

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

06-05-170S

СИЛАБУС SYLLABUS	ДІЛОВОДСТВО У БІЗНЕСІ WORKFLOW MANAGEMENT IN BUSINESS	
Шифр за ОП Code in Degree Programme	ФП.25	
Освітній рівень Level of Education	Бакалаврський (перший) Bachelor's (first)	
Галузь знань Field of Knowledge	05	Соціальні і поведінкові науки Social and behavioral sciences
Спеціальність Field of Study	051	Економіка Economics
Освітня програма Degree Programme	Управління персоналом і економіка праці HR management and labour economics	

РІВНЕ – 2023

Силабус навчальної дисципліни «**Діловодство у бізнесі**» для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за спеціальністю 051 «Економіка», освітньо-професійною програмою «Управління персоналом і економіка праці». Рівне. НУВГП. 2023. 12 стор.

ОПП на сайті університету: <http://ep3.nuwm.edu.ua/id/eprint/20893>

Розробник силабусу: *Костюкевич А.М., кандидат економічних наук, доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва*

Силабус схвалений на засіданні кафедри
Протокол № 1 від "31" серпня 2023 року

Завідувач кафедри: *Міщук Галина Юріївна, доктор економічних наук, професор.*


Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ
Протокол № 1 від "31" серпня 2023 року

Керівник освітньої програми Юрчик Г.М., кандидат економічних наук,
доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва

Голова науково-методичної ради з якості ННІ: Ковшун Наталія Едуардівна,
доктор економічних наук, професор кафедри економіки
підприємства, директор ННІЕМ.

Попередня версія силабусу 06-05-131S

© НУВГП, 2023

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	
ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Ступінь вищої освіти	Бакалавр
Освітня програма	Управління персоналом і економіка праці
Спеціальність	051 «Економіка».
Рік навчання, семестр	4/7, 3/6
Кількість кредитів	4
Лекції:	22/6
Практичні заняття:	20/6
Самостійна робота:	78/108
Курсова робота:	ні
Форма навчання	денна/ заочна
Форма підсумкового контролю	залік
Мова викладання	українська
ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА	
ПРОФАЙЛ ЛЕКТОРА	
Лектор	
	Костюкевич Аліна Миколаївна доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва, к. е. н., доцент, менеджер проєктів ГО «Регіональний центр євроінтеграційних проєктів»
	http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Костюкевич_Аліна

Вікіситет	Миколаївна
ORCID	http://orcid.org/ 0000-0002-9930-9731
КАНАЛИ КОМУНІКАЦІЇ	a.m.kostiukevych@nuwm.edu.ua +38068-022-0711 Актуальні оголошення на сторінці дисципліни в системі MOODLE

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНІЙ КОМПОНЕНТ

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ

Метою навчальної дисципліни "Діловодство у бізнесі" є ознайомлення студентів: із нормативно-методичною базою, що регламентує діловодство у бізнесі на сучасному етапі; основними видами документів, вимогами щодо оформлення документів; веденням документообігу в організації та здійсненням контролю за виконанням документів; забезпеченням зберігання документів і користуванням ними; технологіями, пов'язаними з організацією документообігу, порядком підготовки і передання справ для архівного зберігання.

Під час вивчення навчальної дисципліни «Діловодство у бізнесі» слухачі зможуть навчитися: складати, та оформляти організаційну, розпорядчу документацію, документацію стосовно особового складу, довідково-інформаційну, господарсько-договірну та обліково-фінансову.

Навчальний процес побудований із використанням різних видів навчальної роботи та передбачає колективну роботу над підготовкою документів для державної реєстрації різних організаційних форм бізнесу, складанням різних видів підприємницьких договорів та зовнішньоекономічних контрактів.

ПОСИЛАННЯ НА РОЗМІЩЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ НА НАВЧАЛЬНІЙ ПЛАТФОРМІ MOODLE ТА НА ПЛАТФОРМІ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ ТА ЇХНІХ ОСВІТНІХ

<https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=2603>

ПЕРЕДУМОВИ ВИВЧЕННЯ (МІСЦЕ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ В СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНІЙ СХЕМІ)

Для вивчення навчальної дисципліни доцільно засвоїти навчальний матеріал з дисциплін:
ФП2 Основи бізнесу
ФП18 Планування і організація бізнесу
ФП5 Управління персоналом
ФП6 Організація оплати праці

КОМПЕТЕНТНОСТІ

ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

СК2. Здатність здійснювати професійну діяльність у відповідності з чинними нормативними та правовими актами.

СК10. Здатність використовувати сучасні джерела економічної, соціальної, управлінської, облікової інформації для складання службових документів та аналітичних звітів.

ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ.

ПР-18. Використовувати нормативні та правові акти, що регламентують професійну діяльність.

ПР-23. Показувати навички самостійної роботи, демонструвати критичне, креативне, самокритичне мислення.

СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Зазначено нижче в таблиці

ФОРМИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Вивчення дисципліни досягається інформаційним, ілюстративним та проблемним методами навчання: – лекції супроводжуються демонстрацією схем, таблиць з мультимедійним супроводом.

На практичних заняттях розглядаються та розв'язуються задачі, наближені до реальних ситуацій: використовується роздатковий матеріал (наочність) для формування у студентів системного мислення, розвитку пам'яті;

– проводиться дискусійне обговорення проблемних питань;

– задаються провокаційні питання.

Навчання супроводжується опрацюванням нормативної, навчальної літератури, а також періодичних видань.

При викладанні освітнього компонента для активізації навчального процесу передбачено застосування сучасних навчальних технологій, таких, як: проблемні лекції, робота в мікрогрупах, семінари-дискусії, кейс-метод, метод мозкового штурму, метод вільних асоціацій, метод обговорення тематичних зображень, метод "переваги та недоліки", ділові ігри

ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ, ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Технічні засоби навчання: мультимедійне обладнання, ноутбук;

-програмне забезпечення: MS Windows, доступ до Інтернет;

-програмне забезпечення: навчальна платформа Moodle.

ПОРЯДОК ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Бали нараховуються за виконання практичних завдань, самостійної роботи, участь у форумах. Кількість балів за виконання кожного завдання наведена у таблиці «Бюджет часу навчальної дисципліни за формами навчання».

Студенти можуть виконувати альтернативні завдання, які забезпечуватимуть досягнення встановлених результатів навчання, за попереднім погодженням з викладачем.

Критерії оцінювання встановлюються окремо до кожного навчального завдання. При оцінюванні результатів роботи враховується:

- повнота і якість виконання завдання (не менше 60% балів, виділених на завдання);
- вчасність виконання завдання (до 40% балів за завдання).

За кожним змістовим модулем проводиться по одному модульному контролю. Модульні контролю проводяться у тестовій формі на платформі <https://exam.nuwm.edu.ua/> відповідно до графіка навчального процесу.

Модульний контроль вважається складеним, якщо студент отримав не менше 60% балів.

Порядок проведення поточних і семестрових контролів та інші документи, пов'язані з організацією оцінювання та порядок подання апеляцій наведено на сторінці Навчально-наукового центру незалежного оцінювання за посиланням - <https://nuwm.edu.ua/struktorni-pidrozdzili/navch-nauk-tsentr-nezaleznoho-otsiniuvannia-znan/dokumenty>

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні: практичні поради. К.: ЦНЛ, 2020. 260 с.
2. Лівшиц Д. Діловодство яким воно має бути: навч. посіб. К.: ЦНЛ, 2013. 536 с.
3. Данюк В.М., Кулаковська Л.П. Кадрове діловодство : навч. посіб. К.: Каравела, 2020. 240 с.
4. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: навч. посіб. К.: Ліра К, 2017. 624 с.

Допоміжна:

1. Господарський кодекс України : Закон України від 16 01. 2003 р. № 436-IV. Дата оновлення: 31.03.2023. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/436-15> (дата звернення: 10.08.2023).
2. Податковий кодекс України : Закон України від 02.12.2010 р. № 2755-VI. Дата оновлення: 06.05.2023. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (дата звернення: 7.09.2023).
3. Цивільний кодекс України : Закон України від 16 01. 2003 р. № 435-IV. Дата оновлення: 10.06.2023. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/435-15> (дата звернення: 11.08.2023).
4. Кодекс законів про працю : Закон України від 10 12. 1971 р. № 322-VIII. Дата оновлення: 30.07.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення: 15.08.2023).
5. Про ліцензування видів господарської діяльності : Закон України від 02.07.2015 р. № 580-VIII. Дата оновлення: 21.03.2021. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/222-19> (дата звернення: 8.08.2023).
6. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань : Закон України від 15. 05.2003 р. № 2452-IV. Дата оновлення:

01.01.2022.URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/755-15> (дата звернення: 12.08.2023).
7. Про зовнішньоекономічну діяльність: Закон України від 16. 04. 1991 р. № 959-XII.
Дата оновлення: 04.03.2023.URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/959-12#Text> (дата звернення: 12.08.2023).

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТ

1. Офіційний портал Кабінет Міністрів України. URL: <https://www.kmu.gov.ua/ua/npasearch>
2. Офіційний портал Верховна рада України URL: <http://portal.rada.gov.ua/documents>
3. Онлайн-платформа «Дія.Бізнес». URL: <https://business.diiia.gov.ua/>
4. Офіційний сайт Міністерства економіки України. URL: <https://www.me.gov.ua/?lang=uk-UA>.

ПОЛІТИКИ ВИКЛАДАННЯ ТА НАВЧАННЯ

ПЕРЕЛІК СОЦІАЛЬНИХ, «М'ЯКИХ» НАВИЧОК (SOFT SKILLS)

Аналітичні навички, формування власної думки, здатність логічно обґрунтовувати свою позицію, здатність до комплексного вирішення проблеми, здатність оцінювати ризики та приймати рішення, управлінські якості, навички підприємливості та інші.

ДЕДЛАЙНИ ТА ПЕРЕСКЛАДАННЯ

Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75% від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності балів). Перескладання модулів відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Усі 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.

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно «Порядку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП», <http://ep3.nuwm.edu.ua/4273/>. Згідно цього документу і реалізується право студента на повторне вивчення дисципліни чи повторне навчання на курсі. Оголошення стосовно дедлайнів здачі частин навчальної дисципліни відповідно до політики оцінювання оприлюднюються на сторінці даної дисципліни на платформі MOODLE за календарем.

НЕФОРМАЛЬНА ТА ІНФОРМАЛЬНА ОСВІТА

Студенти мають право на перезарахування результатів навчання набутих у неформальній та інформальній освіті згідно відповідного положення <http://nuwm.edu.ua/sp/neformalna-osvita>.

Також студенти можуть самостійно на платформах Prometheus, Coursera, edEx, edEra, FutureLearn та інших опановувати матеріал для перезарахування результатів навчання. При цьому знання та навички, що формуються під час проходження певного онлайн-курсу чи його частин, повинні мати зв'язок з очікуваними навчальними результатами даної дисципліни/освітньої програми.

Перелік пропонованих онлайн-курсів на

Prometheus: (<https://courses.prometheus.org.ua/courses/Prometheus/>):

- Зростаєте до величі: розумне зростання для приватного бізнесу

https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+GG101+2023_T1

- Успішний стартап: від ідеї до масштабування

https://prometheus.org.ua/course/course-v1:UkrainianStartupFund+S_STARTUP101+2023_T1

Перелік пропонованих онлайн-курсів на

Prometheus: (<https://courses.prometheus.org.ua/courses/Prometheus/>):

ПРАВИЛА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Списування під час проведення модульного контролю чи підсумкового контролю, передбачає позбавлення студента подальшого права здавати матеріал і у нього виникає академічна заборгованість. За списування під час виконання окремих завдань, студенту знижується оцінка у відповідності до ступеня порушення академічної доброчесності. Документи з Академічної доброчесності викладені сайті університету <http://nuwm.edu.ua/sp/akademichna-dobrochesnistj>.

Студент зобов'язаний дотримуватися Кодексу честі студентів НУВГП, який встановлює загальні моральні принципи та правила етичної поведінки осіб, які навчаються в університеті, та якими вони мають керуватися у своїй діяльності: <http://ep3.nuwm.edu.ua/4917/1/Кодекс%20честі%20студентів%20зах.pdf>.

Письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями встановленими Положенням про виявлення та запобігання академічного плагіату в НУВГП:

Принципи доброчесності у НУВГП та відповідність показникам забезпечення якості вищої освіти регламентовано НАЗЯВО та положеннями відділу якості освіти НУВГП.

Сайт НАЗЯВО: <https://naqa.gov.ua/>

Відділ якості освіти НУВГП: <https://nuwm.edu.ua/struktorni-pidrozdili/vyo>

ВИМОГИ ДО ВІДВІДУВАННЯ

Лекції і практичні заняття відбуваються в офлайн або онлайн режимі згідно розкладу. Консультації будуть проводитися онлайн за допомогою Google Meet за кодом у домовлений зі студентами час. Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування тощо) навчання може відбуватись в он-лайн формі (змішана форма навчання) за погодженням із керівником курсу. Здобувачі можуть на заняттях використовувати мобільні телефони та ноутбуки, але виключно в навчальних цілях з даної дисципліни.

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ У РОЗРІЗІ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

	PH18	PH23
Змістовий модуль 1. Теоретичні основи організації діловодства у бізнесі		
Тема 1.1. Організація документообороту на підприємстві	+	
<i>1.1.1. Загальні положення організації документообороту на підприємстві</i>	+	
<i>1.1.2. Порядок проходження та виконання вхідних документів</i>	+	
<i>1.1.3. Порядок проходження та виконання вихідних та внутрішніх документів</i>	+	
<i>1.1.4. Реєстрація документів</i>	+	
<i>1.1.5. Контроль та виконання документів</i>	+	
Тема 1.2. Система електронного документообігу (СЕД) для малого і середнього бізнесу		+
<i>1.2.1. Загальні положення про СЕД</i>		+
<i>1.2.2. Система електронного документообігу FossDoc</i>		+
<i>1.2.3. Система електронного документообігу I-Doc</i>		+
Тема 1.3. Поняття кадрового діловодства		
<i>1.3.1. Сутність кадрового діловодства</i>	+	+
<i>1.3.2. Кадрова документація</i>	+	+
<i>1.3.3. Організаційні та розпорядчі документи</i>	+	+
Змістовий модуль 2. Організація діловодства на етапі створення бізнесу		
Тема 2.1. Підготовка документів для державної реєстрації створення бізнесу	+	+
<i>2.1.1. Документи, необхідні для створення акціонерних товариств</i>	+	+
<i>2.1.2. Документи, необхідні для створення товариств з обмеженою та додатковою відповідальністю</i>	+	+
<i>2.2.3. Документи, необхідні для створення інших організаційних форм бізнесу</i>	+	+
Тема 2.2. Підготовка документів для отримання дозволів на початок роботи та відкриття рахунку в банку	+	
<i>2.2.1. Підготовка декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з охорони праці</i>	+	
<i>2.2.2. Підготовка документів для відкриття рахунку в банку</i>	+	
Тема 2.3. Кадрова документація при прийнятті на роботу		+
<i>2.3.1. Трудовий договір та умови його укладання</i>		+

книжки										
3.1.2. Заповнення та ведення трудової книжки										
3.1.3. Порядок ведення особових справ										
Тема 3.2. Укладання договорів у бізнесі	11	2	2	7	6	8	0,5	0,5	7	6
3.3.1. Види договорів та їх характеристика										
3.2.2. Способи забезпечення виконання договорів										
3.2.3. Види позадоговірних зобов'язань										
Тема 3.3. Здійснення зовнішньоекономічної діяльності	10	2	2	6	6	8			8	6
3.3.1. Загальні положення про зовнішньоекономічну діяльність										
3.3.2. Зовнішньоекономічні контракти										
3.3.3. Особливості вирішення зовнішньоекономічних спорів										
Тема 3.4. Вedenня обліково-фінансових документів	10	2	2	6	6	8	0,5	0,5	7	6
3.4.1. Організація роботи з обліково-фінансовими документами										
3.4.2. Основні правила складання авансових звітів та актів, написання доручень, довіреностей і розписок, вимоги до заповнення накладних та квитанцій										
Тема 3.5. Підготовка документів для припинення діяльності суб'єктів бізнесу	8	2	1	5	6	8	0,5	0,5	7	6
3.5.1. Документи, необхідні для припинення ФОП										
3.5.2. Документи, необхідні для припинення юридичних осіб										
3.5.3. Ліквідація та реорганізація бізнесу										
Модульний контроль 2					20					
Підсумковий контроль для студентів заочної форми										40
Самооцінювання набутих компетентностей, зворотний зв'язок										
Всього	120	22	20	78	100	120	6	6	108	100

Лектор Костюкевич А.М., кандидат економічних наук, доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва

Автор
Доцент

Аліна КОСТЮКЕВИЧ

Затверджено

Проректор з науково-педагогічної та
навчальної роботи

Валерій СОРОКА



документ підписаний КЕП
Номер документа СИЛ №726 від [sDateTime_SignWriteAgree_Last]
Підписувач Сорока Валерій Степанович
Підписувач (дані КЕП): [oSignECP.sSigner_Sert]
Сертифікат 58E2D9E7F900307B04000000807E2D0054327D00