	СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ **ОПП «Менеджмент»** **ДІЛОВОДСТВО** **Спеціальність:** 073 «Менеджмент» **Галузь знань:** 07 «Управління та адміністрування»

Освітньо-професійний ступінь:	Фаховий молодший бакалавр		
Статус дисципліни відповідно до навчального плану	Обов'язкова освітня компонента освітньо-професійної програми «Менеджмент»		
Мова викладання:	українська		
Курс, семестр	Четвертий курс 7 семестр		
Семестровий контроль	залік		
Обсяг дисципліни: кредити ЄКТС/ кількість годин	Обсяг дисципліни 3 кредитів/90 годин		
Аудиторні заняття, годин:	Всього	Лекції	Практичні
денна форма:	42	12	30
заочна форма:	-	-	-
Самостійна робота, годин:	Денна форма – 48	Заочна форма –	
Мета курсу	Формування у майбутніх фахівців з менеджменту стійких теоретичних знань та практичних навичок з організації та ведення діловодства в сучасних організаціях, оволодіння технологіями складання та оформлення управлінських документів відповідно до чинних нормативно-правових актів та державних стандартів України (зокрема ДСТУ 4163:2020), а також побудови раціональних схем документообігу.		
Завдання курсу	– вивчення законодавчої та нормативно-правової бази України, що регулює процеси документування та діловодства; – засвоєння правил та вимог до оформлення реквізитів документів, додатків, копій, процедур засвідчення, затвердження та погодження; – набуття практичних навичок складання організаційних (статути, положення, інструкції), розпорядчих (накази, розпорядження), інформаційно-довідкових (протоколи, акти, доповідні записки, ділові листи) документів; – оволодіння особливостями кадрового діловодства та створення документів з особового складу (заяви, характеристики, автобіографії, резюме, накази по кадрах); – вивчення фінансово-розрахункових документів та автоматизації їх підготовки за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій (MS Excel); – освоєння правил організації документообігу, розроблення номенклатури справ, формування та підготовки документів для передачі до архівного підрозділу компанії		
Компетентності	**ЗК 3** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. **ЗК 5** Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях. **ЗК 6** Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології. **ЗК 7** Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. **СК 1** Розуміння принципів і норм права та використання їх у професійній діяльності. **СК 4** Здатність управляти підрозділом і налагоджувати необхідні комунікації в процесі управління. **СК 11** Здатність застосовувати правила оформлення управлінських документів..		
Результати навчання	**РН 3** Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності. **РН 6** Використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для розв'язання професійних завдань.		

	РН11 Здійснювати пошук, збирання, оброблення й аналізування інформації у професійній діяльності. **РН 13** Планувати, аналізувати, контролювати й оцінювати власну роботу і роботу інших осіб у професійній діяльності. **РН 17** Складати організаційно-розпорядчі документи для забезпечення ефективної взаємодії у професійній діяльності.
Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти	Оцінювання якості підготовки здобувачів з дисципліни здійснюється за 100-бальною шкалою з урахуванням наступних критеріїв для кожного виду діяльності: 1. Оцінювання роботи на семінарських (практичних) занять (макс. 26 бали: 13 занять × 2 бали) 2. Оцінювання самостійної роботи (макс. 26 балів) 3. Критерії оцінювання індивідуального завдання (ІНДЗ) (макс. 8 балів) 4. Критерії оцінювання модульного контролю (макс. 20 балів) 5. Умови отримання оцінки без додаткових випробувань (без складання заліку): Відповідно до Положення про систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти, рейтингова оцінка, набрана впродовж семестру (стартова складова, максимум 80 балів), доводиться до здобувача на передостанньому занятті з дисципліни. Здобувачі освіти, які виконали всі умови допуску до заліку (здали всі поточні роботи, МКР, індивідуальне завдання) та мають рейтингову оцінку 60 і більше балів, отримують відповідну до набраного рейтингу оцінку без додаткових випробувань (без складання заліку). Зі здобувачами освіти, які виконали умови допуску, але мають рейтингову оцінку менше 60 балів, а також з тими здобувачами, хто бажає підвищити свою рейтингову оцінку (добрати бали із 20 можливих залікових), на останньому за розкладом занятті викладач проводить семестровий контроль у вигляді заліку. 6. Залік (максимум 20 балів): 7. Додаткові та заохочувальні бали можуть нараховуватися за рішенням циклової комісії або викладача за участь у наукових заходах, підготовку публікацій, виконання завдань підвищеної складності, додаткових проєктів та систематичну якісну навчальну роботу. Заохочувальні бали додаються до результатів поточного контролю; загальна сума обов'язкових і додаткових балів до підсумкового контролю не може перевищувати 89 балів. Оцінка «А» (90–100 балів) не може бути отримана лише за рахунок бонусних балів.
Зміст навчальної дисципліни:	ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ТА ТЕХНОЛОГІЯ СКЛАДАННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ **Тема 1. Документальне забезпечення управління** Діловодство як функція управління, нормативно-правова база діловодства в Україні. Поняття документа, реквізити документів. Правила оформлення додатків та копій документів. Засвідчення та затвердження документа. Погодження документів (зовнішнє та внутрішнє). Державні стандарти на оформлення документів (ДСТУ 4163:2020). **Тема 2. Основні ділові папери організації** Склад організаційно-розпорядчої документації. Складання та оформлення організаційної документації (статути, положення, інструкції). Складання та оформлення розпорядчої документації (постанови, рішення, розпорядження). Складання наказів з основної діяльності та витягів з них. Складання та оформлення довідково-інформаційної документації (листи, довідки, звіти, доповідні записки). Оформлення протоколів та витягів з них. Особливості оформлення договорів (контрактів). **Тема 3. Складання і оформлення документів, що використовуються в роботі з кадрами** Документація з особового складу (кадрова документація). Складання та оформлення наказів по особовому складу (прийняття на роботу, переведення, звільнення). Оформлення трудових книжок та особових карток. Складання характеристик, автобіографій, резюме, візитних карток. Порядок складання пропозицій, скарг, заяв працівників. ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА АРХІВНЕ ЗБЕРІГАННЯ СПРАВ **Тема 4. Діловодство в розрахунках** Фінансово-розрахункова документація підприємства (платіжні доручення, рахунки-фактури, акти виконаних робіт). Особливості побудови та оформлення документів табличного типу. Застосування табличного процесора MS Excel для автоматизації розрахункових документів. **Тема 5. Організація діловодства на підприємствах**

	Поняття документообігу та його основні етапи (приймання, реєстрація, напрямок, контроль виконання, підшивка). Складання номенклатури справ підприємства (типова, зразкова, індивідуальна). Правила формування справ. Організація контролю за виконанням документів. Особливості роботи з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян (Закон України «Про звернення громадян»). Робота з конфіденційними документами та документами, що містять комерційну таємницю. Структура та завдання служби діловодства (канцелярії) на підприємстві. **Тема 6. Зберігання документів у діловодстві** Зберігання документів безпосередньо в структурних підрозділах організації. Вимоги до оформлення справ, що підлягають тривалому та архівному зберіганню (оправлення, нумерація аркушів, складання засвідчувального напису). Складання описів справ. Порядок передачі справ до архівного підрозділу установи або до державного архіву. Знищення документів із закінченими термінами зберігання.
Пререквізити	Вивчення дисципліни безпосередньо спирається на знання, отримані здобувачами під час вивчення таких курсів як: «Українська мова за професійним спрямуванням», «Інформаційні технології в менеджменті» «Менеджмент», «Правознавство»
Постреквізити	Оскільки «Діловодство» є однією з фінальних дисциплін теоретичної підготовки, вона виступає безпосереднім пререквізитом для проходження виробничої практики та написання звіту
Інформаційне забезпечення	**Основна література:** 1. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII (із змінами). URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12 2. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV (із змінами). URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15 3. Про звернення громадян : Закон України від 02.10.1996 № 393/96-ВР (із змінами). URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80 4. ДСТУ 4163:2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. — К. : ДП «УкрНДНЦ», 2020. 5. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : затверджено Наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 (із змінами). 6. Діловодство та документування у підприємництві : конспект лекцій для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня денної та заочної форм здобуття освіти за спеціальністю D7 «Торгівля» [Електронний ресурс] / уклад. О. Ю. Литовченко, В. І. Ковальова. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2025. – (PDF 96 с.) https://ekhnuir.karazin.ua/server/api/core/bitstreams/95bcbf3e-c5a6-4cdd-8d64-ae10e04aa726/content 7. Шкіцька І.Ю. Документна лінгвістика: підручник для студентів закладів вищої освіти. Тернопіль: ЗУНУ, 2023. 384 с. https://api.dspace.wunu.edu.ua/api/core/bitstreams/f158d46b-7033-41a2-a4bf-a18e0afeaf71/content 8. Бабій І.В. Основи діловодства: навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів Львів: СПОЛОМ, 2020 – 76 с. https://vstup.htek.com.ua/wp-content/uploads/2025/03/4.1-Babiy.pdf 9. Верительник С. Діловодство та документообіг : електронний навчальний посібник / Світлана Верительник ; Маріупольський державний університет. — Київ, 2024. **Додаткова література:** 10. Комп'ютерні технології в діловодстві: навчально-методичний посібник для здобувачів вищої освіти філологічного факультету спеціальності 035 Філологія спеціалізації 035.01 Українська мова та література освітньо-професійної програми «Українська мова та література. Літературна творчість. Документознавство та інформаційна діяльність» / уклад. Г.В.Шкурко, М.Ю.Яцьків. Ужгород: ФОП Олеоненко Л.О., 2023. 40 с. https://dspace.uzhnu.edu.ua/bitstreams/9438c1e9-bbd3-47b7-9bd3-8afb40b6bc02/download 11. Лепетан, І. (2022). ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА. Економіка та суспільство, (39). https://doi.org/10.32782/2524-0072/2022-39-49 12. Карпенко М. Ю. Системи електронного документообігу : конспект лекцій для студентів усіх форм навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 122 – Комп'ютерні науки / М. Ю. Карпенко; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2021. – 68 с. https://eprints.kname.edu.ua/58555/1/2020%20131%D0%9B-122%20%D0%BF%D0%B5%D1%87%20-%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%A1%D0%95%D0%94-3%D0%BA_.pdf **Інформаційні ресурси:**

	13. Офіційний вебпортал Верховної Ради України (База «Законодавство України») — URL: https://zakon.rada.gov.ua 14. Міністерство юстиції України (Офіційні роз'яснення з діловодства) — URL: https://minjust.gov.ua
Матеріально-технічне забезпечення	Технічне забезпечення: Мультимедійні аудиторії (ноутбук, проектор, екран) для лекцій та презентацій, а також комп'ютерний клас із доступом до Інтернету для практичних і самостійних робіт. Програмне забезпечення: Офісний пакет (MS Word, Excel, PowerPoint), навчальні версії систем електронного документообігу «Dilovod» та «Вчасно» та доступ до законодавчих баз України (ВРУ, КМУ). Методичне забезпечення: Електронний курс у Google Classroom, робоча програма, силабус, інструкційні карти до занять та методичні вказівки для самостійної й індивідуальної роботи
Інформація про науково-педагогічного працівника (з фото)	 **Боденчук Павло Сергійович** викладач e-mail: menedzmentuk@gmail.com моб. тел. (Viber/Telegram): (067)-744-59-57