

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра менеджменту ім. І. А. Маркіної

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
(факультетська вибіркова навчальна дисципліна)

## **Діловодство**

Розробник:

Олійник Аліна, доцент кафедри менеджменту ім. І. А. Маркіної, к.е.н.

Полтава  
2022 р.

## Форма опису навчальної дисципліни та інформація про розробника

|  |   |
|--|---|
| Назва навчальної дисципліни                                      | Діловодство   |
| Місце в індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти | Факультетська вибіркова навчальна дисципліна  |
| Назва структурного підрозділу                                    | Кафедра менеджменту ім. І. А. Маркіної Навчально-наукового інституту економіки, управління, права та інформаційних технологій   |
| Контактні дані розробників, які залучені до викладання           | Викладач: <b>Олійник Аліна</b> , к.е.н.<br>Контакти: ауд. 487 (навчальний корпус №4)<br>e-mail: alina_oliinyk@pdaa.edu.ua<br>тел. 0502813739<br>сторінка викладача: <a href="https://www.pdaa.edu.ua/people/oliinyk-alina-sergiyivna">https://www.pdaa.edu.ua/people/oliinyk-alina-sergiyivna</a> |
| Рівень вищої освіти  | Перший (бакалаврський) рівень   |
| Спеціальність<br><i>Освітня програма</i>                         | Всі спеціальності ННІЕУПІТ, крім 281 Публічне управління та адміністрування   |
| Попередні умови для вивчення навчальної дисципліни               | Відсутні  |

### Заплановані результати навчання

**Мета вивчення навчальної дисципліни:** формування у здобувачів вищої освіти необхідних теоретичних і практичних знань про діловодство як діяльність з питань документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності; набуття практичних навичок з використання державних стандартів, інших нормативних і методичних документів для документаційного забезпечення управління; складання та оформлення усіх видів документів, які входять до складу уніфікованої системи організаційно-розпорядчих документів.

#### Основні завдання навчальної дисципліни:

- вивчення історії становлення та розвитку діловодства;
  - ознайомлення з комплексом документів, що використовуються для оформлення управлінських формальностей;
  - опанування прийомів раціональної роботи з документами;
  - з'ясування організації чіткого контролю за проходженням та виконанням документів;
  - складання та опрацювання документів;
- вивчення технології, пов'язані з організацією документообігу, порядком підготовки і передачі справ на архівне зберігання.

#### Компетентності:

загальні:

ЗК. 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК. 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і

ПИСЬМОВО.

ЗК. 9. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

**Програмні результати навчання:**

РН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

РН 19. Демонструвати навички ефективного управління офісом, знання діловодства.

**Програма та структура навчальної дисципліни**

| Назви тем  | Кількість годин                               |              |           |           |  |              |          |            |
|--|---|--------------|-----------|-----------|--|--------------|----------|------------|
|  | денна форма навчання<br>ЗС (ННІ) бд 2022 (ФК) |              |           |           | заочна форма навчання<br>ЗС (ННІ) бз 2022 (ФК) |              |          |            |
|  | усього  | у тому числі |           |           | усього   | у тому числі |          |            |
|  |   | л            | п         | с.р.      |  | л            | п        | с.р.       |
| Тема 1. Діловодство: основні поняття, завдання, складові частини, види | 18  | 2            | 4         | 12        | 18   | -            | -        | 18         |
| Тема 2. Інформаційно-документаційне забезпечення                       | 18  | 2            | 4         | 12        | 18   | -            | -        | 18         |
| Тема 3. Оформлення організаційно-розпорядчої документації              | 22  | 4            | 4         | 14        | 20   | 2            | -        | 18         |
| Тема 4. Документація з особового складу                                | 22  | 4            | 4         | 14        | 24   | 2            | 2        | 20         |
| Тема 5. Організація роботи з документами                               | 20  | 2            | 4         | 14        | 20   | -            | -        | 20         |
| Тема 6. Організація сучасного діловодства                              | 20  | 2            | 4         | 14        | 20   | -            | -        | 20         |
| в т.ч. індивідуальне завдання: контрольна робота                       | -   | -            | -         | -         | 10   | -            | -        | 10         |
| <b>Усього годин</b>  | <b>120</b>                                    | <b>16</b>    | <b>24</b> | <b>80</b> | <b>120</b>                                     | <b>4</b>     | <b>2</b> | <b>114</b> |

## Оцінювання результатів навчання

### денна форма навчання ЗС (ННІ) бд\_2022 (ФК )

| Програмні результати навчання | Форми контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти |  |                                      | Разом      |
|-------------------------------|---|--|--------------------------------------|------------|
|                               | усне опитування   | виконання вправ на практичних заняттях | виконання завдань самостійної роботи |            |
| ПРН 13                        | 16  | 16                                     | 18                                   | <b>50</b>  |
| ПРН 19                        | 16  | 16                                     | 18                                   | <b>50</b>  |
| <b>Разом</b>                  | <b>32</b>   | <b>32</b>                              | <b>36</b>                            | <b>100</b> |

### заочна форма навчання ЗС (ННІ) бз\_2022 (ФК )

| Програмні результати навчання | Форми контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти |  |                            |   | Разом      |
|-------------------------------|---|--|----------------------------|---|------------|
|                               | усне опитування   | виконання вправ на практичних заняттях | виконання тестових завдань | виконання завдань самостійної роботи (к.р.) |            |
| ПРН 13                        | 10  | 5                                      | 10                         | 25  | <b>50</b>  |
| ПРН 19                        | 10  | 5                                      | 10                         | 25  | <b>50</b>  |
| <b>Разом</b>                  | <b>20</b>   | <b>10</b>                              | <b>20</b>                  | <b>50</b>                                   | <b>100</b> |

## Схема нарахування балів з навчальної дисципліни

### денна форма навчання ЗС (ННІ) бд\_2022 (ФК )

| Назва теми   | Форми контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти |  |                                      | Разом      |
|--|---|--|--------------------------------------|------------|
|  | усне опитування   | виконання вправ на практичних заняттях | виконання завдань самостійної роботи |            |
| Тема 1. Діловодство: основні поняття, завдання, складові частини, види | 4   | 4                                      | 6                                    | <b>14</b>  |
| Тема 2. Інформаційно-документаційне забезпечення                       | 6   | 6                                      | 6                                    | <b>18</b>  |
| Тема 3. Оформлення організаційно-розпорядчої документації              | 6   | 6                                      | 6                                    | <b>18</b>  |
| Тема 4. Документація з особового складу                                | 6   | 6                                      | 6                                    | <b>18</b>  |
| Тема 5. Організація роботи з документами                               | 6   | 6                                      | 6                                    | <b>18</b>  |
| Тема 6. Організація сучасного діловодства                              | 4   | 4                                      | 6                                    | <b>14</b>  |
| <b>Разом</b>   | <b>32</b>   | <b>32</b>                              | <b>36</b>                            | <b>100</b> |

## заочна форма навчання ЗС (ННІ) бз 2022 (ФК)

| Назва теми   | Форми контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти |  |                            |   | Разом      |
|--|---|--|----------------------------|---|------------|
|  | усне опитування   | виконання вправ на практичних заняттях | виконання тестових завдань | виконання завдань самостійної роботи (к.р.) |            |
| Тема 1. Діловодство: основні поняття, завдання, складові частини, види |   |  | 20                         | 28  | <b>14</b>  |
| Тема 2. Інформаційно-документаційне забезпечення                       |   |  |                            |   | <b>18</b>  |
| Тема 3. Оформлення організаційно-розпорядчої документації              | 10  |  |                            |   | <b>18</b>  |
| Тема 4. Документація з особового складу                                | 10  | 10                                     |                            |   | <b>18</b>  |
| Тема 5. Організація роботи з документами                               |   |  |                            |   | <b>18</b>  |
| Тема 6. Організація сучасного діловодства                              |   |  |                            |   | <b>14</b>  |
| <b>Разом</b>   | <b>20</b>   | <b>10</b>                              | <b>20</b>                  | <b>28</b>                                   | <b>100</b> |

### Трудомісткість

Загальна кількість годин – 120 годин

Кількість кредитів – 4,0

Форма семестрового контролю – залік

### Політика навчальної дисципліни

Відвідування занять як у форматі офлайн, так і онлайн є обов'язковим. Усі завдання передбачені програмою виконуються у встановлені терміни. Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування.

Є можливість опанування даної навчальної дисципліни за програмами академічної мобільності (внутрішньої / міжнародної) за наявними укладеними угодами (договорами) між Університетом та закладом-партнером та / або індивідуальними запрошеннями. Визнання та перезарахування результатів такого навчання відбувається спеціально створеною комісією на підставі поданих здобувачем вищої освіти відповідних документів з використанням Європейської кредитно-трансферної системи. Організаційні процеси навчання за програмами академічної мобільності регламентуються Положенням про академічну мобільність здобувачів вищої освіти Полтавського державного аграрного університету.

На здобувачів вищої освіти поширюється право про визнання результатів навчання, набутих у неформальній / інформальній освіті (розповсюджується лише на обов'язкові компоненти освітньої програми або їх частини) перед опануванням даної освітньої компоненти. Визнання набутих результатів навчання або відмова у їх визнанні. Набуття відповідних

результатів навчання можливе після успішного опанування курсів (з документальним підтвердженням) на різноманітних навчальних платформах, зокрема: Prometheus, Coursera тощо. Особливості неформального / інформального навчання регламентовані Положенням про порядок визнання результатів навчання, набутих у неформальній та інформальній освіті, здобувачами вищої освіти Полтавського державного аграрного університету.

### **Додаткові матеріали для представлення навчальної дисципліни**

Відеоролики, презентації.

### **Рекомендовані джерела інформації**

#### **Основні**

1. Вовк Н. С. Ділова документація: навч. посіб. Львів : Львівська політехніка, 2019. 200 с.
2. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник 6-те вид., перероб. і доп. Київ : Либідь, 2014. 480 с.
3. Карпенко О. О. Сучасне діловодство : навч. посіб. Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. 75 с.
4. Литвинська С. В. Лінгвістичні основи документознавства : навч. посіб. Київ : Талком, 2020. 128 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, 2013. 476 с.
6. Палеха Ю. І. Загальне документознавство: навч. посібник для студ. Вищих навч. закл. Київ : Ліра-К 2018. 395 с.
7. Палеха Ю. І. Історія діловодства (Документознавчий аспект) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. Київ : Ліра-К, 2011. 324 с.
8. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. для студентів ВНЗ. 2-ге вид. Київ : Кондор, 2012. 219 с.
9. Собчук В. С. Основи загального діловодства : навч. посіб.. Луцьк : Волинська обласна друкарня, 2008. 180 с.
10. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб. К.: Знання, 2007. 398 с.

#### **Допоміжні**

1. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. Київ: ЦНЛ, 2005. 320 с.
2. Глушик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. Київ, 2003. 400 с.
3. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. Київ: Либідь, 2004. 384 с.
4. Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті : навч. посіб. Київ : ТОВ «УВПК «ЕксОб». 2003.
5. Казмірчук П. Є. Складання ділових паперів : довідник-практикум. 2002. 189 с.
6. Кірічок О. Г. Документування у менеджменті : підручник. Київ: ЦУЛ, 2005. 216 с.
7. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. Київ: ЦНЛ, 2006. 224 с.