

КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра фінансів обліку та оподаткування

СИЛАБУС

навчальної дисципліни
«ДІЛОВОДСТВО ДЛЯ ЕКОНОМІСТІВ»

КОНТАКТНА ІНФОРМАЦІЯ ТА ТЕХНІЧНОЇ ДОПОМОГА
(включаючи електронну пошту, робочий час / місцезнаходження тощо).

Викладач	Бугай Ірина Вікторівна
Контактний тел.	+38(061)228-08-46, (внутр. 225)
Е-mail:	irina04.12.1954@gmail.com
Сторінка курсу на сайті підтримки навчальних програм КПУ	http://www.zhu.edu.ua/cpu_edu/course/view.php?id=1825
Консультації	<i>Очні консультації:</i> за графіком консультацій, а. 206, головний корпус КПУ <i>Консультації off-line:</i> шляхом повідомлення на сторінці навчальної дисципліни сайту підтримки навчальних програм КПУ http://www.zhu.edu.ua/cpu_edu/message/index.php

АНОТАЦІЯ

У сучасних установах, підприємствах, організаціях незалежно від форм власності процеси діловодства стають вагомою складовою управлінської діяльності, пов'язаної з інформаційним обміном між суб'єктами та об'єктами управління. Слід зауважити, що 60 %, а в окремих випадках – до 80 % робочого часу, працівники управлінського апарату витрачають на складання, погодження, опрацювання документів та інформації, яка міститься в них. Основний зміст роботи вагомої частки працівників сфери управління, таких як економісти, бухгалтери, секретарі, оператори, кадровики, менеджери, складає саме робота з документами, їх аналіз і опрацювання. Постійне зростання обсягів інформації, яка використовується для прийняття управлінських рішень, призводить до необхідності вживання інтегрованих систем електронного документообігу.

Навчальна дисципліна «Діловодство для економістів» є вибірковою для студентів бакалаврської програми спеціальності 051 Економіка (освітні програми Економіка підприємства, Економічна кібернетика), 071 Облік і оподаткування, 072 Фінанси, банківська справа та страхування, 075 Маркетинг. Згідно з навчальним планом денної форми навчання вивчення дисципліни заплановано на 3 семестр (2 курс).

Курс передбачає: формування теоретичних знань з програмного матеріалу та практичних навичок, необхідних для роботи з документами на всіх етапах їх просування в організації.

Освітній процес з дисципліни здійснюється за такими формами: навчальні заняття; самостійна робота; контрольні заходи. Видами навчальних занять згідно з навчальним планом є: лекції, практичні заняття (з використанням комп'ютерної техніки), а також консультації.

Практичні заняття передбачають: виконання завдань на закріплення теоретичного матеріалу; розв'язання типових задач за зразком та перевірку засвоєння навчального матеріалу під час аудиторних занять; активного застосування інформаційних технологій.

Самостійна робота проводиться під час аудиторних занять та в час, вільний від обов'язкових навчальних занять, без участі викладача шляхом самостійного опрацювання лекційного матеріалу, виконання індивідуальних завдань практичних робіт, проходження тестування. Повний курс лекційного матеріалу, завдання практичних робіт та методичні рекомендації до їх виконання, тести розміщено на сторінках дисципліни сайту підтримки навчальних програм університету.

Консультації призначені для роз'яснення студентам теоретичних або практичних питань під час очних зустрічей з викладачем та шляхом повідомлення на сторінці навчальної дисципліни сайту підтримки навчальних програм.

Засвоєння навчального матеріалу перевіряється за допомогою поточного контролю, який здійснюється на практичних заняттях у формі усних відповідей та проходження тестів для самоперевірки, виконання практичних робіт з використання інформаційних технологій. Для визначення результатів поточного та підсумкового контролю використовується система накопичення балів, яка стимулює систематичну роботу студента протягом семестру.

Підсумковий (семестровий) контроль після завершення 3 семестру здійснюється у формі тестового опитування..

ФОРМАТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Всього кредитів	Всього годин	Аудиторних годин	У тому числі			Сам. робота
			Лекц.	Лабор.	Семін. (практ.)	
3	90	32	16	-	16	58

ОЗНАКИ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальний рік	Курс (рік навчання)	Семестр	Загальна/ професійна	Обов'язкова/ вибіркова
2021/2022	2	3	професійна	вибіркова

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета навчальної дисципліни: засвоєння теоретичних знань і придбання практичних навичок, необхідних для роботи з документами на всіх етапах їх просування в організації.

Завдання навчальної дисципліни:

- дослідити роль і місце діловодства в роботі апарата управління;
- вивчити історію організації діловодства;
- ознайомитись із задачами та функціями служб ДЗУ;
- проаналізувати нормативну базу, яка регламентує організацію роботи з документами в установі;
- ознайомлення із організацією документообігу;
- вивчення організації поточного зберігання документів, формування номенклатури справ;
- вивчення процесу організації проведення експертизи документів, технічне забезпечення їх знищення.

Предмет: методи й моделі соціально-економічних прогнозів.

Вимоги до знань та вмінь

Після вивчення курсу студенти повинні

Знати:

- методологічні аспекти формування сучасного діловодства;
- науково - обґрунтовані принципи організації сучасного діловодства;
- науково - обґрунтовані методи удосконалення діловодства;
- процеси організації документообігу;

- задачі та функції служб ДЗУ;
- нормативну базу, яка регламентує роботу з документами в установі;
- організацію поточного зберігання документів;
- особливості технічного забезпечення діловодства в установі.

Вміти:

- організувати роботу ДЗУ;
- застосовувати нормативну базу, яка регламентує роботу з документами;
- проводити реєстрацію і контроль за виконанням документів в установі;
- організувати поточне зберігання документів;
- проводити експертизу цінності документів, їх знищення;
- передача документів в архів.

Відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань 05 Соціальні та поведінкові науки за спеціальністю 051 Економіка (освітні програми Економіка підприємства, Економічна кібернетика), 071 Облік і оподаткування, 072 Фінанси, банківська справа та страхування, 075 Маркетинг, освітня програма: Економіка підприємства вивчення дисципліни «Діловодство для економістів» сприяє формуванню **компетентностей та програмних результатів навчання** :

Загальні компетентності:

- ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
 ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
 ЗК5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
 ЗК7. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
 ЗК8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
 ЗК11. Здатність приймати обґрунтовані рішення.
 ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.
 ЗК13. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

Спеціальні (фахові) компетенції

- СК2. Здатність здійснювати професійну діяльність у відповідності з чинними нормативними та правовими актами.
 СК7. Здатність застосовувати комп'ютерні технології та програмне забезпечення з обробки даних для вирішення економічних завдань, аналізу інформації та підготовки аналітичних звітів.
 СК8. Здатність аналізувати та розв'язувати завдання у сфері економічних та соціально-трудових відносин.
 СК10. Здатність використовувати сучасні джерела економічної, соціальної, управлінської, облікової інформації для складання службових документів та аналітичних звітів.
 СК13. Здатність проводити економічний аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, оцінку їх конкурентоспроможності.
 СК17. Здатність до застосовування програмних засобів, впровадження інформаційних систем і технологій для оптимізації діяльності

Програмні результати навчання:

- РН3. Знати та використовувати економічну термінологію, пояснювати базові концепції мікро- та макроекономіки.
 РН6. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у сфері економічної діяльності.
 РН11. Вміти аналізувати процеси державного та ринкового регулювання соціально-економічних і трудових відносин.

PH13. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання соціально-економічних даних, збирати та аналізувати необхідну інформацію, розраховувати економічні та соціальні показники.

PH16. Вміти використовувати дані, надавати аргументацію, критично оцінювати логіку та формувати висновки з наукових та аналітичних текстів з економіки.

PH18. Використовувати нормативні та правові акти, що регламентують професійну діяльність.

PH19. Використовувати інформаційні та комунікаційні технології для вирішення соціально-економічних завдань, підготовки та представлення аналітичних звітів

PH20. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами.

PH26. Вміння використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології, програмні пакети загального і спеціального призначення

ПЛАН КУРСУ

№ з/п	Назва змістовних модулів та тем	Кількість годин				
		Денна форма				
		Всього	у тому числі			
лекц.	практ.		с. р.	індив.		
Поточний заліковий модуль 1 — “ Загальні положення щодо організації діловодства в установі ”.						
	Тема 1. Організація діловодства в установі	9	2	1	6	
	Тема 2. Документальне забезпечення управління	9	2	1	6	
	Тема 3. Сучасні технології і організації діловодства.	9	2	1	6	
Поточний заліковий модуль 2 — “ Характеристики ДЗУ, організація роботи з Документами ”.						
	Тема 4. Задачі та функції служб ДЗУ.	8	2	1	5	
	Тема 5. Нормативна база організації роботи з документами в установі.	8	2	1	5	
	Тема 6. Робота з документами, що містять комерційну таємницю підприємства.	9	2	1	6	
Поточний заліковий модуль 3 — “ Організація поточного зберігання документів ”.						
	Тема 7. Основні положення організації поточного зберігання документів .	11	1	4	6	
	Тема 8. Підготовка та передача документів до архіву. Знищення документів.	10	1	3	6	
Поточний заліковий модуль 4 — “ Технічне забезпечення діловодства на підприємстві ”.						
	Тема 9. Автоматизація та механізація діловодського процесу.	9	1	2	6	
	Тема 10. Технічні засоби в діловодському процесі.	8	1	1	6	
	Всього	90	16	16	58	
№ з/п	Назва змістовних модулів та тем	Кількість годин				
		Заочна форма				
		Всього	у тому числі			
лекц.	практ.		с. р.	індив.		
Поточний заліковий модуль 1 — “ Загальні положення щодо організації діловодства в установі ”.						
	Тема 1. Організація діловодства в установі	9	1	1	7	
	Тема 2. Документальне забезпечення управління	9	1	1	7	

Тема 3. Сучасні технології і організації діловодства.	9	1	1	7	
Поточний заліковий модуль 2 — “ Характеристики ДЗУ, організація роботи з Документами ”.					
Тема 4. Задачі та функції служб ДЗУ.	9	1	1	7	
Тема 5. Нормативна база організації роботи з документами в установі.	9	1	1	7	
Тема 6. Робота з документами, що містять комерційну таємницю підприємства.	9	1	1	7	
Поточний заліковий модуль 3 — “ Організація поточного зберігання документів ”.					
Тема 7. Основні положення організації поточного зберігання документів .	9	1	1	7	
Тема 8. Підготовка та передача документів до архіву. Знищення документів.	9		1	8	
Поточний заліковий модуль 4 — “ Технічне забезпечення діловодства на підприємстві ”.					
Тема 9. Автоматизація та механізація діловодського процесу.	9	1	1	7	
Тема 10. Технічні засоби в діловодському процесі.	9		1	8	
Всього:	90	8	10	72	-

ФОРМИ КОНТРОЛЮ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

У процесі вивчення навчальної дисципліни «Діловодство для економістів» використовуються наступні види контролю:

1. Поточний контроль – здійснюється протягом семестру шляхом опитування на семінарських (практичних) заняттях, перевірки виконання практичних робіт (1-4), підсумкового тестування.

2. Підсумковий семестровий контроль – здійснюється у формі підсумкового тестування.

Для оцінювання студентів використовується система накопичування балів. Згідно з «Положенням про організацію освітнього процесу в КПУ» підсумкова оцінка з дисципліни виставляється за 100-бальною шкалою з наступним переведенням у національну шкалу та шкалу ECTS.

Бали нараховуються за виконання тестових завдань з перевірки засвоєння теоретичного матеріалу, практичних завдань (1-4), підсумкового тестування. Результати поточного контролю здобувачів вищої освіти є складовими елементами підсумкової оцінки з дисципліни.

Оцінка рівня роботи студента протягом семестру під час навчальних занять та самостійної роботи здійснюється у межах 80 балів. Вага підсумкового тестування у підсумковій оцінці складає 20 балів..

РОЗПОДІЛ БАЛІВ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО (СЕМЕСТРОВОГО) ОЦІНЮВАННЯ

Контрольний захід	Бали
Виконання практичного завдання №1	20
Виконання практичного завдання №2	20
Виконання практичного завдання №3	20
Виконання практичного завдання №4	20
Виконання підсумкового тестування	20
Разом	100

Для оцінювання відповідей та письмових робіт студентів у національній системі використовуються наступні критерії:

– рівню «відмінно» відповідає теоретично правильна і вичерпна відповідь на поставлене питання, у якій студент показав всебічне системне знання програмного матеріалу; засвоєння навчальної літератури; чітке володіння понятійним апаратом, методами, методиками та інструментами, вивчення яких передбачене програмою дисципліни; виконання не менше 90% запропонованих завдань самостійних та контрольних робіт;

– рівню «добре» відповідає теоретично правильна, але не вичерпна відповідь на поставлене запитання, в цілому повне знання програмного матеріалу, успішне виконання запропонованого завдання і засвоєння матеріалу основної літератури; виконання не менше 75% запропонованих завдань самостійних, контрольних робіт, екзаменаційного білету;

– рівню «задовільно» відповідає у цілому правильна відповідь на поставлене питання, у якій студент показав достатній рівень знань з основного програмного матеріалу дисципліни, але не зміг переконливо аргументувати свою відповідь, помилився у використанні понятійного апарату, показав недостатні знання рекомендованої літератури; виконання не менше 60% запропонованих завдань самостійних, контрольних робіт, екзаменаційного білету;

– рівню «незадовільно» відповідає неправильна або неповна відповідь на запитання, у якій студент продемонстрував значні прогалини у знаннях з основного програмного матеріалу; ухилився від аргументувань; показав незадовільні знання понятійного апарату і спеціальної літератури чи взагалі нічого не відповів; виконав менше 60% запропонованих завдань самостійних, контрольних робіт, екзаменаційного білету.

Шкала оцінювання: 100-бальна, національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
67-74	D	задовільно	
60-66	E		
35-59	FX	незадовільно (з можливістю повторного складання)	не зараховано (з можливістю повторного складання)
0-34	F	незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)	не зараховано (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Гінзбург М.Д. Українська ділова і фахова мова:практичний посібник на щодень : Навч. посібник / М.Д. Гінзбург, І.О.Требульова, С.Д. Левіна, І.М Корніловська. - Київ : ЦУЛ, 2007.- 672 с.
2. Глушик С.В. Діловодство. Модульний курс : навч. посіб. / Сергій Глушик, Олена Дияк. - Київ : Тамподек ХХІ, 2015. - 400 с.
3. Гончарова Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту: Навч. посібник / Н.І. Гончарова. - Київ : ЦНЛ, 2006. - 260 с.
4. Державна уніфікована система документації . Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163-2003. - К. : Держспоживстандарт України, 2003. - 50 с.
5. Державний класифікатор управлінської документації : ДК 010-98 - На зміну ДК010-96 ; чинний від 01.06.1999. - К. : Держстандарт України, 1999. - 50 с.
6. Діловодство у державних установах збірник інструкцій / Є.К. Пашутинський (упоряд.) - 2-ге вид. зм. - К.: КНТ, 2009. -593 с.

7. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004. - На заміну ДСТУ 2732-94 ; Чинний від 28.05.2004. - К.: Держстандарт України, 2005.-31 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ

1. Діловодство Електрона версія. Практичне фахове видання для сучасного діловода.
- <https://mediapro.ua/product/dilovodstvo>
2. Огляд сучасних систем електронного діловодства -
https://stud.com.ua/53380/informatika/oglyad_suchasnih_sistem_elektronnogo_dilovodstva
3. Презентації з предмету "Основи діловодства"
- <https://vseosvita.ua/library/prezentacii-z-predmetu-osnovi-dilovodstva-463021.html4>.