

УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ



СИЛАБУС

«Документаційне забезпечення та ділова комунікація в управлінні організацією»

| | |
|---|---|
| Статус дисципліни | Вибіркова |
| Код та назва спеціальності та спеціалізації (за наявності) | Дисципліна загального каталогу |
| Назва освітньої програми | |
| Освітній ступінь | другого (магістерського) рівня вищої освіти |
| Обсяг дисципліни (кредитів ЄКТС) | 4 |
| Терміни вивчення дисципліни | 2 семестр |
| Назва кафедри, яка викладає дисципліну, аббревіатурне позначення | «Будівельне виробництво та геодезія» |
| Мова викладання | Українська |

Лектор (викладач(і))



кандидат технічних наук, доцент
Нікіфорова Наталія Анатолдіївна

n.a.nikiforova@ust.edu.ua

<http://diit.edu.ua/faculty/pcb/kafedra/bvtg/sostav>

438 аудиторія
+8(056)373-15-85



кандидат технічних наук, доцент
Косячевська Світлана Миколаївна

s.m.kosiachevska@ust.edu.ua

<http://diit.edu.ua/faculty/pcb/kafedra/bvtg/sostav>

438 аудиторія
+8(056)373-15-85

| | |
|--------------------------------------|--|
| Мета навчальної дисципліни | Метою вивчення навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення та ділова комунікація в управлінні організацією» є засвоєння здобувачами вищої освіти раціональної організації документаційного забезпечення службової діяльності на основі чинного законодавства, сучасних вимог, правил документування та роботи з документами; формування загальної базової теоретичної та практичної основи з діловодства та організаційної поведінки. |
| Очікувані результати навчання | Вивчення курсу дозволить майбутнім фахівцям, керуючись основними вимогами та правилами складання документів, застосовувати теорію і практику документування адміністративної та фінансово-господарської діяльності підприємств і організацій, а саме: |

- ведення документообігу в організації та здійснення контролю за виконанням документів;
- забезпечення зберігання документів і користування ними;
- технології, пов'язані з організацією документообігу;
- етико-психологічні особливості ділового спілкування та вміння практично застосовувати ефективні методи і прийоми під час контактів з колективом робітників та діловими партнерами;
- основні процесуальні правила, методи і прийоми ділової комунікації, культури спілкування;
- шляхи самовдосконалення та формування власного іміджу як майбутнього керівника організації.

| Код | Очікуваний результат навчання | Рівень |
|--------|---|--------|
| ОРН 1 | Знати основні терміни та поняття документаційного забезпечення | I |
| ОРН 2 | Називати закони, нормативно-правові акти і методичні документи, які регламентують технологію створення, обробки, зберігання і використання документів у поточній діяльності організації | I |
| ОРН 3 | Знати класифікацію документів, їх види за класифікаційними ознаками | I |
| ОРН 4 | Знати реквізити, основні правила оформлення документів та вимоги до тексту | II |
| ОРН 5 | Називати основні етапи документообігу в організації | II |
| ОРН 6 | Називати загальні вимоги до створення документів | II |
| ОРН 7 | Вміти створювати документи, редагувати тексти документів, відтворювати їх на бланках | III |
| ОРН 8 | Відтворювати організацію документообігу та виконання документів | III |
| ОРН 9 | Вміти застосовувати нормативно-правову базу для складання управлінських документів | IV |
| ОРН 10 | Вміти підготувати розпорядчі, довідково-інформаційні документи | IV |
| ОРН 11 | Вміти складати документаційне забезпечення нарад, засідань та обговорень | V |
| ОРН 12 | Вміти складати господарсько-договірну та господарсько-претензійну документівцю | V |

| | |
|----------------------------|--|
| Зміст дисципліни | ТЕМА 1 Документаційне забезпечення в організації ТЕМА 2 Особливості оформлення розпорядчих документів ТЕМА 3 Складання та оформлення довідково-інформаційних документів ТЕМА 4 Розпорядчі документи по особовому складу: особливості підготовки та оформлення ТЕМА 5 Складання фінансово-облікової документації ТЕМА 6 Складання господарсько-договірної документації |
| Контрольні заходи | Форма підсумкового контролю – диференційований залік Семестрова оцінка студента формується за 100-бальною шкалою як сума оцінок контрольних заходів (КЗ1 та КЗ2. Максимальні оцінки контрольних заходів та семестрового контролю становлять: КЗ1 – 40 балів; КЗ2 – 60 балів; мінімальні оцінки складають 50% від зазначеного максимального обсягу за КЗ1, КЗ2. Для отримання загальної позитивної оцінки з дисципліни оцінка має бути не менше ніж 50 балів. |
| Політика викладання | Дисципліна передбачає навчання через: <ul style="list-style-type: none"> – інтерактивні лекції (МН1); – практичні заняття (МН2); |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – навчальна дискусія / дебати (МНЗ); – самостійна робота студента з онлайн-курсом (МН4). <p>Інтерактивні лекції проводяться з використанням мультимедійних технологій.</p> <p>Практичні заняття передбачають виконання індивідуальних завдань.</p> <p>Самостійна робота студента з опануванням курсу включає в себе опрацювання електронних матеріалів, проходження тестів для закріплення вивченого матеріалу та виконання завдань, а також самостійну роботу з рекомендованими викладачем електронними навчальними матеріалами.</p> <p>Опанування дисципліни сприяє розвитку у студентів аналітичного, логічного мислення.</p> |
| Форма організації навчання | Аудиторні заняття 32 години, з них лекцій 16 годин, практичних занять 16 годин; самостійна робота 88 годин , включає в себе опрацювання розділів, які не розглядалися на лекціях, підготовку до практичних занять, підготовку до контрольних заходів. |
| Навчально-методичне забезпечення | <p style="text-align: center;"><i>Основна література</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник / А. Н. Діденко. – 6-те вид., перероб. і доп. – К. : Либідь, 2010. – 480 с. https://drive.google.com/file/d/1emCFpnXdUHl25f0VQkpFkwMlj3l-AXQz/view. 2. Корбутяк В. І., Толчанова З. О., Бутник О. О. Документне забезпечення організації. Навч. посібник.– Рівне: НУВГП, 2013. – 149 с. https://www.researchgate.net/publication/294087262_Dokumentacijne_zabezpecenna_dialnosti_ustanovi 3. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. – Рівне, 2012. – 116 с. 4. Рудик. Я.М. Курс лекцій з дисципліни "Документообіг та ділова комунікація в управлінні навчальним закладом": [методичний посібник] / Я.М. Рудик. – Ніжин: Видавець ПП Лисенко М.М., 2012. – 156 с. 5. ДСТУ 4163:2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=90348 6. Діловодство: практичний посібник / В. І. Андрєєва. - 9-е вид., вид. - М. : ЗАТ "Бізнес-школа "Інтел-Синтез" спільно з ТОВ "Журнал "Управління персоналом", 2003. - 184 с. - (Журнал «Управління персоналом»). - Література: с. 174. - ISBN 5-87057-391-2 7. Електронний документообіг: підручник для студентів. Г. Г. Асєєв. – К.: Кондор, 2007. <p style="text-align: center;"><i>Додаткова література</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 8. ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення. https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=58904 9. ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=68311 10. Діловодство кадрової служби / Є.К. Пашутинський. - К. : КНТ, 2004. - 272 с. - (Кадри підприємства). - ISBN 966-8062-49-3 11. Діловодство: практ. Переваги В. І. Андрєєва. - 10-е вид., перероблене і доповнене - М.: ТОВ «Управління персоналом», 2005. - 200 с. - ISBN 5-95630-027-2 <p style="text-align: center;"><i>Інформаційні ресурси</i></p> |

- 12 Бібліотека університету та її депозитарій
(<https://library.ust.edu.ua/uk/catalog>,
<https://library.ust.edu.ua/uk/catalog?category=books-and-other>).
13. Система дистанційного навчання «ЛІДЕР». Курс «Документаційне забезпечення та ділова комунікація в управлінні організацією»
<https://lider.ust.edu.ua/course/view.php?id.>