

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Код: ППФ 9.

2. Назва: Документне забезпечення діяльності організації.

3. Тип: обов'язковий (освітньо-професійна програма «Місцеве самоврядування»);

4. Рівень вищої освіти: II (магістерський).

5. Рік навчання, коли пропонується дисципліна: 2.

6. Семестр, коли вивчається дисципліна: 3.

7. Кількість встановлених кредитів ЄКТС: 3.

8. Прізвище, ініціали лектора/лекторів, науковий ступінь, посада: Корбутяк Віктор Іванович, к.т.н., доцент.

9. Результати навчання: після вивчення дисципліни студент повинен бути здатним:

– застосовувати норми законодавчої та нормативно-методичної бази документування установи;

– правильно складати окремі реквізити згідно останніх вимог нормативно-законодавчої бази;

– складати та оформляти довідково-інформаційні, розпорядчі та організаційні документи;

– виявляти та усувати недоліки щодо складання та оформлення різних видів та типів документів.

10. Форми організації занять: навчальне заняття, самостійна робота, практична підготовка, виконання індивідуальних дослідних завдань, контрольні заходи.

11. Дисципліни, що передують вивченню зазначеної дисципліни: лінгвістичні основи, інформатика, етика ділового спілкування, комп'ютерні технології, діловодство, електронний документообіг.

12. Зміст курсу

1. Поняття про документне забезпечення діяльності організації

2. Нормативно-правова база документального забезпечення діяльності установи

3. Вимоги до формуляру управлінського документа

4. Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів

5. Системи документації офіційного походження

6. Інформаційні документи

7. Розпорядчі документи

8. Фінансово-облікова документація

9. Господарсько-договірні документація

13. Рекомендовані навчальні видання:

1. Корбутяк В.І. Діловодство [Текст]: Навч. посібник / В.І. Корбутяк, З.О. Толчанова. – Рівне: НУВГП, 2010. – 122 с.

2. Палеха Ю.І. Загальне документознавство [Текст] : Навч. посібник / Палеха Ю.І., Леміш Н.О.: 2-ге вид. доп. і перероб. К. : 2009. – 434 с.

3. Скібіцька Л.І. Діловодство [Текст] : Навч. посібник / Л.І. Скібіцька. – Київ : ЦНЛ, 2006. – 224с.

4. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / ред. : В.М. Бріцина. – К.: Довіра, 2007. – 687 с.

14. Заплановані види навчальної діяльності та методи викладання:

2 год. лекцій, 6 год. практичних робіт, 82 год. самостійної роботи. Разом – 90 год.

Методи: інтерактивні лекції, елементи проблемної лекції, індивідуальні завдання, впровадження ділових та рольових ігор, індивідуальні науково-дослідні завдання, використання мультимедійних засобів та друкованих роздаткових матеріалів.

15. Форми та критерії оцінювання:

Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою.

Підсумковий контроль (40 балів): **екзамен тестовий**.

Поточний контроль (60 балів): тестування, опитування, виконання індивідуальних завдань.

16. Мова викладання: українська.

DESCRIPTION OF EDUCATIONAL DISCIPLINE

1. Code: PPF 9;

2. Title: Documentary support of the organization.

3. Type: *compulsory.*

4. Higher education level: *master's degree.*

5. Year of study, when the discipline is offered: 4.

6. Semester when the discipline is studied: 8.

7. Number of established ECTS credits: 4.

8. Surname, initials of the lecturer / lecturers, scientific degree, position: *Korbutiak V.I., docent, PhD.*

9. Resultsofstudies: *після вивчення дисципліни студент повинен бути здатним:*

- apply the norms of the legislative and normative-methodical basis of documenting the institution;

- it is correct to make separate details in accordance with the latest requirements of the regulatory and legislative framework;

- to draw up and draw reference information, administrative and organizational documents;

- to identify and eliminate the disadvantages of drawing up and processing various types and types of documents.

10. Formsoforganizingclasses: *study lessons, independent work, practical training, individual research tasks, control measures.*

11. Disciplines preceding the study of the specified discipline: *linguistic foundations, informatics, ethics of business communication, computer technologies, office work, electronic document circulation.*

12. Course contents:

1. The notion of documentary provision of the organization's activities

2. Legal and regulatory basis of documentation of the activities of the institution

3. Requirements for the management document form

4. The state standard of execution of documents and their requisites

5. Documentation systems of official origin

6. Information documents

7. Management documents

8. Financial and accounting documentation

9. Economic and contractual documentation

13. Recommended educational editions: *(азначити до 5 джерел)*

1. Korbutyak VI Office work [Text]: Teaching. manual / VI Korbutyak, Z.O. Tolchanov - Rivne: NUVGP, 2010. - 122 p.

2. Palekha Yu.I. General Documentation [Text]: Teaching. manual / Palekh Yu.I., Lemish N.O. : 2nd form. add and processing. K .: 2009 - 434 pp.

3. Skibitskaya L.I. Office work [Text]: Teaching. manual / L.I. Skybickaya - Kyiv: TsNL, 2006. - 224 p.

4. Modern case management: sample documents, business etiquette, information for a business person / ed. : V.M. Bricin - K .: Dovira, 2007. - 687 pp.

14. Planned types of educational activities and teaching methods:

lectures – 2 hours, practical classes – 6 hours, independent work – 82 hours. Total – 90 hours

Methods: interactive lectures, problem lecture elements, individual tasks, the introduction business and role games, individual tasks of scientific research, print distribution materials, using multimedia tools, group tasks of scientific research

15. Forms and assessment criteria:

The evaluation is carried out on a 100-point scale.

Final test (40 points): exam test.

Current control (60 points): testing, interviewing, performing individual tasks.

16. Languageofteaching: **Ukrainian.**

Head of the department,
Doctor of Economics

I. L. Sazonets