

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ
Факультет пожежної та техногенної безпеки
Кафедра права та менеджменту у сфері цивільного захисту

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ (СИЛАБУС)

ВК2.2 “Основи діловодства”

(назва навчальної дисципліни)

Рівень вищої освіти: **перший (бакалаврський)**

Галузь знань: **07 Управління та адміністрування**

Спеціальність (спеціалізація) **«Менеджмент»**

Освітня програма: **Менеджмент організації та адміністрування**

Львів 2024

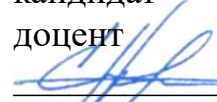
РОЗРОБНИК

Доцент кафедри права та менеджменту
у сфері цивільного захисту
кандидат економічних наук, доцент


Ігор СТЕЦІВ
«23» 08 2024 р.

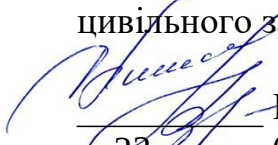
ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник кафедри права та
менеджменту у сфері цивільного
захисту

кандидат юридичних наук,
доцент

Андрій САМІЛО
«23» 08 2024 р.

ПОГОДЖЕНО

Гарант освітньої програми
«Менеджмент організацій та
адміністрування» першого
(бакалаврського) рівня вищої освіти
кандидат економічних наук, доцент
кафедри права та менеджменту у сфері
цивільного захисту


Руслана СОДОМА
«23» 08 2024 р.

ПОГОДЖЕНО

Заступник начальника факультету
пожежної та техногенної безпеки
кандидат технічних наук, доцент


Андрій ДОМІНІК
«26» 09 2024 р.

Розглянуто та затверджено на засіданні кафедри права та менеджменту у сфері
цивільного захисту, протокол від «23» серпня 2024 №18

Розглянуто Вченою радою факультету пожежної та техногенної безпеки,
протокол від «26» вересня 2024 №1

Актуалізовано:

Дата перегляду / внесення змін					
Підпис					
Ім'я, прізвище викладача					

1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Онови діловодства
Рівень вищої освіти, форма навчання	Перший (бакалаврський)
Освітньо-професійна програма	Менеджмент організацій та адміністрування
Спеціальність	073 «Менеджмент»
Рік навчання, семестр	2-й рік (4 семестр)
Мова викладання	Українська
Викладач	Стеців Ігор Ігорович, кандидат економічних наук, доцент
E-mail	i.stetsiv@ldubgd.edu.ua
Сторінка курсу в ВУ	http://virt.ldubgd.edu.ua/course/view.php?id=2823
Консультації	Згідно розкладу консультацій. В умовах дистанційної форми навчання можливі он-лайн консультації через Skype, Viber, WhatsApp, або інші ресурси.

2. Анотація до курсу

Діловодство – дисципліна, яка знайомить з теорією і практикою документування й документаційного забезпечення діяльності установ, організацій, підприємств; дозволяє реалізувати міжпредметні зв'язки з дисципліною Українська мова і культура.

Перелік попередніх та супутніх і наступних освітніх компонентів

Попередні освітні компоненти	Супутні і наступні освітні компоненти
OK1.8 Українська мова та культура BK2.1. Організація кадрової роботи	BK2.3. Культура ділового спілкування BK2.4. Інформаційне забезпечення управлінської діяльності OK2.9 Планування діяльності та управління розвитком організації OK2.12 Облік і аудит OK2.13 Тайм менеджмент OK 2.15 Менеджмент безпеки OK2.25 Управління персоналом OK2.29 Адміністративний менеджмент

3. Мета і завдання курсу

Метою дисципліни є формування теоретичних і прикладних знань щодо організації сучасного діловодства, створення та правильного оформлення різних видів ділових документів.

Завдання:

- формувати навички опанування прийомів раціональної роботи з документами;
- формувати навички з організації контролю за проходженням та виконанням документів;
- навчити укладати та опрацьовувати документи, службові листи, згідно з Держстандартом України;
- активізувати й поглибити знання з лексики, граматики, орфографії та пунктуації української мови.

Компетентності:*Загальні компетентності*

ЗК06 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК07 Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК14 Здатність працювати у міжнародному контексті.

Фахові компетентності

ФК11 Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

Програмні результати навчання:

РН13 Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

4. Формат і обсяг курсу**Формат курсу**

Навчальний матеріал дисципліни складається з 2 змістових блоків, які є логічно завершеними, відносно самостійними, цілісними частинами, засвоєння яких передбачає проведення 2 контрольних робіт.

У процесі вивчення курсу здобувачі вищої освіти також повинні укласти низку документів, готувати презентації до реферативних доповідей.

Обсяг дисципліни:

4,5 кредити / 135 академічних годин, з яких: лекцій – 32 годин, практичних – 32 години, самостійної роботи – 71 година.

Форми навчання

лекції, практичні заняття, консультації, самостійна робота (у тому числі виконання здобувачами освіти індивідуальних завдань у позааудиторний час з подальшою їх перевіркою на практичних заняттях).

5. Тематика та зміст курсу

Назви змістових блоків і тем	Кількість годин (денна форма)				
	усього	у тому числі			
		л	п	лаб	с.р.
1	2	3	4	5	6
Змістовний блок 1. Організація роботи зі службовими документами					
Тема 1. Діловодство як галузь знань та вид діяльності	12	4	4	-	4
Тема 2. Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності	10	2	2	-	6
Тема 3. Правила та практика складання документів з управління кадрами (щодо особового складу).	8	2	2	-	4
Тема 4. Правила та практика складання та оформлення довідково-інформаційних документів	13	2	2	-	7
Тема 5. Правила та практика складання розпорядчих документів.	12	2	2	-	4
Тема 6. Ділове листування	12	4	4	-	4
Тема 7. Суть та правила складання документів щодо фіксації господарських операцій суб'єктів економіки	12	4	4	-	4
Контрольна робота 1					2

Назви змістових блоків і тем	Кількість годин (денна форма)				
	усього	у тому числі			
		л	п	лаб	с.р.
1	2	3	4	5	6
Змістовний блок 2. Документування управлінської інформації					
Тема 8. Організаційні документи	16	4	4	-	8
Тема 9. Документи з обмеженим доступом	10	2	2	-	6
Тема 10. Документообіг суб'єкта економіки та його організація	12	2	2	-	8
Тема 11. Використання комп'ютерних технологій в сучасному діловодстві	10	2	2	-	6
Тема 12. Систематизація та зберігання документів у діловодстві	12	2	2	-	8
Контрольна робота 2					2
Усього годин за семестр	135	32	32	-	71

Змістовний блок 1. Організація роботи зі службовими документами

Тема 1. Діловодство як галузь знань та вид діяльності

Предмет і завдання курсу «Діловодство». Організація діловодства та його особливості. Виникнення діловодства. Складання документів за часів Київської Русі. Розвиток вітчизняної культури документування. Законодавча та нормативно-правова база діяльності системи діловодства в Україні. Значення діловодства для забезпечення ефективності й удосконалення управлінської діяльності.

Тема 2. Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності.

Класифікації документів та їх функції. Загальна характеристика Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98 (ДКУД 010-98). Класифікація організаційно-розпорядчої документації за ДКУД 010- 98. Поняття про реквізит документа, формуляр та формуляр-зразка службового документа. Склад реквізитів документів та схеми їх розташування на аркуші паперу формату А4, визначені ДСТУ 4163–2003. Постійні і непостійні реквізити документа і організації. Поняття про бланк документа і бланк організації. Види бланків

Тема 3. Правила та практика складання документів з управління кадрами (щодо особового складу).

Поняття та основні види документів з управління кадрами. Правила складання і оформлення основних видів документів з управління кадрами: заяви; автобіографії; резюме; особового листка з обліку кадрів; характеристики; трудової книжки; особової справи.

Тема 4. Правила складання довідково-інформаційних документів.

Поняття та основні види довідково-інформаційних документів. Правила складання та оформлення довідки, звіту; доповідної, пояснювальної, службової записки; клопотання; оголошення, прес-релізу, протокол, витяг з протоколу.

Тема 5. Правила складання розпорядчих документів.

Поняття про розпорядчі документи та їх основні види. Правила складання і оформлення основних видів розпорядчих документів: рішення; постанови; розпорядження; наказу. Структура тексту наказу, його види, реквізити. Витяг з наказу.

Тема 6. Ділове листування

Службові листи. Види службових листів: лист-звернення, лист-вибачення, лист-прохання. Основні вимоги до тексту ділових листів. Оформлення ділових листів. Форми звертання у діловій кореспонденції. Правила написання мотиваційного листа. Правила електронного ділового листування.

Тема 7. Суть та правила складання документів щодо фіксації господарських операцій суб'єктів економіки

Господарська діяльність як основа діловодства. Поняття операцій суб'єкта економіки та їх документальне оформлення. Види документів. Провила складання та нормативно-правове забезпечення. Загальні положення про контроль виконання документів. Значення і види контролю. Типові строки та норми виконання документів. Організація контролю виконання документів. Автоматизована система контролю виконання документів.

Змістовний блок 2. Документування управлінської інформації

Тема 8. Організаційні документи

Поняття про організаційні документи та їх ролі у функціонування установ та організацій. Правила укладання статуту, положення, правил, інструкцій тощо.

Тема 9. Документи з обмеженим доступом

Поняття про конфіденційну інформацію. Види конфіденційної інформації. Умови забезпечення захисту комерційної та конфіденційної інформації. Особливості оформлення та реєстрації документів, що містять конфіденційну інформацію. Формування справ документів з грифом „КТ” та їхнє використання. Вилучення та знищення документів.

Тема 10. Документообіг суб'єкта економіки та його організація

Поняття «документообіг», його розвиток і нормативно-методична регламентація. Приймання, попередній розгляд і розподіл вхідних документів. Порядок опрацювання й надсилання вихідних документів. Реєстрація документів, загальні положення. Порядок реєстрації вхідних, вихідних і внутрішніх документів. Форми реєстрації документів. Автоматизовані системи реєстрації документів.

Тема 11. Використання комп'ютерних технологій в сучасному діловодстві

Сутність комп'ютеризації діловодства. Завдання щодо інформатизації діловодних процесів. Впровадження інформаційних технологій в діловодстві. Вимоги до документів, які виготовляють за допомогою друкувальних засобів. Особливості роботи електронної канцелярії. Оформлювання копій та розмноження документів.

Тема 12. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Номенклатура справ як схема розподілу і групування виконаних документів. Види номенклатури справ. Групування документів у справу, їхнє розміщення. Номенклатура справ структурного підрозділу. Зведена номенклатура справ організації. Правила формування справ та архівного зберігання. Мета й основні етапи підготування документів до зберігання і використання. Тимчасове зберігання документів у структурних підрозділах організації. Підготування документів до зберігання та використання. Експертне оцінювання цінності документів. Оформлювання справ. Складання внутрішнього опису документів справи.

7. Завдання для самостійного опрацювання

З метою закріплення отриманих практичних навиків, здобувачі освіти виконують індивідуальні завдання. Тематика індивідуальних завдань відображені у електронному освітньому середовищі «Віртуальний університет». Індивідуальне завдання – форма організації навчання, яка має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань здобувачів освіти у процесі навчання. Індивідуальні завдання виконують студенти самостійно під керівництвом викладача.

8. Методи навчання

Основні форми організації навчання: лекції, практичні заняття із поточним контролем, виконання індивідуальних завдань, контрольна робота, консультації.

1. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності: словесні, наочні і практичні (аспект передачі і сприймання навчальної інформації); індуктивні та дедуктивні (логічний аспект); репродуктивні та проблемно-пошукові (аспект мислення); самостійної діяльності (аспект управління умінням).

2. Методи контролю і самоконтролю за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності: усний, письмовий, тестовий.

9. Технічне й програмне забезпечення /обладнання

Комп'ютери на базі процесорів Intel Pentium Gold G5400, компоненти програмного забезпечення MS Office 365 (Teams, PowerPoint, Word, Excel,), електронне освітнє середовище «Віртуальний університет»(на базі платформи Moodle).

10. Критерії оцінювання

Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до

«Положення про організацію освітнього процесу у ЛДУ БЖД» https://ldubgd.edu.ua/sites/default/files/1_nmz/polozhennya_pro_organizaciyu_osvitnogo_procesu_ldu_bzhd_nova_redakciya_10.2020.pdf та «Положення про порядок та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ЛДУ БЖД» https://ldubgd.edu.ua/sites/default/files/1_nmz/nakazy/polozh_ldubzhd_poryadok_ocinyuvannya.pdf.

Поточний контроль

Поточний контроль здійснюється під час проведення аудиторних занять і має за мету перевірку засвоєння здобувачами вищої освіти знань з дисципліни та їх оцінку. Для поточного контролю якості знань здобувачів вищої освіти використовуються такі форми: усні опитування та індивідуальні відповіді на практичних заняттях; тестування за окремими темами курсу; підготовка рефератів, доповідей (презентацій) до практичних занять; складання документів.

Оцінювання результатів поточного контролю здійснюється за національною (чотирибальною) шкалою. Результати поточного контролю (поточна успішність) враховуються викладачем при виставленні підсумкової оцінки за диференційований залік.

Вид робіт	Формат проведення та критерії оцінювання
Тестові завдання	З метою самоконтролю засвоєних знань їх оцінки, курсом передбачено проходження тестові завдань в електронному середовищі ЛДУБЖД «Віртуальний університет». Тестові завдання будуть включені у підсумковий (заліковий) тест.
Контрольна робота	Курсом передбачено виконання 2-х контрольних робіт. За виконання кожної контрольної роботи можна отримати до 5 балів (2 x5).
Робота на практичному занятті; самостійна робота	Оцінювання здійснюється за національною (чотирибальною) шкалою, відповідно до Додатку Б «Положення про порядок та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ЛДУ БЖД». За роботу на практичних заняттях можна отримати до 40 балів, з них до 25 балів за укладання зразків документів і до 15 балів за усні відповіді на практичних.

Підсумковий контроль

Семестровий контроль проводиться у формі диференційованого заліку з використанням електронного навчального середовища «Віртуальний університет».

Допуск до семестрового контролю здійснюється за умови виконання здобувачем двох контрольних робіт та вчасного укладання визначених зразків документів, відсутності заборгованості (н/б) та проходження тестів у ВУ на оцінку не менше «3».

Семестровий контроль (диференційований залік) проводиться у формі тестування в електронному навчальному середовищі Віртуальний університет (50 тестових завдань закритого типу з вибором однієї правильної відповіді). На виконання відводиться 50 хв. (0,5x50).

Підсумкова семестрова оцінка обчислюється як сума балів поточного та підсумкового контролю за 100-бальною шкалою і переводяться в національну (чотирибальну) шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», для заліків – «зараховано», «не зараховано»).

Підсумкова семестрова оцінка		
Поточний контроль (50 балів)		Семестровий контроль (диференційований залік) (50 балів)
Практичні заняття, самостійна робота (40 балів)	Контрольне тестування (10 балів)	

Підсумкові оцінки виставляються та вносяться до екзаменаційної відомості, залікової книжки (позитивні результати) здобувача в національній, 100-бальній шкалі та шкалі ЄКТС відповідно до співвідношень, поданих у наступній таблиці.

Шкала оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, диференційованого заліку, курсового проекту (роботи), практики	для диференційованого заліку
91 – 100	A	відмінно	

81-90	B	добре	зараховано
71-80	C		
61-70	D	задовільно	
51-60	E		
36-50	FX	незадовільно	не зараховано
0-35	F		

11. Політика курсу

Виконання навчальних завдань і робота в процесі вивчення дисципліни має відповідати вимогам «Кодекс академічної доброчесності та корпоративної культури ЛДУ БЖД» https://ldubgd.edu.ua/sites/default/files/1_nmz/nakazy/kodeks_akademichnoyi_dobrochesnosti_ta_korpo.pdf.

Академічні очікування від здобувачів – своєчасне виконання завдань, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни (силабусом) ; обов’язкове відвідування і виконання практичних занять та завдань самостійної роботи.

Політика щодо термінів виконання завдань та ліквідації академічної заборгованості: терміни виконання завдань вказуються в електронному курсі «Віртуального університету». Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Відпрацювання академічної заборгованості з дисципліни можливо до дня проведення підсумкового контролю (відповідно до розкладу).

Недопущені до підсумкового контролю здобувачі вищої освіти здійснюють перескладання в терміни, відведені для усунення академічної заборгованості у два етапи:

- заборгованість із поточного контролю;
- заборгованість із підсумкового контролю.

Ліквідація заборгованості поточного контролю відбувається шляхом проходження тестових завдань та виконання контрольних робіт згідно із тематичним планом курсу не нижче ніж на 3 бали. Ліквідація заборгованості з підсумкового контролю організовується в форматі перескладання диференційованого заліку.

Дотримання принципів академічної доброчесності: роботи (завдання) виконуються здобувачами самостійно, ідеї та ініціативи інших авторів використовуються лише при належному оформленому цитуванні.

Поведінка в аудиторії – неприпустимо запізнення та користування телефоном на заняттях, повага до думки інших колег; дотримання норм культури мовлення та ін.

12. Рекомендована література

Базова

1. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України // Відомості Верховної Ради України. 2003. № 36. С. 275.
2. Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади : Указ Президента України № 493/92 від 03.10.1992 // Збірник Указів Президента. 1992. № 4.
3. Державний класифікатор управлінської документації: ДК 010-98. К.: Держстандарт України, 1999. – 50 с.
4. ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення.
5. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови.
6. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. К. : Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.
7. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 31 с.
8. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації. К., 1997.
9. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.

10. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.
11. Блощинська В.А. Сучасне діловодство : навч. посіб. / В.А. Блощинська. –К.: ЦНЛ, 2005. –320 с.
12. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. / А.Н. Діденко. 2-ге вид., перероб. і доп. К. : Либідь, 2000.
13. Діловодство і документація [текст]: навч.-метод. посіб. / Державний вищий навчальний заклад “Українська академія банківської справи Національного банку України”; [уклад. П.О. Добродумов]. – Суми : ДВНЗ “УАБС НБУ”, 2014. – 209 с.
14. Діловодство: Конспект лекцій для студентів економічних спеціальностей усіх форм навчання. Полтава : ПолтНТУ, 2008. 159 с.
15. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери : навч. посіб. / А. В. Корж / [науков. ред. В.М. Співак]. 3-тє вид., стереотип. К. : КНТ, 2009. 372 с..
16. Палеха Ю.І. Загальне діловодство : теорія та практика керування управлінською документацією . К., 2015. 624 с.
17. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: (офіц. текст). К. : ПАЛИВОДА А. В., 2015. 184 с.
18. Скібіцька Л.І. Діловодство : навч. посіб. / уклад. Л.І. Скібіцька. К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 224 с.
19. Управлінське документування : підручник / Ю. І. Палеха, М. Ф. Безкровний, М. Ф. Кропивка, Т. Д. Іщенко ; за заг. ред. проф. Палехи Ю. І. К. : Вид-во Ліра-К, 2015. 368 с.

Допоміжна

1. Бабій І. Основи діловодства. Львів : СПОЛОМ, 2020. 76с.
2. Погиба Л.Г. Складання ділових паперів. Практикум: навч. посіб. / Л.Г. Погиба, Т.О. Грибіниченко, М.П. Баган. К. : Либідь, 2002.
3. Соколовська Ж. П. У ділове спілкування – державну мову / Ж. П. Соколовська, В. В. Власенко, Л. Ф. Щербачук. К. : Грамота, 2004. 296 с.
4. Тугаєнко-Сєряк С. М. Довідник службовця / С. М. Тугаєнко-Сєряк. К. : А.С.К., 2000. 416 с.
5. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підруч. / С. В. Шевчук. К. : Літера ЛТД, 2003. 480 с.

Інформаційні ресурси

1. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навч. посіб. / Т.Б. Гриценко. Вінниця: Нова книга, 2003. – 480 с. Режим доступу: <http://www.twirpx.com/file/98980/>
2. Практикум з української мови за професійним спрямуванням [Електронний ресурс] : збірник вправ і завдань для самостійної роботи студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» / НТУУ «КПІ» ; М. М. Кобець, С. М. Терьохіна. Київ : НТУУ «КПІ», 2014. 61 с. Режим доступу : <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/9133>
3. Українська мова за професійним спрямуванням [Електронний ресурс] : навчальний посібник для студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» / НТУУ «КПІ» ; уклад. Ю. Л. Бондаренко. Київ: НТУУ «КПІ», 2014. 152 с. Режим доступу : <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/8146>
4. Український правопис 2019 р. [Електронний ресурс] Режим доступу : <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf>