

# 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:** за розкладом

**Консультації:** згідно графіка

**Кількість кредитів:** 4,0

**Загальний обсяг годин -120** (аудиторних – 79, самостійна робота – 41)

**Підсумковий контроль:** залік

**Мова викладання:** українська

**Викладач:** кандидат педагогічних наук Буга Оксана Іванівна

**Контактна інформація:** bugaoksana690@gmail.com, 097-238-05-53

### Опис дисципліни

Дисципліна «Діловодство» є дисципліною **вибіркової** компоненти навчального плану, циклу **загальної 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
4/4	2. Використання комп'ютерних технологій у документальному забезпеченні	знати напрями використання комп'ютерних технологій у документальному забезпеченні управління; документування та організація роботи з документами; програми для складання та редагування службових документів; системи автоматизації діловодного	питання, практична робота

	управління	процесу; основні завдання підсистеми «Управління документообігом»	
4/4	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

### Список використаних джерел Основна

1. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник 6-те вид., перероб. і доп. Київ : Либідь, 2010. 480 с.
2. Діловодство: Навчальний посібник /Уклад. Л.І. Скібіцька. —К.: Центр навчальної літератури, 2006. — 224 с.
3. Карпенко О. О. Сучасне діловодство : навч. посіб. Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. – 75 с.
4. Комова М. В. Документознавство. Львів : Тріада плюс, 2007. – 294 с.
5. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів): навч. посіб. для вищ. навч. закл. Вид. 5-те, переробл. і допов. Київ : Ліра-К, 2009. – 476 с.

6. Палеха Ю. І. Загальне документознавство: навч. посібник для студ. Вищих навч. закл. Київ : Ліра-К 2008. – 395 с.

7. Палеха Ю. І. Історія діловодства (Документознавчий аспект) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. Київ : Ліра-К, 2011. – 324 с.

8. Савицький В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : монографія. Київ: КНТ, 2008. – 324 с.

9. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. для студентів ВНЗ. 2-ге вид. Київ : Кондор, 2012. – 219 с.

10. Собчук В. С. Основи загального діловодства : навч. посіб.. Луцьк : Волинська обласна друкарня, 2008. – 180 с.

11. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб. К.: Знання, 2007. – 398 с

### **Додаткова**

8. Бевзенко С. П. Сучасна українська мова: Синтаксис : навч. посіб. Київ : Вища школа, 2005. – 270 с.

9. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. Київ: ЦНЛ, 2005. 320 с.

10. Глушик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. Київ, 2003. – 400 с.

11. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. Київ: Либідь, 2004. – 384 с.

12. Про інформацію : закон України від 02.10.1992 № 2657-ХІІ. Відомості Верховної Ради України. 1992. № 48. Ст. 650.

13. Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті: навч. посіб. Київ: ТОВ «УВПК «ЕксОб». 2003.

14. Казмірчук П. Є. Складання ділових паперів : довідник-практикум. 2002. – 189 с.

15. Кірічок О. Г. Документування у менеджменті : підручник. Київ: ЦУЛ, 2005. – 169 с.

16. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство : навч. посіб. Київ : МАУП, 2002. – 168 с.

17. Складання ділових паперів: Практикум : навч. посібник для студентів вищих навч. закладів / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибніченко, М. П. Баган. Київ : Либідь, 2002. – 240 с.

18. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163-2003: затверджено наказом Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 року № 55 (введено вперше зі скасуванням українського ГОСТ 6.38–90).

19. Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади : указ Президента України від 03.10.1992 № 493/92. Збірник указів Президента України. 1992. Жовтень-грудень. С. 5–6.

20. Про внесення змін до Правил користування послугами поштового зв'язку: постанова Кабінету Міністрів України від 04.10.2000 № 1515. Офіційний вісник України. 2000. № 41. Ст. 1748.

21. Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію : постанова Кабінету Міністрів України від 27.11.1998 № 1893. Офіційний вісник України. 1998. № 48. Ст. 1764.

### **Інтернет-ресурси**

1. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, місцевих органах виконавчої влади : електронний ресурс // Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF>.

### **Політика оцінювання**

Робота на лекційних заняттях (присутність, ведення конспекту, участь в усному опитуванні) не оцінюється. Робота на практичних заняттях (усне опитування, тестування, розв'язування ситуаційних завдань, участь у навчальній дискусії, доповідь з презентацією) максимальна оцінка 17 балів. Модульна контрольна робота максимальна оцінка 10 балів. Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (на 1 бал). Передача модульних контрольних робіт відбувається із дозволу декана факультету за наявності поважних причин.

Самостійна робота включає в себе теоретичне вивчення питань, що стосуються тем лекційних занять, які не ввійшли в теоретичний курс. Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані. Індивідуальні розрахункові роботи перевіряються на відповідність варіанту роботи,

отриманого кожним студентом, і захищаються студентами. 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 «Google Classroom»). За об'єктивних причин (наприклад, хвороба), навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із викладачем та деканом факультету.

У третьому семестрі за змістовий модуль I студент може набрати максимально **40 балів**, за ЗМ II – **60 балів**, у четвертому семестрі – за третій і четвертий ЗМ – **50 балів**, ІНДЗ – **30 балів**, на заліку – **20 балів** (разом за курс – **100 балів**).

Мінімальний допусковий бал – **35**.

### 3 семестр

Поточне тестування та самостійна робота						
Модуль I						
Змістовий модуль I			Змістовий модуль II			
T1	T2	Мкр 1	T3	T4	T5	Мкр 2
15	15	10	16	17	17	10
40			60			
100						

### 4 семестр

Поточне тестування та самостійна робота								
Модуль I							Модуль II	Залік
Змістовий модуль III				Змістовий модуль IV			ІНДЗ	
T6	T7	T8	Мкр 3	T13	T14	Мкр 4	30	20
5	5	5	10	7	8	10		
25				25				
100								

## Оцінювання

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