

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «Ковельський промислово-економічний фаховий коледж ЛНТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора
з навчальної роботи

Ігор ІЛЮШИК

« 30 » 08 2024 р

СИЛАБУС
освітнього компонента

ДІЛОВОДСТВО

для здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр
(денної і заочної форм здобуття освіти)

Освітньо-професійна програма Менеджмент

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Спеціальність 073 Менеджмент

Розробник: Павло МИХАЛЕВИЧ

Силабус обговорений та схвалений на засіданні циклової
комісії з обліку і оподаткування та менеджменту

Протокол від «30» серпня 2024 року № 1

Голова циклової комісії



Світлана САМЧИНСЬКА

Рівень освіти	Фахова передвища освіта
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Статус освітнього компонента	Обов'язковий
Обсяг освітнього компонента (кредити ЄКТС/загальна кількість годин)	6,0 кредитів ECTS / 180 годин
Циклова комісія	Циклова комісія з обліку і оподаткування та менеджменту
Мова викладання	Українська
Компетентності загальні/спеціальні	ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології. СК 11. Здатність застосовувати правила оформлення управлінських документів
Очікувані результати навчання	РН 3. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності. РН 6. Використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для розв'язання професійних завдань. 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 13. Планувати, аналізувати, контролювати й оцінювати власну роботу і роботу інших осіб у професійній діяльності. РН 17. Складати організаційно-розпорядчі документи для забезпечення ефективної взаємодії у професійній діяльності
Предмет і завдання освітнього компонента	Предмет: загальні закономірності і методи організації управлінської праці і процесу руху документів. Завдання: вивчення основних понять, систем і алгоритмів діловодства; набуття практичних навичок складання ділової документації.
Форма підсумкового контролю	Залік
Тематичний план ОК (денна форма)	Розділ І. Документальне забезпечення управління. Лекції – 10 год. Практичні – 4 год. Самостійні – 6 год. Розділ ІІ. Основні ділові папери організації. Лекції – 14 год. Практичні – 12 год. Самостійні – 24 год. Розділ ІІІ. Складання і оформлення документів, що використовуються в роботі з кадрами. Лекції – 8 год. Практичні – 16 год. Самостійні – 16 год.

	Розділ IV. Діловодство в розрахунках. Лекції – 4 год. Практичні – 8 год. Самостійні – 8 год. Розділ V. Організація діловодства на підприємствах. Лекції – 14 год. Практичні – 4 год. Самостійні – 14 год. Розділ VI. Зберігання документів у діловодстві. Лекції – 8 год. Практичні – 4 год. Самостійні – 6 год.
Тематичний план ОК (заочна форма)	Розділ I. Документальне забезпечення управління. Лекції – 4 год. Практичні – 0 год. Самостійні – 22 год. Розділ II. Основні ділові папери організації. Лекції – 6 год. Практичні – 2 год. Самостійні – 28 год. Розділ III. Складання і оформлення документів, що використовуються в роботі з кадрами. Лекції – 2 год. Практичні – 2 год. Самостійні – 44 год. Розділ IV. Діловодство в розрахунках. Лекції – 2 год. Практичні – 2 год. Самостійні – 14 год. Розділ V. Організація діловодства на підприємствах. Лекції – 2 год. Практичні – 0 год. Самостійні – 32 год. Розділ VI. Зберігання документів у діловодстві. Лекції – 2 год. Практичні – 0 год. Самостійні – 16 год.
Зміст освітнього компонента	Розділ 1. Документальне забезпечення управління Тема 1. Діловодство як функція управління. Сутність та поняття діловодства (документування, документообіг, справа, документ), значення документаційного забезпечення управління. 1. Тема 2. Документальне забезпечення діловодства. Класифікація документів, вимоги до текстів документів. Побудова формуляр-зразків організаційно-розпорядчих документів. Оформлення бланків документів. Тема 3. Оформлення додатків та копій документа. Оформлення позначок щодо наявності додатків, виготовлення та засвідчення копій документа.

	Тема 4. Засвідчення та затвердження документа. Правила засвідчення документів, затвердження документів грифом затвердження та виданням розпорядчого документа. Тема 5. Погодження документів. Внутрішнє та зовнішнє погодження документів. Накладання резолюції на документ. Розділ 2. Основні ділові папери організації Тема 6. Організаційно-розпорядча документація. Поняття та види організаційно-розпорядчої документації. Формуляр-зразок організаційно-розпорядчої документації. Тема 7. Складання організаційної документації. Вимоги щодо оформлення та реквізити вказівок, інструкцій, положень, правил. Тема 8. Складання розпорядчої документації. Вимоги щодо оформлення та реквізити постанов, розпоряджень, вказівок, інструкцій, рішень. Тема 9. Складання наказів та витягів з наказів. Поняття наказу, особливості складання та набуття чинності наказу, класифікація наказів. Структура та реквізити наказу з основної діяльності. Поняття витягу з наказу. Особливості оформлення та реквізити витягу з наказу. Тема 10. Складання довідково-інформаційної документації. Сутність довідково-інформаційної документації. Вимоги щодо оформлення та реквізити довідок, актів, службових листів, доповідних і пояснювальних записок, висновків, запрошень, звіту, плану. Тема 11. Оформлення протоколів та витягів з протоколів. Поняття протоколу, особливості оформлення протоколів, реквізити протоколу, вимоги щодо оформлення вступної та основної частини протоколу. Поняття та особливості оформлення витягів з протоколів. Тема 12. Оформлення договорів (контрактів). Поняття договору, сторони договору, структура, вимоги щодо оформлення та реквізити договорів з господарської діяльності, договорів купівлі-продажу. Поняття трудового договору, види трудових договорів, вимоги щодо оформлення та реквізити трудових угод (контрактів). Розділ 3. Складання і оформлення документів, що використовуються в роботі з кадрами Тема 13. Документація з особового складу. Призначення документації з особового складу, класифікація документів з особового складу. Вимоги щодо оформлення та реквізити посадових інструкцій, розписок, доручень, штатного розпису, документів про відрядження, трудових угод, особових карток, особових справ, особового листка з обліку кадрів,
--	---

трудоустроєвих книжок.

Тема 14. Складання наказів з особовому складу.

Причини оформлення наказів з особового складу, заголовки до тексту наказу по особовому складу, особливості оформлення та реквізити наказів з особового складу, особливості оформлення наказів про прийняття на роботу, про звільнення, переведення, надання відпустки, заохочення.

Тема 15. Складання характеристик, автобіографій, резюме, візитних карток.

Вимоги щодо оформлення та реквізити характеристик, автобіографій, резюме, візитних карток.

Тема 16. Складання пропозицій, скарг, заяв.

Вимоги щодо оформлення та реквізити пропозицій, скарг, заяв.

Розділ 4. Діловодство в розрахунках

Тема 17. Фінансово-розрахункова документація.

Сутність фінансово-розрахункової документації, склад фінансово-розрахункової документації. Складання та реквізити накладних, рахунків-фактур, платіжних доручень та розрахункових чеків, договорів про повну матеріальну відповідальність, актів на списання, гарантійних листів.

Тема 18. Документи табличного типу.

Поняття документів табличного типу, форми таблиць, розташування таблиць в документі, елементи таблиці, вимоги щодо оформлення елементів таблиці. Особливості складання списків (переліків), таблиць.

Розділ 5. Організація діловодства на підприємствах

Тема 19. Організація документообігу в установі.

Організація роботи з документами, призначення інструкції з діловодства. Структура документообігу на підприємстві. Поняття реєстрації службових документів, етапи обробки вхідної кореспонденції, журнальна форма реєстрації документів. Вимоги щодо оформлення реєстраційного штампа. Особливості реєстрації вихідних, вихідних та внутрішніх документів, наказів. Оформлення журналів реєстрацій та реєстраційно-моніторингових карток вхідних, вихідних та внутрішніх документів.

Тема 20. Складання номенклатури справ.

Призначення та реквізити номенклатури справ, розміщення документів в номенклатурі справ, затвердження, нумерація розділів, погодження, реквізити номенклатури справ. Вимоги щодо оформлення номенклатури справ.

Тема 21. Формування справ.

Поняття та вимоги до формування справ, загальні правила формування справ. Правила формування справ для організаційно-розпорядчих документів.

Тема 22. Організація контролю за виконанням документів.

Сутність та процедура контролю за виконанням документів, строки виконання документів, здійснення контролю за виконанням документів, процедура зняття документів з контролю.

Тема 23. Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян.

Організація роботи з приймання та реєстрація пропозицій, скарг, заяв. Процедура розгляду пропозицій, скарг, заяв громадян. Організація, ведення та документальне оформлення особистого прийому громадян в установах та організаціях.

Тема 24. Робота з документами, які містять комерційну таємницю.

Поняття комерційної таємниці, інформація, що становить комерційну таємницю підприємства, заходи щодо захисту комерційної таємниці, особливості ведення діловодства у разі роботи з документами, що містять комерційну таємницю. Документальне забезпечення збереження комерційної таємниці. Оформлення акта про вилучення для знищення документів

Тема 25. Служба діловодства на підприємстві.

Призначення, завдання та функції служби діловодства, обов'язки, права та функції керівника служби діловодства.

Розділ 6. Зберігання документів у діловодстві

Тема 26. Зберігання документів в організації.

Вимоги та роботи щодо схоронності документів в організації, правила зберігання документів. Процедура видачі справ, які знаходяться на архівному зберіганні, у тимчасове користування. Утворення та організація роботи експертної комісії в установі, функції експертної комісії. Здійснення та оформлення результатів експертизи цінності документів.

Тема 27. Вимоги до оформлення справ, що підлягають архівному зберіганню.

Загальні вимоги до оформлення справ, правила здійснення нумерації аркушів справи. Вимоги щодо оформлення внутрішнього опису та засвідчувального напису справи. Правила оформлення справ довготривалого та постійного зберігання.

Тема 28. Оправлення справ.

Вимоги до оправлення справ, вимоги щодо оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи. Процедура підшивання документів. Сутність описів справ та порядок їх складання, нумерація описів справ. Вимоги до складання описів справ, правила систематизації описів справ. Оформлення описів справ структурного підрозділу організації.

Тема 29. Передача справ до архіву.

Призначення та функції архіву підприємства, правила зберігання документів в архіві, порядок передачі справ до архіву.

Рекомендована література	Базова: 1. Блощинська В.А. Сучасне діловодство: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 320 с. 2. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. – К.: Либідь, 2006. – 384 с. 3. Скібіцька Л.І. Діловодство: Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 224 с. 4. Погиба Л.Г і ін. Складання ділових паперів. Практикум: Навч. посібник. – К.: Либідь, 2002. – 240с. 5. Діловодство [Текст]: Конспект лекцій для здобувачів освітньо-кваліфікаційного ступеня фаховий молодший бакалавр спеціальності 073 Менеджмент денної форми навчання/уклад. Павло Михалевич. – Ковель: ВСП «КПЕФК ЛНТУ», 2023. – 168с. Додаткова: 6. Бабій І.В. Основи діловодства. – Львів, СПОЛОМ, 2020. – 76 с. 7. Довжук І.В. Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. Переяслав (Київ. обл.): Домбровська Я. М., 2020.– 353 с. 8. Козоріз В.П., Лапицька Н.І. Загальне і кадрове діловодство. Навч. посіб. – К.: МАУП, 2002. – 168 с. 9. Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери: Навч. посібник. – К.: Видавництво А.С.К., 2003. – 400с. 10. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу: Навчальний посібник.-К.: Центр учбової літератури, 2008. – 112с. 11. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. [текст] практичний посібник. / Н.В. Кузьменко, К.М. Ільченко, Т.А. Свиридов, С.С. Бровкова – К.: «Центр учбової літератури», 2020. – 260 с. 12. Федченко Л. Організація діловодства та забезпечення обігу інформації в органах місцевого самоврядування / Л. Федченко, В. Козіна. — Х. : Фактор, 2016. — 160 с. Інтернет-ресурси: 1. rada.gov.ua - Офіційний портал Верховної Ради України. 2. dilovodstvo.wordpress.com - Діловодство в Україні. 3. www.kadrovik.ua - Всеукраїнська асоціація кадровиків. 4. kadrovyk.com.ua - Журнал «Кадровик в Україні».
Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять	Форми: навчальні заняття, самостійна робота, контрольні заходи. Види: лекція, практичне, консультація.
Пререквізити (вже засвоєні освітні компоненти, які необхідні для вивчення ОК)	Освітні компоненти «Українська мова», «Інформатика».

Постреквізити (освітні компоненти, які можуть вивчатись після засвоєння ОК)	Освітні компоненти «Менеджмент», «Менеджмент персоналу», «Основи психології та етика ділового спілкування», технологічна практика. Здійснення професійної діяльності
Критерії оцінювання	Рівні навчальних досягнень здобувачів ФПО: Високий рівень. Оцінка «відмінно» виставляється, якщо здобувач освіти у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно й аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки. Достатній рівень. Оцінка «добре» виставляється, якщо здобувач освіти достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, послуговується науковою термінологією, але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки. Середній рівень. Оцінка «задовільно» виставляється, якщо здобувач освіти відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, однак нездатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки. Початковий рівень. Оцінка «незадовільно» виставляється, якщо здобувач освіти достатньо не володіє навчальним матеріалом, однак фрагментарно, поверхово (без аргументації й обґрунтування) викладає окремі питання освітнього компонента, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань.
Забезпечення організації викладання ОК	https://kpefk.com.ua/docs/polozhennya/2023_24/Regulations_on_the_educational_process.pdf
Інформація про викладача	https://docs.google.com/document/d/1nYRBREABPFoVHqzr0qRDp7lJDjgE9tjb/edit

Розробник



Павло МИХАЛЕВИЧ