

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра менеджменту ім. І.А. Маркіної

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

Діловодство

Розробник: Олійник Аліна, к.е.н., старший викладач кафедри менеджменту ім.
І.А. Маркіної

Полтава
2022 р.

Форма опису навчальної дисципліни та інформація про розробника

| | |
|---|---|
| Назва навчальної дисципліни | Діловодство |
| 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 | <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 | Відсутні |

Заплановані результати навчання

Мета вивчення навчальної дисципліни: сформувати у здобувачів вищої освіти необхідні теоретичні і практичні знання 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

| Назва теми | Форми контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти | | | Разом |
|---|---|--|--------------------------------------|-------|
| | усне опитування | виконання вправ на практичних заняттях | виконання завдань самостійної роботи | |
| Тема 1. Діловодство як наука й складова управлінської діяльності | 4 | 4 | 4 | 12 |
| Тема 2. Інформаційно-документаційне забезпечення управління | 4 | 4 | 4 | 12 |
| Тема 3. Основні вимоги, що висуваються до складання та оформлення документів | 4 | 4 | 4 | 12 |
| Тема 4. Оформлення організаційно-розпорядчої документації | 4 | 4 | 4 | 12 |
| Тема 5. Документація з особового складу | 4 | 4 | 4 | 12 |
| Тема 6. Організація роботи з документами | 4 | 4 | 4 | 12 |
| Тема 7. Організація документообігу на підприємстві | 2 | 4 | 4 | 10 |
| Тема 8. Комп'ютеризація ділових процесів | 2 | 2 | 2 | 6 |
| Тема 9. Основні вимоги до організації сучасного діловодства | 2 | 2 | 2 | 6 |
| Тема 10. Оперативне зберігання документів | 2 | 2 | 2 | 6 |
| Разом | 32 | 34 | 34 | 100 |

Таблиця 2

Форми контролю результатів навчання

| Програмні результати навчання | Форма контролю | | | | | | Разом | |
|-------------------------------|----------------------------|-----------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| | 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 | мінімальна кількість балів | максимальна кількість балів |
| ПРН 1 | 12 | 18 | 12 | 20 | 12 | 20 | 36 | 58 |
| ПРН 2 | 8 | 14 | 8 | 14 | 8 | 14 | 24 | 42 |
| Разом | 20 | 32 | 20 | 34 | 20 | 34 | 60 | 100 |

Рекомендовані джерела інформації:**Основні**

1. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник 6-те вид., перероб. і доп. Київ : Либідь, 2010. 480 с.
2. Карпенко О. О. Сучасне діловодство : навч. посіб. Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. 75 с.
3. Комова М. В. Документознавство. Львів : Тріада плюс, 2007. 294 с.
4. Олійник А.С. та ін. Врегулювання конфлікту інтересів на державній службі як важливий напрям адміністративної реформи в Україні. *Інвестиції: практика та досвід*. 2019. № 20. С. 91-97.
5. Олійник А.С. та ін. Проблеми впровадження системи електронного документообігу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування. *Управління ресурсним забезпеченням господарської діяльності підприємств реального сектору економіки* : зб. матеріалів V Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції (17 листопада 2020 р., м. Полтава, ПДАА). Полтава: ПДАА, 2020. С. 12-15.
6. Олійник А.С. та ін. Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів. *Управління ресурсним забезпеченням господарської діяльності підприємств реального сектору економіки* : зб. матеріалів V Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції (17 листопада 2020 р., м. Полтава, ПДАА). Полтава: ПДАА, 2020. С. 15-17.
7. Олійник А. С. Управління автоматизацією документообігу на підприємстві. Збірник наукових праць професорсько-викладацького складу академії за підсумками науково-дослідної роботи в 2020 році. Полтава: РВ ПДАА, 2021. С. 44-45.
8. Олійник А. С. Основні завдання менеджменту комп'ютеризації ділових процесів. *Менеджмент XXI століття: глобалізаційні виклики* : матеріали V Міжнародної науково-практичної конференції: збірник наукових праць. Полтава : ПП «Астроя», 2021. 319 с. 74-77 с.
9. 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.
10. Палеха Ю. І. Загальне документознавство: навч. посібник для студ. Вищих навч. закл. Київ : Ліра-К 2008. 395 с.

11. Палеха Ю. І. Історія діловодства (Документознавчий аспект) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. Київ : Ліра-К, 2011. 324 с.
12. Савицький В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : монографія. Київ: КНТ, 2008. 324 с.
13. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. для студентів ВНЗ. 2-ге вид. Київ : Кондор, 2012. 219 с.
14. Собчук В. С. Основи загального діловодства : навч. посіб.. Луцьк : Волинська обласна друкарня, 2008. 180 с.
15. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб. К.: Знання, 2007. 398 с.

Допоміжні

1. Бевзенко С. П. Сучасна українська мова: Синтаксис : навч. посіб. Київ : Вища школа, 2005. 270 с.
2. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. Київ: ЦНЛ, 2005. 320 с.
3. Глушик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. Київ, 2003. 400 с.
4. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. Київ: Либідь, 2004. 384 с.
5. Про інформацію : закон України від 02.10.1992 № 2657-ХІІ. Відомості Верховної Ради України. 1992. № 48. Ст. 650.
6. Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті : навч. посіб. Київ : ТОВ «УВПК «ЕксОб». 2003.
7. Казмірчук П. Є. Складання ділових паперів : довідник-практикум. 2002. 189 с.
8. Кірічок О. Г. Документування у менеджменті : підручник. Київ: ЦУЛ, 2005. 216 с.
9. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство : навч. посіб. Київ : МАУП, 2002. 168 с.
10. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. Київ: ЦНЛ, 2006. 224 с.
11. Складання ділових паперів: Практикум : навч. посібник для студентів вищих навч. закладів / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, М. П. Баган. Київ : Либідь, 2002. 240 с.
12. 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).
13. 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.
14. 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.
15. 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.

Інформаційні 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>.