

**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 №1 від “31” серпня 2022 р.  
\_

м. Івано-Франківськ – 2022 р.

## 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	2/3
Розподіл за видами занять та годинами навчання (якщо передбачені інші види, додати)	Лекції – 30 год. Практичні заняття – 30 год. Самостійна робота – 120 год.
Мова викладання	Українська
Посилання на сайт дистанційного навчання	<a href="http://www.d-learn.pu.if.ua">http://www.d-learn.pu.if.ua</a>

## 2. Опис дисципліни

<p style="text-align: center;"><b>Мета курсу:</b></p> <p>Метою викладання дисципліни є формування у студентів теоретичних та практичних знань, навичок з питань організації документообігу на підприємстві.</p> <p style="text-align: center;"><b>Основні цілі курсу:</b></p> <p>Формування системного мислення та навичок щодо здійснення документообігу на підприємстві:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– знати сутність, завдання та особливості навчальної дисципліни, її категоріальний апарат, нормативно-правову базу;</li><li>– набути теоретичні знання і практичні вміння з організації документообігу на підприємстві;</li><li>– оволодіти основними методами створення, зберігання та роботи з документами та спеціалізованими системами управління документами.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>Компетентності</b></p> <p>ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ЗК06. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).</p> <p>ЗК07. Здатність бути критичним та самокритичним.</p> <p>ЗК08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p>ЗК11. Навички використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій.</p> <p>СК03. Здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, щоприймають рішення.</p> <p>СК04. Застосовувати знання права та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання.</p> <p>СК10. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків.</p> <p>СК11. Демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.</p>

### Програмні результати навчання

ПР01. Знати та розуміти економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв'язки, які існують між процесами та явищами на різних рівнях економічних систем.

ПР02. Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств.

ПР03. Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності.

ПР08. Розуміти організаційно-економічний механізм управління підприємством та оцінювати ефективність прийняття рішень з використанням обліково - аналітичної інформації.

ПР12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування.

### 3. Структура курсу

№	Тема	Результати навчання	Завдання
1.	Документообіг та форми 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, 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 архіву електронних документів; вміти організувати електронний документообіг на підприємстві.	Тести, питання

8.	Програми та сервіси для електронного документообігу в Україні	Знати особливості та вимоги до застосування сучасних програм документообігу на підприємстві: BAS Документообіг КОПІ, FREDO ДокМен, М.Е.Дос, FlyDoc.	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
Література:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації. Київ: Держстандарт України, 1999. 50 с.</li> <li>Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Рівне, 2012. 116 с.</li> <li>ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Київ: Держспоживстандарт України, 2005. 31с.</li> <li>ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. 22 с.</li> <li>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.</li> <li>Кукарін О. Б. Електронний документообіг та захист інформації : навч. посіб. Київ : НАДУ, 2015. 84 с.</li> <li>Матвієнко О.В., Цивін М.Н. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 112с.</li> <li>Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22.05.2003 р. N 852-IV / Верховна Рада України. URL: <a href="http://zakon.rada.gov.ua">http://zakon.rada.gov.ua</a></li> <li>Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. N 851-IV / Верховна Рада України. URL: <a href="http://zakon.rada.gov.ua">http://zakon.rada.gov.ua</a></li> </ol>	

10. Савків У. С. Економічна система в умовах інформаційного суспільства. Економічний розвиток держави, регіонів і підприємств: проблеми та перспективи: матеріали IV Міжнародної науково-практичної інтернет-конференції молодих учених, 28–29 квітня 2021 р. Львів, 2021. С. 402–404.
11. Савків У. С., Сидор Г. В., Організаційне забезпечення інформаційних процесів управління підприємством. Стратегічні пріоритети розвитку підприємництва, торгівлі та біржової діяльності : матер. III Міжнар. наук.-практ. конф., (м. Запоріжжя, 11–12 трав. 2022 р.). Запоріжжя, 2022. С. 260–263.
12. Савків У.С., Григорів О.О., Ціжма Ю.І., Матковський П.Є., Банашкевич Т.П. Облікова інформація в системі управління підприємством. Вісник Прикарпатського університету. Серія Економіка випуск XIV – Івано-Франківськ, 2019. С. 236-240.

### 7. Контактна інформація

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

### 8. Політика навчальної дисципліни

Академічна доброчесність	Очікується, що студенти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлюючи наслідки її порушення, що визначається Положенням про запобігання та виявлення плагіату у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» <a href="https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/">https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/</a>
Пропуски занять (відпрацювання)	Можливість і порядок відпрацювання пропущених студентом занять регламентується «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора № 799 від 26.11.2019) (див. стор. 4.). Ознайомитися з положенням можна за посиланням: <a href="https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/">https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</a>
Виконання завдання пізніше встановленого терміну	У разі виконання завдання студентом пізніше встановленого терміну, без попереднього узгодження ситуації з викладачем, оцінка за завдання - «незадовільно», відповідно до «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора № 799 від 26.11.2019) – стор. 4-5. Ознайомитися із положенням можна за посиланням: <a href="https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/">https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</a>

<p>Невідповідна поведінка під час заняття</p>	<p>Невідповідна поведінка під час заняття регламентується рядом положень про академічну доброчесність (див. вище) та може призвести до відрахування здобувача вищої освіти (студента) «за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти», відповідно до п.14 «Відрахування студентів» «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти» - ознайомитися із положенням можна за посиланням:  <a href="https://nmv.pnu.edu.ua/нормативнідокументи/polozhenja/">https://nmv.pnu.edu.ua/нормативнідокументи/polozhenja/</a></p>
<p>Додаткові бали</p>	<p>Отримання додаткових балів за дисципліною можливе за рішенням кафедри обліку і оподаткування студентам, які брали участь у науково-дослідній роботі (роботі конференцій, студентських наукових гуртків та проблемних груп, підготовці публікацій), а також були учасниками олімпіад, конкурсів «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) – стор. 3</p>
<p>Неформальна освіта</p>	<p>Можливість зарахування результатів неформальної освіти регламентується «Положенням про порядок зарахування результатів неформальної освіти у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора № 819 від 29.11.2019)- <a href="https://nmv.pnu.edu.ua/нормативнідокументи/polozhenja">https://nmv.pnu.edu.ua/нормативнідокументи/polozhenja</a></p>

Викладач \_\_\_\_\_ доцент Савків У.С.