

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ
Кафедра менеджменту

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Діловодство

(вибіркова навчальна дисципліна Навчально-наукового інституту економіки, управління,
права та інформаційних технологій)

Освітньо-професійна програма Менеджмент підприємства
спеціальність 073 Менеджмент
галузь знань 07 Управління та адміністрування
освітній ступінь бакалавр
Гарант доцент кафедри менеджменту, к.е.н., доцент Сазонова Т. О.

Освітньо-професійна програма Правознавство
спеціальність 081 Право
галузь знань 08 Право
освітній ступінь бакалавр
Гарант доцент кафедри підприємництва і права, к.е.н., доцент Осташова В.О.

Освітньо-професійна програма Підприємництво
спеціальність 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність
галузь знань 07 Управління та адміністрування
освітній ступінь бакалавр
Гарант доцент кафедри підприємництва і права, к.е.н., доцент Михайлова О.С.

Освітньо-професійна програма Економіка підприємства
спеціальність 051 Економіка
галузь знань 05 Соціальні та поведінкові науки
освітній ступінь бакалавр
Гарант доцент кафедри економіки та міжнародних економічних відносин, к.е.н., доцент Дивнич О. Д.

Освітньо-професійна програма Міжнародні економічні відносини
спеціальність 292 Міжнародні економічні відносини
галузь знань 29 Міжнародні відносини
освітній ступінь бакалавр
Гарант професор кафедри економіки та міжнародних економічних відносин, д.е.н., професор Дейнека Т. А.

Освітньо-професійна програма Маркетинг
спеціальність 075 Маркетинг
галузь знань 07 Управління та адміністрування
освітній ступінь бакалавр
Гарант доцент кафедри маркетингу, к.е.н., доцент Терещенко І. О.

Освітньо-професійна програма Інформаційні управляючі системи
спеціальність 126 Інформаційні системи та технології
галузь знань 12 Інформаційні технології
освітній ступінь бакалавр
Гарант професор кафедри інформаційних систем та технологій, к.ф.-м.н., доцент Копішинська О.П.

Розробник: Олійник Аліна, к.е.н., старший викладач кафедри менеджменту

Полтава
2021 р.

Форма опису навчальної дисципліни та інформація про розробника

Назва навчальної дисципліни	Діловодство
Назва структурного підрозділу	Кафедра менеджменту Навчально-наукового інституту економіки, управління, права та інформаційних технологій
Контактні дані розробників, які залучені до викладання	<i>Викладач: Олійник Аліна</i> , кандидат економічних наук <i>Контакти:</i> ауд. 487 (навчальний корпус №4) <i>e-mail:</i> alinaoleynik2407@gmail.com тел. 0502813739 сторінка викладача: https://www.pdaa.edu.ua/people/oliynyk-alina-sergiyivna
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський) рівень
Спеціальність	Всі спеціальності Навчально-наукового інституту економіки, управління, права та інформаційних технологій (крім 281 Публічне управління та адміністрування)
Попередні умови для вивчення навчальної дисципліни	Базові знання з «Української мови (за професійним спрямуванням)».

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. 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;
- ЗК. 2. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;
- ЗК. 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Програмні результати навчання:

ПРН 1. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною мовою.

ПРН 2. Уміння будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку, вести кореспонденцію.

Програма навчальної дисципліни

- Тема 1. Діловодство як наука й складова управлінської діяльності.
- Тема 2. Інформаційно-документаційне забезпечення управління.
- Тема 3. Основні вимоги, що висуваються до складання та оформлення документів.
- Тема 4. Оформлення організаційно-розпорядчої документації.
- Тема 5. Документація з особового складу.
- Тема 6. Організація роботи з документами.
- Тема 7. Організація документообігу на підприємстві.
- Тема 8. Комп'ютеризація ділових процесів.
- Тема 9. Основні вимоги до організації сучасного діловодства.
- Тема 10. Оперативне зберігання документів.

Трудомісткість:

- Загальна кількість годин – 120 годин
- Кількість кредитів – 4,0
- Форма семестрового контролю – залік

Додаткові матеріали для представлення навчальної дисципліни:

Таблиця 1

Схема нарахування балів з навчальної дисципліни

Денна форма навчання

Назва теми	Види навчальної роботи здобувачів вищої освіти			Разом
	усне опитування	виконання вправ на практичних заняттях	виконання завдань самостійної роботи	
Тема 1. Діловодство як наука й складова управлінської діяльності	3	-	4	7
Тема 2. Інформаційно-документаційне забезпечення управління	3	4	4	11
Тема 3. Основні вимоги, що висуваються до складання та оформлення документів	3	4	4	11
Тема 4. Оформлення організаційно-розпорядчої документації	3	4	4	11
Тема 5. Документація з особового складу	3	4	4	11
Тема 6. Організація роботи з документами	3	4	4	11
Тема 7. Організація документообігу на підприємстві	3	4	4	11
Тема 8. Комп'ютеризація ділових процесів	3	-	5	8
Тема 9. Основні вимоги до організації сучасного діловодства	3	-	5	8
Тема 10. Оперативне зберігання документів	3	4	4	11
Разом	30	28	42	100

Заочна форма навчання

Назва теми	Види навчальної роботи здобувачів вищої освіти				Разом
	усне опитування	виконання вправ на практичних заняттях	виконання завдань самостійної роботи (КР)	Самостійна робота (портфоліо)	
Тема 1. Діловодство як наука й складова управлінської діяльності	-	-	50	2	52
Тема 2. Інформаційно-документаційне забезпечення управління	-	-		2	2
Тема 3. Основні вимоги, що висуваються до складання та оформлення документів	3	4,5		2	9,5
Тема 4. Оформлення організаційно-розпорядчої документації	-	4,5		2	6,5
Тема 5. Документація з особового складу	3	4,5		2	9,5
Тема 6. Організація роботи з документами	3	-		2	5
Тема 7. Організація документообігу на підприємстві	-	-		2	2
Тема 8. Комп'ютеризація ділових процесів	3	4,5		2	9,5
Тема 9. Основні вимоги до організації сучасного діловодства	-	-		2	2
Тема 10. Оперативне зберігання документів				2	2
Разом	12	18	50	20	100

Форми оцінювання результатів навчання

Таблиця 2

Денна форма навчання

Програмні результати навчання	Форма оцінювання					
	усне опитування		виконання вправ на практичних заняттях		виконання завдань самостійної роботи	
	мінімальна кількість балів	максимальна кількість балів	мінімальна кількість балів	максимальна кількість балів	мінімальна кількість балів	максимальна кількість балів
ПРН 1. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною мовою.	8	15	8	14	15	21
ПРН 2. Уміння будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку, вести кореспонденцію.	7	15	7	14	15	21
Разом	15	30	15	28	30	42

Заочна форма навчання

Програмні результати навчання	Форма оцінювання							
	усне опитування		виконання вправ на практичних заняттях		виконання завдань самостійної роботи (КР)		Самостійна робота (портфоліо)	
	мінімальна кількість балів	максимальна кількість балів	мінімальна кількість балів	максимальна кількість балів	мінімальна кількість балів	максимальна кількість балів	мінімальна кількість балів	максимальна кількість балів
ПРН 1. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною мовою.	5	6	5	9	15	25	5	10
ПРН 2. Уміння будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку, вести кореспонденцію.	5	6	5	9	15	25	5	10
Разом	10	12	10	18	30	50	10	20