

КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра фінансів обліку та оподаткування

СИЛАБУС

навчальної дисципліни «ДІЛОВОДСТВО»

КОНТАКТНА ІНФОРМАЦІЯ ТА ТЕХНІЧНОЇ ДОПОМОГА

(включаючи електронну пошту, робочий час / місцезнаходження тощо).

Викладач	Белькова Світлана Вікторівна
Контактний тел.	+38(061)228-08-46
E-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>Консультації: за графіком консультацій</i>

АНОТАЦІЯ

У сучасних установах, підприємствах, організаціях незалежно від форм власності процеси діловодства стають вагомим складовим елементом 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. Постійне зростання обсягів інформації, яка використовується для прийняття рішень, призводить до необхідності вживання інтегрованих систем електронного документообігу. Навчальна дисципліна «Діловодство» є вибірковою для студентів бакалаврської програми спеціальності 274 Автомобільний транспорт.

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.)	
4	120	48	24	-	24	72

ОЗНАКИ ДИСЦИПЛІНИ

Курс (рік навчання)	Семестр	Загальна/ професійна	Обов'язкова/ вибіркова
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:

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

Відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра за спеціальністю 274 Автомобільний транспорт, освітня програма: Автомобільний транспорт вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» сприяє формуванню **компетентностей та програмних результатів навчання** :

Загальні компетентності:

ЗК 5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 8. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

Фахові компетентності:

ФК 5. Здатність складати, оформлювати й оперувати технічною документацією технологічних процесів на підприємствах автомобільного транспорту;

ФК 6. Здатність розробляти з урахуванням безпекових, економічних, екологічних та естетичних параметрів технічні завдання і технічні умови на проектування об'єктів автомобільного транспорту, його систем та окремих елементів; складати плани розміщення устаткування, технічного оснащення та організації робочих місць, розраховувати завантаження устаткування та показники якості технологічних процесів;

ФК 12. Здатність організовувати дію системи звітності та обліку (управлінського, статистичного, технологічного) роботи об'єктів та систем автомобільного транспорту, здійснювати адміністративне діловодство, документування та управління якістю.

Програмні результати навчання:

РН 2. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово при обговоренні професійних питань;

РН 4. Відшуковувати необхідну інформацію в науково-технічній літературі, базах даних та інших джерелах; аналізувати та оцінювати цю інформацію;

РН 7. Аналізувати інформацію, отриману в результаті досліджень, узагальнювати, систематизувати й використовувати її у професійній діяльності;

РН 12. Розробляти, оформляти та впроваджувати у виробництво документацію щодо технологічних процесів експлуатації, ремонту та обслуговування автомобільних транспортних засобів, їх систем та інших інструктивних вказівок, правил та методик;

РН 13. Розробляти технічні завдання і технічні умови на проектування об'єктів автомобільного транспорту, його систем та окремих елементів; складати плани розміщення устаткування, технічного оснащення та організації робочих місць, визначати склад та площі приміщень, розраховувати завантаження устаткування та показники якості продукції;

РН 25. Доносити результати досліджень та професійної діяльності фахівцям і нефахівцям, аргументувати свою позицію.

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	11	2	2	7	
	Тема 2. Документальне забезпечення управління	11	2	2	7	
	Тема 3. Сучасні технології і організації діловодства.	11	2	2	7	
Поточний заліковий модуль 2 — “Характеристики ДЗУ, організація роботи з документами”.						
	Тема 4. Задачі та функції служб ДЗУ.	11	2	2	7	
	Тема 5. Нормативна база організації роботи з документами в установі.	11	2	2	7	
	Тема 6. Робота з документами, що містять комерційну таємницю підприємства.	11	2	2	7	
Поточний заліковий модуль 3 — “Організація поточного зберігання документів”.						
	Тема 7. Основні положення організації поточного зберігання документів .	16	4	4	8	
	Тема 8. Підготовка та передача документів до архіву. Знищення документів.	16	4	4	8	
Поточний заліковий модуль 4 — “Технічне забезпечення діловодства на підприємстві”.						
	Тема 9. Автоматизація та механізація діловодського процесу.	11	2	2	7	
	Тема 10. Технічні засоби в діловодському процесі.	11	2	2	7	
	Всього	120	24	24	72	

ФОРМИ КОНТРОЛЮ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

У процесі вивчення навчальної дисципліни «Діловодство» 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, в 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. Гомчарова 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.html>