

**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**

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Освітня програма Облік і оподаткування

Спеціальність 071 Облік і оподаткування

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Затверджено на засіданні кафедри обліку і оподаткування,
Протокол № 1 від 29 серпня 2023 р.

м. Івано-Франківськ – 2023

1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Організація документообігу на підприємстві
Викладач (-і)	Зварич Олена Ігорівна, доктор економічних наук, професор кафедри обліку і оподаткування
Контактний телефон викладача	+380503737875
Е-mail викладача	olena.zvarych@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Очний та заочний
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС, 90 год
Посилання на сайт дистанційного навчання	http://www.d-learn.pu.if.ua
Консультації	Очні консультації: згідно розкладу консультацій

2. Анотація до курсу

Курс "Організація документообігу на підприємстві" розроблено з метою навчання студентів та професіоналів принципам ефективної організації та управління документами в корпоративному середовищі. Під час курсу учасники ознайомляться з основними аспектами документообігу, включаючи створення, обробку, зберігання, пошук та видалення документів.

Після успішного завершення курсу учасники будуть мати розширені знання про принципи та методи організації документообігу, що дозволить їм ефективно впроваджувати сучасні підходи до управління документами на підприємствах різного масштабу. Курс спрямований на підготовку фахівців, здатних оптимізувати робочі процеси та забезпечувати безперебійний обіг інформації в організації.

3. Мета та цілі курсу

Мета курсу полягає в наданні учасникам необхідних знань, навичок і інструментів для ефективного управління документообігом у підприємницькому середовищі. Основні цілі курсу включають:

1. Розуміння ролі документообігу в управлінні підприємством: студенти отримають уявлення про важливість організованого та ефективного документообігу для оптимізації робочих процесів і прийняття виважених управлінських рішень.
2. Ознайомлення з основними принципами та підходами до організації документообігу: вивчать сучасні методи та інструменти управління документами, що допоможуть їм ефективно створювати, обробляти, зберігати та забезпечувати доступність документів.
3. Засвоєння навичок використання цифрових технологій та інформаційних систем у документообігу: навчатися використовувати сучасні інформаційні технології та програмне забезпечення для автоматизації документальних процесів та підвищення продуктивності.
4. Розвиток навичок забезпечення безпеки та конфіденційності документів: дізнаються про важливість захисту даних та інформації, а також про методи та стратегії забезпечення конфіденційності в документообігу.

Загальна мета курсу полягає у підготовці кваліфікованих фахівців, здатних ефективно управляти документообігом на підприємствах будь-якого масштабу, що сприятиме підвищенню продуктивності та конкурентоспроможності організацій.

4. Програмні компетентності та результати навчання

ПК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми під час професійної діяльності у сфері обліку, аудиту та оподаткування або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки і характеризується комплексністю й невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК02. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК06. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК07. Здатність бути критичним та самокритичним.

ЗК08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК09. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК11. Навички використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій.

ЗК12. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК13. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК15. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, вести здоровий спосіб життя.

Фахові компетентності:

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, що приймають рішення.

СК04. Застосовувати знання права та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання.

СК05. Проводити аналіз господарської діяльності підприємства та фінансовий аналіз з метою прийняття управлінських рішень.

СК09. Здійснювати зовнішній та внутрішній контроль діяльності підприємства та дотримання ним законодавства з бухгалтерського обліку і оподаткування.

СК10. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків.

СК11. Демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

Програмні результати навчання:

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.

5. Організація навчання			
Обсяг курсу – 90 год.			
Вид заняття		Загальна кількість годин	
лекції		16	
практичні		14	
самостійна робота		60	
Ознаки курсу			
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Статус дисципліни
III	071 Облік і оподаткування	другий	вибіркова

Тематика навчальної дисципліни			
Тема, план	Кількість годин		
	Лекція	Практичне заняття	Самостійна робота студента
ТЕМА 1. Документообіг та форми організації діловодства 1.1. Сутність документообігу та його види. 1.2. Форми організації діловодства. 1.3. Визначення документопотоків. 1.4. Висновки.	2	1	6
ТЕМА 2. Приймання, опрацювання та попередній розгляд документів. 2.1. Приймання документів 2.2. Первинне опрацювання документів 2.3. Попередній розгляд та розподіл документів. 2.4. Висновки	2	1	7
ТЕМА 3. Реєстрація та індексація документів 3.1. Реєстрація документів 3.1.1. Загальні вимоги до реєстрації документів 3.1.2. Види реєстраційних форм та особливості ведення журналу реєстрації документів 3.1.3. Вимоги до застосування карткової та автоматизованої форм реєстрації 3.2. Індексація документів 3.2.1. Загальні вимоги до індексації документів 3.2.2. Оформлення цифрового індексу 3.2.3. Оформлення літерно-цифрового індексу.	2	1	7
ТЕМА 4. Організація виконання документів 4.1. Подання документів на розгляд і резолюцію керівництву 4.2. Передання документів виконавцям 4.3. Безпосереднє виконання документів 4.4. Контроль за виконанням документів 4.5. Строки виконання документів 4.6. Направлення виконаних документів до справи	2	1	7
ТЕМА 5. Порядок роботи з вихідними документами 5.1. Опрацювання й відправлення вихідних документів 5.2. Загальні вимоги до виготовлення копій документів 5.3. Вимоги до виготовлення витягів з наказів 5.4. Вимоги до виготовлення витягів з протоколів 5.5. Оформлення реквізиту «Відмітка про засвідчення копії документа»	2	2	7

ТЕМА 6. Систематизація та зберігання документів 6.1. Підготовка номенклатури справ 6.2. Шляхи підготовки номенклатури справ 6.3. Оформлення підсумкового запису 6.4. Формування справ 6.5. Видання документів та справ у використання.	2	2	7
ТЕМА 7. ДОКУМЕНТООБІГ В БУХГАЛТЕРСЬКОМУ ОБЛІКУ ПІДПРИЄМСТВА 7.1. Первинне спостереження та документи бухгалтерського обліку. 7.2. Регістри бухгалтерського обліку та їх класифікація. 7.3. Місце документообігу в інформаційному забезпеченні прийняття управлінських рішень	2	2	7
ТЕМА 8. Програми та сервіси для електронного документообігу в Україні 8.1 Основні принципи електронного документообігу. 8.2. Огляд програм та сервісів для електронного документообігу в Україні. 8.3. Ключові функції та можливості програм та сервісів 8.4. Поради щодо вибору програми чи сервісу для конкретних потреб 8.5 Заключні висновки.	2	4	12
Разом	16	14	60

6. Система оцінювання курсу

Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	<p>100 бальна: 50 протягом семестру, 50 за залік.</p> <p>Зараховано – “відмінно” – студент демонструє повні і глибокі знання навчального матеріалу, достовірний рівень розвитку умінь та навичок, правильне й обґрунтоване формулювання практичних висновків, наводить повний обґрунтований розв’язок прикладів та задач, аналізує причинно-наслідкові зв’язки; вільно володіє науковими термінами;</p> <p>Зараховано – “добре” – студент демонструє повні знання навчального матеріалу, але допускає незначні пропуски фактичного матеріалу, вміє застосувати його до розв’язання конкретних прикладів та задач, у деяких випадках нечітко формулює загалом правильні відповіді, допускає окремі несуттєві помилки та неточності розв’язках;</p> <p>Зараховано – “задовільно” – студент володіє більшою частиною фактичного матеріалу, але викладає його не досить послідовно і логічно, допускає істотні пропуски у відповіді, не завжди вміє правильно застосувати набуті знання до розв’язання конкретних прикладів та задач, нечітко, а інколи й невірно формулює основні твердження та причинно-наслідкові зв’язки;</p> <p>Незараховано – студент не володіє достатнім рівнем необхідних знань, умінь, навичок, науковими термінами.</p> <p>Накопичення балів студентом під час вивчення дисципліни проводиться у такому співвідношенні:</p> <ul style="list-style-type: none"> – поточне оцінювання в кожному навчальному семестрі (30 %); – виконання контрольної роботи (9 %); – тестування в Системі дистанційного навчання (11 %); – обсяг балів за екзамен (50 %). <p>Поточний контроль проводиться на кожному практичному занятті (студент повинен отримати п’ять і більше оцінок) шляхом виконання завдань, отриманих в процесі навчання. Максимальна кількість балів, яку студент може отримати за практичні заняття 25 балів (або 50 – якщо залік). Відвідування занять є важливою складовою навчання.</p>
---	--

	<p>Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції і практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. Якщо студент пропустив заняття (лекційні чи практичні) без поважної причини та без відома викладача – він зобов'язується відпрацювати їх. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися усіх строків визначених для виконання усіх видів робіт, передбачених курсом.</p> <p>Отримання додаткових балів за дисципліною можливе в разі виконання індивідуальних завдань, попередньо узгоджених з викладачем.</p>
Вимоги до письмових робіт	<p>Відповідно до навчального плану, студент виконує одну модульну контрольну роботу. Головна мета – перевірка самостійної роботи студентів в процесі навчання, виявлення ступеня засвоєння ними теоретичних положень курсу. При розв'язанні задач студент має детально розписувати результати.</p> <p>Для студентів денної форми навчання передбачено одну контрольну роботу виконану у аудиторії на 10 занятті.</p> <p>Для студентів заочної форми навчання передбачено одну домашню контрольну роботу в електронному варіанті, яка має бути здана за 10 днів до початку сесії.</p>
Практичні заняття	<p>Практичне заняття проводиться з метою формування у студентів умінь і навичок з предмету, вирішення сформульованих завдань, їх перевірка та оцінювання. За метою і структурою практичні заняття є ланцюжком, який пов'язує теоретичне навчання і навчальну практику з дисципліни, а також передбачає попередній контроль знань студентів.</p> <p>Оцінка за практичне заняття враховується при виставленні підсумкової оцінки з дисципліни</p>
Умови допуску до підсумкового контролю	<p>Максимальну оцінку 50 балів студент може отримати протягом семестру, 50 балів за залік. Мінімальним допуском до іспиту є 25 балів.</p>
Самостійна робота	<p>Загальний обсяг годин самостійної роботи студента, що відводиться на вивчення дисципліни "Організація документообігу на підприємстві" складає 60 годин.</p> <p>Студентам пропонується виконання завдань, що викладені у Системі дистанційного навчання Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (https://d-learn.pnu.edu.ua).</p>
<p>7. Політика курсу</p>	
<p><i>Письмові роботи:</i> студент повинен самостійно виконувати навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей).</p> <p>Студент опрацьовує питання, що призначені для самостійного вивчення і для контролю проходить тестування в системі дистанційного навчання у визначений для контролю самостійної роботи період згідно графіку навчального процесу.</p> <p>Академічну заборгованість студент здає відповідно до графіку ліквідації академзаборгованості за встановленими в університеті правилами.</p> <p>Очікується, що студенти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлюючи наслідки її порушення, що визначається Положенням про запобігання та виявлення плагіату у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/. Списування під час контрольних робіт та екзамену заборонені. Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише для виконання он-лайн тестування. Для обчислень можна використовувати калькулятор.</p> <p>Вживати їжу та напої під час занять в аудиторії забороняється (крім води або за медичними показаннями).</p> <p>Відвідування занять є важливою складовою навчання. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції і практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в дистанційному форматі відповідно до встановлених університетом правил.</p> <p>Пропуски занять відпрацьовуються в обов'язковому порядку на консультаціях, при цьому оцінка не ставиться, а "нб" округляється.</p> <p>Індивідуальні завдання виконуються відповідно до затверджених кафедрою вимогах.</p> <p>Політика щодо дедлайнів та перескладання: роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (на 20% менше). Перескладання модулів відбувається</p>	

із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, довідка від лікаря з зазначенням періоду хвороби).

У студентів є можливість отримати додатковий бал до підсумкової оцінки, пройшовши онлайн курс на платформі Prometheus, Coursera, Udey. Сертифікат потрібно надіслати на електронну адресу: olena.zvarych@pnu.edu.ua не пізніше ніж за 5 днів до останнього практичного заняття за розкладом. Приймаються також сертифікати, які підтверджують проходження курсу студентом і на інших платформах неформальної освіти (головне, щоб курс розширював знання з дисципліни "Організація документообігу на підприємстві"). Попередньо студент повинен погодити коректність обраного курсу (написавши лист на електронну адресу: olena.zvarych@pnu.edu.ua)

8. Рекомендована література

1. ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації. Київ: Держстандарт України, 1999. 50 с.
2. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Рівне, 2012. 116 с.
3. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Київ: Держспоживстандарт України, 2005. 31с.
4. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. 22 с.
5. 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.
6. Кукарін О. Б. Електронний документообіг та захист інформації : навч. посіб. Київ : НАДУ, 2015. 84 с.
7. 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>
10. Химиця Н.О., Морушко О.О. Ділова комунікація: навчальний посібник. Львів: В-во Львівської політехніки, 2016. – 208 с.

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.

а. 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

б. 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» https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/
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: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/
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: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/

<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: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативнідокументи/polozhenja/</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)- https://nmv.pnu.edu.ua/нормативнідокументи/polozhenja</p>

Викладач _____ доцент Савків У.С.