

Білоцерківський національний аграрний університет
Економічний факультет
Кафедра менеджменту

	<p>СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВОДСТВО»</p> <p>Галузь знань - 07 «Управління та адміністрування» Спеціальність - 073 «Менеджмент» Освітня програма - «Менеджмент»</p>
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Компонент освітньої програми	вибірковий
Кількість кредитів ECTS / загальна кількість годин	4 кредити / 120 годин
Семестр	3
Форма контролю	залік
Мова викладання	українська
<p>Профайл викладача</p> 	<p>Утеченко Дар'я Миколаївна Посада: асистент кафедри менеджменту Науковий ступінь: доктор філософії зі спеціальності 051 «Економіка». Робоче місце: навчальний корпус №4 (пл. Соборна, 8/1), 69 ауд. (кафедра менеджменту). E-mail: dasha.utechenko@btsau.edu.ua Зв'язок з викладачем: відповідно до графіка консультацій</p>
Опис дисципліни	<p>Об'єктом дослідження є процес організації документообігу на підприємствах, в установах та в організаціях. Предметом дослідження є документ, організаційні принципи й технологія документального забезпечення діяльності підприємств різних форм власності, яка заснована на інноваційних методах роботи з документами.</p>
Передумови для вивчення дисципліни	<p>Вибіркова навчальна дисципліна «Діловодство» базується на знаннях з «Української мови та літератури», отриманих в загальноосвітній школі, та знаннях з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», що вивчалась на 1 курсі.</p>
Мета вивчення дисципліни	<p>Метою вивчення дисципліни «Діловодство» є набуття теоретичних знань і практичних навичок з ведення сучасного діловодства, що пов'язані зі створенням та організацією роботи з документами, які відповідають вимогам чинних державних стандартів, організації діловодства на підприємствах різних форм власності, в установах, організаціях, органах державної влади та</p>

	місцевого самоврядування.														
Формат дисципліни	Для денної форми навчання дисципліна викладається в очному форматі із застосуванням мультимедійних засобів. За необхідності (індивідуальні графіки, дистанційне навчання) можуть використовуватись платформи Moodle, ZOOM. Формат проведення дисципліни є змішаним: поєднання традиційних форм навчання з елементами дистанційного навчання.														
Очікувані результати навчання	РН 4.1. Демонструвати вміння виявляти помилки при аналізі документів; вміти складати та оформляти документи згідно з вимогами чинних державних стандартів, а також організувати роботу з документами. РН 4.2. Вміння розробляти пропозиції та ухвалювати управлінські рішення щодо організації процесу документообігу на підприємстві, в організації. РН 5.1. Вміння описувати зміст функціональних сфер організації у процесі документаційного забезпечення її діяльності; знати функції відділу документообігу та діловодства. РН 13.1. Вміння спілкуватися українською літературною мовою, при створенні документів дотримуватися вимог усного і писемного мовлення, етикету ділового спілкування.														
Структура курсу	<i>Змістовий модуль 1. Теоретичні основи діловодства як науки. Нормативно-правова база документування і її організація в управлінській діяльності.</i> Тема 1.1. Теоретичні засади навчальної дисципліни «Діловодство». Тема 1.2. Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів. Тема 1.3. Стиль сучасного ділового письма. <i>Змістовий модуль 2. Види документів та особливості їх складання.</i> Тема 2.1. Інформаційні та розпорядчі документи. Тема 2.2. Документація з особового складу. Тема 2.3. Фінансово-облікова документація. Тема 2.4. Господарсько-договірні та господарсько-претензійна документація.														
Методи навчання	У процесі вивчення дисципліни «Діловодство» застосовуються як традиційні, так і інноваційні освітні технології, зокрема активного та інтерактивного навчання (дискусія, круглий стіл, ділова гра, конкурси практичних робіт з їх обговоренням).														
Види контролю та критерії оцінювання	Поточний контроль: активність в дискусії на лекційних заняттях, усне опитування, перевірка виконання практичних завдань, завдань для самостійної роботи, індивідуального навчально-дослідного завдання. Під час модульного контролю засобом оцінювання є письмова контрольна робота. Контроль здійснюється за трьома складовими: лекційною (теоретичною), практичною та самостійною роботою. Розподіл балів, що присвоюється здобувачам вищої освіти за підсумкового контролю «залік»														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Види робіт</th> <th>Лекції</th> <th>Практичні заняття</th> <th>Самостійна робота</th> <th>Модульний контроль</th> <th>ІНДЗ</th> <th>Загальний бал</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Максимально можлива кількість балів</td> <td>10</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>40</td> <td>10</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	Види робіт	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Модульний контроль	ІНДЗ	Загальний бал	Максимально можлива кількість балів	10	30	10	40	10	100
Види робіт	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Модульний контроль	ІНДЗ	Загальний бал									
Максимально можлива кількість балів	10	30	10	40	10	100									

	Шкала оцінювання успішності здобувачів вищої освіти			
	За 100-бальною шкалою	За шкалою ECTS	За національною шкалою	
			іспит	залік
	90–100	A	Відмінно	Зараховано
	82–89	B	Добре	
	75–81	C	Задовільно	
	64–74	D		
	60–63	E		
	35–59	FX	Незадовільно (не зараховано) з можливістю повторного складання	
	1–34	F	Незадовільно (не зараховано) з обов'язковим повторним вивченням	
Політика	<p>Політика щодо академічної доброчесності: очікується, що письмові роботи студентів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента (списування, відсутність посилань на використані джерела, фабрикація, фальсифікація, обман) є підставою для її незарахування викладачем. Положення про академічну доброчесність у Білоцерківському національному аграрному університеті розміщене на сайті університету https://cutt.ly/JErOhCw.</p> <p>Політика щодо відвідування занять: очікується, що студенти відвідають усі лекції і практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. За об'єктивних причин навчання може відбуватись в он-лайн режимі.</p> <p>Політика щодо дедлайнів і перескладання: студенти мають дотримуватися термінів виконання усіх видів робіт.</p> <p>Політика щодо виконання завдань: позитивно оцінюється відповідальність, старанність, креативність.</p>			
Рекомендовані джерела інформації	<p style="text-align: center;">Базова література</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. Київ: Література ЛТД, 2013. 416 с. 2. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. Практичний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2019. 260 с. 3. Лівшиц Д. М. Діловодство, яким воно має бути. К.: ЦУЛ, 2018. 536 с. 4. Палеха Ю. Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посібник. К.: Видавництво Ліра-К. 2011. 328 с. 5. Скібіцька Л. Діловодство: навч. посібник. К.: Центр навчальної літератури. 2012. 219 с. <p style="text-align: center;">Інформаційні ресурси</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сучасне діловодство. URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1584_89356163.pdf 2. Інформація та документація. URL: http://www.lib.puet.edu.ua/doc/normativ/dstu_8302_2015.pdf 			