

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
«ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»**

Факультет/інститут економічний

Кафедра обліку і оподаткування

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ НА
ПІДПРИЄМСТВІ**

Освітня програма Облік і оподаткування

Спеціальність 071 Облік і оподаткування

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол №13 від “01” березня 2021р.

м. Івано-Франківськ – 2021р.

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Опис дисципліни
3. Структура курсу
4. Система оцінювання курсу
5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу
6. Ресурсне забезпечення
7. Контактна інформація
8. Політика навчальної дисципліни

1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Організація документообігу на підприємстві
Освітня програма	Облік і оподаткування
Спеціальність	Облік і оподаткування
Галузь знань	Економіка
Освітній рівень	Бакалавр
Статус дисципліни	Вибіркова
Курс / семестр	2/4
Розподіл за видами занять та годинами навчання (якщо передбачені інші види, додати)	Лекції – 18 год. Семінарські заняття – 16 год. Самостійна робота – 56 год.
Мова викладання	Українська
Посилання на сайт дистанційного навчання	http://www.d-learn.pu.if.ua

2. Опис дисципліни

Мета курсу:

Метою викладання дисципліни є формування у студентів теоретичних та практичних знань, навичок з питань організації документообігу на підприємстві.

Основні цілі курсу:

Формування системного мислення та навичок щодо здійснення документообігу на підприємстві:

- знати сутність, завдання та особливості навчальної дисципліни, її категоріальний апарат, нормативно-правову базу;
- набути теоретичні знання і практичні вміння з організації документообігу на підприємстві;
- оволодіти основними методами створення, зберігання та роботи з документами та спеціалізованими системами управління документами.

Компетентності :

- здатність здійснювати аналіз документообігу підприємства;
- здатність організувати документообіг на підприємстві;
- здатність аналізувати закономірності функціонування документопотоків та масивів документів;
- здатність створювати стислу та достовірну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів;
- здатність підтримувати ділову комунікацію з суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління;
- здатність впроваджувати інноваційні технології в процесі організації документообігу
- здатність освоїти специфіку створення і використання архіву.

Програмні результати навчання

В результаті вивчення курсу студенти набудуть теоретичні та практичні знання, навички з питань організації документообігу на підприємстві.

3. Структура курсу

№	Тема	Результати навчання	Завдання
1.	Документообіг та форма організації діловодства	Знати сутність документообігу та документопотоку на підприємстві, форми організації діловодства, вміти визначати обсяг документопотік на підприємстві та на його основі організувати документообіг.	Тести, питання
2.	Приймання, опрацювання та попередній розгляд документів.	Знати процедуру приймання документів, вміти здійснювати первинне опрацювання документів на підприємстві та їх попередній розгляд та розподіл.	Тести, питання
3.	Реєстрація та індексація документів	Знати загальні вимоги до реєстрації документів, види реєстраційних форм та особливості ведення журналу реєстрації документів, вимоги до карткової та автоматизованої форм реєстрації, загальні вимоги до індексації документів; вміти оформити цифровий та літературно-цифровий індекси.	Тести, питання
4.	Організація та складання документів	Знати процедуру подання документів на розгляд і резолюцію керівництву, передавання документів виконавцям, безпосереднє виконання документів.	Тести, питання
5	Опрацювання та відправлення документів	Знати загальні вимоги до виготовлення копій документів, вимоги до виготовлення витягів з наказів, вимоги до витягів з протоколів, вміти оформити реквізит «Відмітка про засвідчення копії документа».	Тести, питання
6.	Систематизація та зберігання документів	Знати процедуру підготовка номенклатури справ та шляхи підготовки номенклатури справ, оформлення підсумкового підпису, вміти формувати справи та видавати документи та справи для використання.	Тести, питання
7.	Електронний документообіг	Знати особливості та вимоги до створення електронного документа засади електронного документообігу, зберігання електронних документів та архіви електронних документів, вміти організувати електронний документообіг на підприємстві.	Тести, питання

4. Система оцінювання курсу

Накопичування балів під час вивчення дисципліни	
Види навчальної роботи	Максимальна кількість балів
Лекція	-
Семінарське заняття	40
Самостійна робота	10
Екзамен	50
Максимальна кількість балів	100

5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу

Види навчальної роботи	Навчальні тижні																Разом
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Лекції																	-
Семінарські заняття		5		5		5		5		5		5		10			40
Самостійна робота												10					10
Екзамен																50	50
Всього за тиждень	5		5		5		5		5		5		10	10		50	100

6. Ресурсне забезпечення

Матеріально-технічне забезпечення	Мультимедіа, комп'ютери
<p>Література:</p> <ol style="list-style-type: none"> ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації. Київ: Держстандарт України, 1999. 50 с. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Київ: Держспоживстандарт України, 2005. 31с. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. 22 с. ДСТУ 4423-1:2005. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD). Київ : Держспоживстандарт України, 2007. 28 с. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. – Рівне, 2012. – 116 с. Кукарін О. Б. Електронний документообіг та захист інформації : навч. посіб. Київ : НАДУ, 2015. 84 с. Матвієнко О.В., Цивін М.Н. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 112с. 	

8. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22.05.2003 р. N 852-IV / Верховна Рада України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
9. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. N 851-IV / Верховна Рада України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>

7. Контактна інформація

Кафедра	Обліку і оподаткування, м. Івано-Франківськ, вул. Шевченка, 57, ауд.706, +38(097) 282-35-44, сайт https://koia.pnu.edu.ua , E-mail: koa@pnu.edu.ua
Викладач	Савків Уляна Степанівна
Контактна інформація викладача	uliana.savkiv@pnu.edu.ua

8. Політика навчальної дисципліни

Академічна доброчесність	Письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями не більше 20%. Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування .
Пропуски занять (відпрацювання)	Відвідування занять є обов'язковим компонентом навчального процесу. За об'єктивних причин навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.
Виконання завдання пізніше встановленого терміну	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (віднімається 10 балів). Перескладання модулів відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин.
Невідповідна поведінка під час заняття	Невідповідна поведінка під час заняття коригується шляхом зауваження і доповнюється рекомендацією як слід поводитись під час навчального процесу.

Додаткові бали	Завдання виконані з опрацюванням додаткового матеріалу оцінюються на вищу кількість балів (додають 10 балів), участь в конференціях, конкурсах та олімпіадах оцінюється додатковими 30 балів.
Неформальна освіта	Рекомендовані платформи Cisco Webex Meetings, d-learn.pu.if.ua

Викладач _____ Савків У.С.