

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ «Вишнянський фаховий коледж
Львівського національного університету природокористування»

ПОГОДЖЕНО

Завідувач економіко-правовим відділення

_____ Микола ЗАРІЦЬКИЙ

“ _____ ” _____ 2022р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної роботи

_____ Марія ХРАБКО

“ _____ ” _____ 2022р.

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ДІЛОВОДСТВО

2022– 2023 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Опис навчальної дисципліни

Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр
Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність: 073 Менеджмент
Форми здобуття освіти: денна
Освітня кваліфікація: фаховий молодший бакалавр з менеджменту
Освітньо-професійна програма: Менеджмент
Загальний обсяг дисципліни
(кредитів ЄКТС): 120 год. (4 кредити ЄКТС)
Статус дисципліни: обов'язкова
Рік навчання, семестр 1 рік навчання I-II-семестр
Види занять: лекції, практичні і семінарські заняття
Види підсумкового контролю: залік
Методи навчання: монологічне та діалогічне мовлення, словесні та наочні лекції, дискусії, презентації, схеми, проєкти, рольові ігри, заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки тощо.

Розробник

_____ **Тетяна УСТИНОВСЬКА**
(підпис)

Голова робочої групи освітньо-професійної
програми зі спеціальності 073 Менеджмент

_____ **Надія РОЗДАЙБІДА**
(підпис)

Обговорено та схвалено
на засіданні циклової комісії
економічних дисциплін

Протокол від « _____ » _____ 2022 № _____
_____ Надія РОЗДАЙБІДА

АНОТАЦІЯ

Дисципліна «Діловодство» спрямована на засвоєння системи теоретичних і прикладних знань щодо організації сучасного діловодства та роботи з різними видами документів. Передбачено засвоєння сучасної системи документації, знань основних видів документів і вимог вимоги щодо їх оформлення, особливостей організації документообігу, формування вмінь підготовки і передання справ для архівного зберігання, формування вмінь підготовки й оформлення документів, їх підготовки до архівного зберігання.

Вивчення навчальної дисципліни «Діловодство» сприятиме адаптуванню майбутніх фахівців в умовах професійної діяльності в закладі освіти з урахуванням змін у сфері обслуговування, забезпечить готовність до самовдосконалення.

Необхідність вивчення дисципліни є найважливішою складовою в підготовці документознавців для різних сфер управлінської діяльності. Ця навчальна дисципліна є логічним продовженням вивчення документознавства як теоретичного підґрунтя для з'ясування суті документа і документно-комунікаційної діяльності, детально розкриваючи суть управлінського документа і процесів документно-комунікаційної діяльності в управлінській сфері. Це відображають об'єкт і предмет діловодства як галузі знань і діяльності.

Отже, опанування дисципліни дозволить майбутнім фахівцям-документознавцям отримати знання в предметній сфері організації загального і кадрового діловодства; вивчити нормативні матеріали, які регламентують процес документування управлінської діяльності та діяльності, що забезпечує створення документів, необхідних у роботі підприємства, організації, установи; застосовувати теоретичні знання та практичні навички самостійно готувати різноманітні управлінські та кадрові документи; визначати основні ознаки класифікації документів та види документів, що використовують у процесі діяльності підприємства, організації, установи.


МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення дисципліни є отримання необхідних знань із сучасного діловодства, пов'язаних зі створенням та організацією роботи з документами відповідно до вимог чинних державних стандартів у цій галузі, оволодіння знаннями про організацію процесу діловодства на підприємстві, фірмі, організації; ознайомлення студентів із сучасною класифікацією документів, особливостями організації загального діловодства, документообігу, архівації документів; розвинення умінь та навичок написання й оформлення документів різних типів; документальне забезпечення управління; технічне оснащення діловодства; удосконалення ведення діловодства.

Завдання вивчення дисципліни «Діловодство» полягають у:

- використання державних стандартів, інших нормативних та методичних документів для документального забезпечення управління;
- складати певний документ, дотримуючись вимог Держстандарту України;
- застосовувати офіційно-діловий стиль у документах;
- організовувати роботу зі службовими документами;
- застосовувати раціональні прийоми складання та оформлення усіх видів службових документів: організаційно-розпорядчих, фінансових, господарсько-договірних, особових, офіційних, довідково-інформаційних, обліково-фінансових;
- самостійно розробляти проекти схем проходження документів в установі та визначати шляхи удосконалення документообігу;
- здійснювати прийом і оброблення документів, що надходять до установи і створюються в ній;
- регулювати обсяги документообігу;
- здійснювати контроль за виконанням документа;
- складати та оформлювати номенклатуру справ;
- формувати та оформлювати справи згідно із затвердженою систематизацією.

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА

Устиновська Тетяна Євгенівна Тел. 098-250-89-87 e-mail. tanya.ustunovska@gmail.com	Спеціаліст вищої категорії, викладач-методист
	

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№	Назва розділу, модуля, теми	Обсяг годин за робочою навчальною програмою		
		Всього	З них	
			Ауди-торних	Само-стійних
III - СЕМЕСТР				
1.	Тема: Система діловодства та її роль в підвищенні ефективності управлінської діяльності.	8	4/2	2
2.	Тема: Техніка створення документів управлінської діяльності	22	8/8	6
3.	Тема: Документування господарсько-договірної та господарсько-претензійної діяльності	12	4/2	6
4.	Тема: Документи у сфері банківської діяльності	14	4/2	8
	Всього годин з навчальної дисципліни за I семестр:	60	20/14	26
IV - СЕМЕСТР				
1.	Тема: Особисті офіційні документи	12	4/2	6
2.	Тема: Документообіг як рух потоків управлінської документації	20	8/2	8
3.	Тема: Організація роботи звернень громадян	18	8/2	8
4.	Тема: Систематизація документів та їх збереження	16	6/2	8
	ВСЬОГО ГОДИН З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА II СЕМЕСТР:	60	26/10	24
	ВСЬОГО ГОДИН З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:	120	46/24	50

КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 5. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)

СК 1. Розуміння принципів і норм права та використання їх у професійній діяльності.

СК 3. Здатність застосовувати знання теорії і практики менеджменту для вирішення типових спеціалізованих задач професійної діяльності.

СК 4. Здатність управляти підрозділом і налагоджувати необхідні комунікації в процесі управління.

СК 6. Здатність планувати, аналізувати, контролювати та оцінювати власну роботу і роботу інших працівників.

СК 7. Здатність планувати час та керувати ним (тайм-менеджмент).

СК 8. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію під час розв'язання професійних завдань.

СК 11. Здатність застосовувати правила оформлення управлінських документів.

СК 12. Здатність вирішувати конкретні проблеми в реалізації технологічних завдань; використовувати інформаційні технології для вирішення практичних завдань в галузі професійної діяльності.

СК 15. Здатність аналізувати та розв'язувати завдання у сфері управління, економічних та соціально-трудових відносин.

СК 16. Здатність обирати і застосовувати ефективні засоби управління підприємницькою діяльністю ринкового суб'єкта на рівні організації, підрозділу, групи, мережі.

Результати навчання (РН)

РН 8. Знаходити оптимальні, обґрунтовані, творчі рішення для розв'язування професійних завдань.

РН 9. Пропонувати ефективні методи мотивування персоналу підприємства (підрозділу) для підвищення продуктивності праці.

РН 10. Демонструвати навички самостійної роботи, критики і самокритики, відкритості до нових знань.

РН 11. Здійснювати пошук, збирання, оброблення й аналізування інформації у професійній діяльності.

РН 12. Демонструвати навички командної роботи, лідерства для налагодження комунікації у професійній діяльності.

РН 13. Планувати, аналізувати, контролювати й оцінювати власну роботу і роботу інших осіб у професійній діяльності.

РН 14. Визначати основні економічні показники підприємства (підрозділу) для підвищення ефективності діяльності.

РН 15. Проявляти ініціативу та підприємливість для розвитку підприємства (підрозділу).

РН 16. Застосовувати знання з психології для розв'язання професійних завдань.

РН 17. Складати організаційно-розпорядчі документи для забезпечення ефективної взаємодії у професійній діяльності.

ПОЛІТИКА ДИСЦИПЛІНИ (ВИМОГИ ВИКЛАДАЧА)

Інформація про рекомендовані підручники, зміст програми із вивчення дисципліни, загальні критерії оцінювання, код класу та інші корисні посилання для вивчення дисципліни є на платформі «Спеціальність 073 «Менеджмент» за посиланням <https://padlet.com/visnaagronomia/padlet> **ЕКОНОМІЧНІ ДИСЦИПЛІНИ (padlet.com)** у стовпці «Устиновська Т.Є.- Робоча програма навчальної дисципліни «Діловодство», група М-21.

Для успішного проходження курсу і засвоєння програмного матеріалу студент зобов'язаний: відвідувати навчальні заняття відповідно до встановленого розкладу, не запізнюватися, не пропускати заняття, а в разі хвороби надати довідку, самостійно вивчити матеріал пропущеного заняття, брати активну участь у навчальному процесі.

Під час навчання у дистанційному режимі обов'язковою вимогою є відвідувати Google клас у визначений розкладом час для опрацювання матеріалу на занятті, вчасно виходити на

відеозв'язок та виконувати запропоновані завдання із дотриманням академічної доброчесності. Додаткові інструкції розміщуються у коментарях до курсу в Google класі. Здобувачі фахової передвищої освіти мають можливість за власною ініціативою підготувати доповіді до тем семінарських занять, визначених робочою програмою, опрацювати поглиблено окремі теми або питання; обрати самостійно тему індивідуального навчально-дослідницького завдання та творчо підійти до її вирішення.

Підсумковою є оцінка отримана на заліку.

Окрім цього, навчальним планом з даної дисципліни передбачена навчальна практика (30 год. – 1 ЄКТС). Проведення навчальної практики спрямоване на розвиток пізнавальної діяльності здобувачів освіти, залучення їх до пошукової роботи, поглиблення та систематизації знань, умінь і навичок, усвідомлення практичної складової з даної дисципліни, формування міжпредметних зв'язків тощо. Здобувачі освіти повинні продемонструвати свій рівень оволодіння матеріалом, вміння працювати з нормативними актами та рекомендованими джерелами, а також набуті практичні навички, необхідні для їх застосування у професійній діяльності. Критерії оцінювання та методичні рекомендації щодо проходження навчальної практик містяться на платформі «Спеціальність 073 «Менеджмент» за посиланням <https://padlet.com/visnaagronomia/padlet> **ЕКОНОМІЧНІ ДИСЦИПЛІНИ (padlet.com)** у стовпці «Устиновська Т.Є.- Робоча програма навчальної дисципліни «Діловодство», група М-21.

Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача, а саме відсутність посилань на використані джерела, фабрикавання джерел, списування, є підставою для її незарахування. В аудиторії здобувачі не допускаються до списування та обману – за порушення принципів академічної доброчесності викладач може накладати санкції: зниження балів, повернення роботи на доопрацювання, не допущення до захисту роботи та ін.

ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Порядок оцінювання результатів навчання здійснюється відповідно до Положення Про оцінювання навчальних досягнень та порядок запису результатів навчання здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування».

Видами контролю під час вивчення дисципліни «Діловодство» є попередній, поточний та підсумковий контроль (семестрова, залік).

Для визначення рівня сформованих навичок формами поточного контролю є індивідуальне, групове та фронтальне опитування; виконання студентами різних видів письмових робіт; розробка проєктів, презентацій; робота у парах і групах; виконання тестів, тощо.

Поточний контроль здійснюється у процесі вивчення навчальної дисципліни з метою виявлення ступеня розуміння студентом засвоєного навчального матеріалу та вміння застосовувати його у практичній роботі. Поточний контроль, як правило, здійснюється на семінарських та практичних заняттях.

Семестровий контроль – це підсумкова оцінка на основі результатів поточного контролю в 4 семестрі

Підсумковий контроль з дисципліни – це залік за відповідно складеним розкладом, який доводиться до відома викладачів та студентів. Форма проведення заліку - усна.

Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється за чотирибальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» відповідно до критеріїв оцінювання із дисциплін загальної та професійної підготовки. Результати оцінювання фіксуються в журналі академічної групи, у відомості обліку успішності, заліковій книжці (індивідуальному навчальному плані студента). Наявність у студента залікової книжки (індивідуального навчального плану студента) під час іспиту обов'язкова.

Основними критеріями щодо оцінюванні результатів поточного та підсумкового контролю з дисципліни є виконання всіх видів навчальної роботи, передбачених робочою програмою

дисципліни. Оцінювання може відбуватися очно або дистанційно (з дотриманням академічної доброчесності), у синхронному або асинхронному режимі. Враховується характер відповідей на поставлені питання (чіткість, лаконічність, логічність, послідовність) під час проведених занять як в очному режимі, так і під час навчання із використанням технологій дистанційного навчання.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Основна

1. Конституція України // Закони України (далі — ЗУ) — К.: ВРУ. Ін-т законодавства, 1997. — Т. 10.
2. Закон України «Про банки і банківську діяльність» від 7 грудня 2000 р., № 2121-III // Уряд, кур'єр. — 2001. — № 8. — 17 січ.
1. Аранчій В. І. Гроші і кредит : навч. посібник. К. : Ліра-К, 2015. 364 с.
2. Бандурка О.М. Гроші та кредит : підручник. Львів : Магнолія, 2018. 367 с.
3. Гладких Д.М. Передумови впровадження та перспективи реалізації режиму інфляційного таргетування в Україні. Бізнес-Інформ. 2017. №7. С.204-208.
4. Гладких Д.М. Особливості поширення та проблеми легалізації крипто валют у світі та в Україні. Вісник ОНУ. 2017. №22.
5. Гроші та кредит : підручник. Львів : Видавець ПП Сорока Т.Б., 2016. 412 с.
6. Гроші та кредит : навч. посібник. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2017.
- Гроші та кредит: підручник / за ред. д.е.н., проф. О.В. Дзюблюка. Тернопіль. ТНЕУ, 2018.
7. Дзюблюк О.В. Теоретичні аспекти визначення вартості грошей залежно від їх форм в обігу. Світфінансів. 2018. №1(54). С.82-94.
8. Дзюблюк О.В. Еволюція ролі золота у сучасній монетарній системі. Банківська справа. 2020. №1. С.3-27.
9. Дзюблюк О.В. Теоретико-методологічні підходи до визначення сутності грошей як економічної категорії. Вісник ТНЕУ. 2018. Вип.2. С.21-35.
10. Електронний словник Національного банку України. Офіційний сайт Національного банку України. URL: https://bank.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=32278664&cat_id=32278660
11. Матросова В.О., Доуртмес П.О. Гроші та кредит: курс лекцій. Харків: НТУ «ХПІ», 2016. 111 с.
12. Медвідь Т. В. Рівень монетизації економіки як важливий індикатор ефективності передавального механізму монетарної політики. URL : <http://www.dspace.uabs.edu.ua/>
13. Мокуєнко Т.В., Прийдак Т.Б., Ліпський Р.В. Електронні гроші: сутність, класифікація та облікове відображення. UR: [http // www.economy.nayka.com.ua](http://www.economy.nayka.com.ua).

Ресурси мережі Інтернет

1. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України. — Режим доступу : www.kmu.gov.ua.
2. Офіційний сайт Міністерства фінансів України. — Режим доступу : www.minfin.gov.ua.
3. Офіційний сайт Національного банку України. — Режим доступу : www.bank.gov.ua.
4. Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. Вернадського. — Режим доступу : www.nbuv.gov.ua.
5. Офіційний сайт Харківської державної бібліотеки ім. В. Г. Короленка. — Режим доступу : <http://korolenko.kharkov.com>