихідними документами	питання, практична робота
4/4	7. Організація документообігу у підприємстві	знати документообіг підприємства; складання номенклатури та формування справ; типові строки виконання документів	питання, практична робота
4/4	8. Робота з документами, що містять комерційну таємницю підприємства	знати поняття про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію; правове регулювання захисту комерційної таємниці в Україні; умови забезпечення захисту комерційної та конфіденційної інформації; відомості, що не становлять комерційної таємниці	питання, практична робота
4/4	9. Основні вимоги щодо організації сучасного діловодства	знати основні поняття діловодства, які стосуються установ усіх форм власності; структуру та функції служби діловодства; управління службою діловодства; умови праці працівників служби діловодства	питання, практична робота
4/4	10. Оперативне зберігання документів	знати підготовку справ до наступного зберігання та використання; забезпечення збереження документів; експертне оцінювання документів; передачу справ до архіву; страховий фонд особливо цінних документів; процес збереження бланків, печаток та штампів, вилучення та знищення документів	питання, практична робота

Вивчення дисципліни передбачає виконання індивідуального науково-дослідного завдання.

Індивідуальне науково-дослідне завдання (ІНДЗ) студента є вибіркоким видом поза аудиторної самостійної роботи студента та має навчально-дослідницький характер, виконується в процесі вивчення програмного матеріалу навчальної дисципліни. Підготовка ІНДЗ передбачає систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань. При виконанні та оформленні ІНДЗ студент може використовувати комп'ютерну техніку, зокрема Microsoft Word, Excel та Microsoft PowerPoint. Індивідуальна робота складається з двох частин: перша – розкриття змісту теоретичного питання і полягає у підготовці реферату. Друга – практична частина – передбачає вміння застосовувати практичні навички зі складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації.

Список використаних джерел

Основна

1. Кулешов С. Г. Загальне документознавство: навч. посіб. К.: Вид. Дім «Києво-Могилянська академія», 2012. – 123 с.
2. Кислюк К. В. Спеціальне документознавство. Модульний курс: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. К.: Кондор, 2011. – 191 с.
3. Комова М.В. Українська документознавча термінологія: шляхи творення та функційні особливості : монографія. Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2011. – 316 с.
4. Ломачинська І.М. Документально-інформаційні комунікації в системі соціальних комунікацій: навч. посіб. Вид. 3-тє, перероб. і доп. К.: Центр учбової літератури, 2014. – 336 с.
5. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: словник-довідник термінів і понять: навч. посібник. 2-ге вид., стер. Київ : Знання, 2012. – 319 с.

Додаткова

1. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163-2003. – Вид. офіц. – Чинний від 2003-09-01. К.: Держспоживстандарт України, 2003. III, 22 с. (Нац. стандарт України).
2. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
3. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163:2003 / розроб. С. Кулешов [та ін.]. – Офіц. вид. Чинний від 01.07.2003. К. : Держспоживстандарт України, 2003. III, 22 с. (Нац. стандарт України).
4. Наказ Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0791-18#Text>.
5. Збанацька, О. Документ у реаліях сьогодення // Бібліотечна планета. 2016. № 3. С. 23-27.
6. Скібіцька Л. І. Діловодство: Навчальний посібник / Уклад. Л. І. Скібіцька. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 224 с.

Інтернет-ресурси

1. www.kmu.gov.ua
2. rada.gov.ua
3. www.nbuv.gov.ua
4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net

Політика оцінювання

Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (1 бал).

Робота на практичних заняттях (усне опитування, тестування, розв'язування задач, оформлення бланків документів, участь у навчальній дискусії, доповідь з презентацією) максимальна оцінка 15 балів.

Модульна контрольна робота максимальна оцінка 15 балів.

Індивідуальне науково-дослідне завдання максимальна оцінка 10 балів.

Перескладання модульних контрольних робіт відбувається із дозволу декана факультету за наявності поважних причин.

Самостійна робота студентів при вивченні курсу складається з різних її видів: підготовка до аудиторних занять (лекцій та практичних занять); вивчення законодавчих та нормативних актів України; завершення розпочатих на практичних заняттях завдань, передбачених робочою програмою курсу; відвідування консультацій (індивідуальних та групових); написання рефератів. Підготовка до лекційного заняття передбачає обов'язкове вивчення матеріалу попередньої лекції і ознайомлення з матеріалами наступної лекції (підручники, посібники). Підготовка до практичних занять передбачає обов'язкове вивчення отриманого теоретичного матеріалу з метою подальшого застосування знань на

практичних заняттях, у наступній практичній діяльності. Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані.

Списування під час модульних контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т. ч. із використанням мобільних пристроїв).

Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування (освітня платформа «Колоборатор», «Google Classroom»).

За об'єктивних причин (наприклад, хвороба), навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із викладачем та деканом факультету.

У третьому і четвертому семестрах передбачено по два змістових модулів, за які студент може набрати у третьому семестрі за ЗМ 1 максимально **40 балів**, за ЗМ 2 – **60 балів**, у четвертому семестрі відповідно – ЗМ 3 і ЗМ 4 – **70 балів**, ІНДЗ – **10 балів**, на заліку – **20 балів** (разом за семестр – **100 балів**). Мінімальний допускний бал – **35**.

3 семестр

Поточне тестування та самостійна робота						
Модуль І						
Змістовий модуль І			Змістовий модуль ІІ			
T1	T2	Мкр 1	T3	T4	T5	Мкр 2
12	13	15	15	15	15	15
40			60			
100						

4 семестр

Поточне тестування та самостійна робота									
Модуль І							Модуль ІІ	Залік	
Змістовий модуль ІІІ				Змістовий модуль ІV			ІНДЗ		
T6	T7	T8	Мкр 3	T13	T14	Мкр 4			
6	6	8	15	10	10	15	10		
35				35			10	20	
100									

Оцінювання

ECTS	Бали	Зміст
A	90-100	відмінно
B	85-89	добре
C	75-84	
D	65-74	задовільно
E	60-64	достатньо
FX	35-59	незадовільно з можливістю повторного складання
F	1-34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом

Розробник силабусу навчальної дисципліни О. М. Касіяненко

Силабус затверджено на засіданні кафедри фінансово-економічних дисциплін від «31» серпня 2020 р., протокол № 1.