

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет імені Івана Франка
Факультет економічний
Кафедра обліку і аудиту

Затверджено

На засіданні кафедри обліку і аудиту
факультету економічного
Львівського національного університету
імені Івана Франка
(протокол № 1 від 30 серпня 2022 р.)

Завідувач кафедри

проф., д.е.н. Раделицький Ю.О.

Силабус з навчальної дисципліни
“Діловодство та документування господарської діяльності”,
що викладається в межах освітньо-професійної програми
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти для здобувачів
з галузі знань 07 Управління та адміністрування
за спеціальністю 071 Облік і оподаткування

Львів 2022 р.

Силабус курсу 2022-2023 навчального року

Назва курсу	Діловодство та документування господарської діяльності
Адреса викладання курсу	79000, Україна, м. Львів, пр. Свободи, 18, економічний факультет Львівського національного університету імені Івана Франка
Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна	Економічний факультет, кафедра обліку і аудиту
Галузь знань, шифр та назва спеціальності	Управління та адміністрування, 071 Облік і оподаткування
Викладачі дисципліни	Хоча Надія Володимирівна, кандидат економічних наук, доцент кафедри обліку і аудиту
Контактна інформація викладачів	nadiya.khocha@lnu.edu.ua, м. Львів, пр. Свободи, 18, к. 201.
Консультації з питань навчання за дисципліною відбуваються	Консультації в день проведення лекцій/практичних занять (за попередньою домовленістю (адреса економічного факультету: 79000, Україна, м. Львів, пр. Свободи, 18, ауд. 201). Також можливі он-лайн консультації через MS Teams, Viber, WhatsApp або подібні ресурси. Для погодження часу он-лайн консультацій потрібно писати на електронну пошту викладачеві або телефонувати.
Сторінка курсу	https://econom.lnu.edu.ua/course/dilovodstvo-ta-dokumentuvannia-hospodars-koi-diial-nosti-071-oblik-i-opodatkuvannia
Інформація про дисципліну	Курс розроблений таким чином, щоб надати його учасникам необхідні теоретико-методичні та практичні знання з діловодства та документування господарських операцій підприємств і установ з урахуванням вимог чинного законодавства України.
Коротка анотація дисципліни	Дисципліна “Діловодство та документування господарської діяльності” є вибірковою дисципліною зі спеціальності 071 Облік і оподаткування для освітньо-професійної програми з підготовки бакалавра, яка викладається в 5-му семестрі в обсязі 3-х кредитів (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS).
Мета та цілі дисципліни	Метою вивчення вибіркової дисципліни “Діловодство та документування господарської діяльності” є формування у студентів системи знань з практичної підготовки первинних документів і організації діловодства установ та суб’єктів господарювання для створення дієвого інформаційного забезпечення щодо прийняття управлінських рішень. Завдання дисципліни – набуття студентами необхідних знань та практичних навичок щодо організації діловодства установ і документування операцій суб’єктів господарської діяльності з урахуванням зміни умов діяльності установ та ведення бізнесу підприємствами України. Зокрема, вивчення порядку заповнення первинних документів підприємств та управлінської документації установ, організації документообігу з використанням паперових носіїв інформації та в електронній формі.

**Література для
вивчення дисципліни**

Список джерел:

1. Діловодство і документація : навч. посібник / Державний вищий навч. заклад «Українська академія банківської справи НБУ»; [укладач П. О. Добродумов]. – Суми: ДВНЗ «УАБС НБУ», 2014. – 209 с.
2. Документування в бухгалтерському обліку: процесний підхід : монографія / С. В. Легенчук, К. О. Вольська, О. М. Шарапова. – Івано-Франківськ: Видавництво Кушнір Г. М., 2016. – 228 с.
3. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: навч. посібник / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. К.: Центр учбової літератури, 2007. – 360 с.
4. Кім Ю. Г. Бухгалтерський та податковий облік: первинні документи та порядок їх заповнення : навч. посібник – К.: Центр учбової літератури, 2014. – 600 с.
5. Карпенко О. О. Сучасне діловодство : навч. посібник / О. О. Карпенко, М. М. Матліна. – Х.: Нац. аерокосмічний ун-т «Харківський авіац. інститут», 2009. – 75 с.
6. Левченко А. В. Діловодство: опорний конспект лекцій / А. В. Левченко, О. М. Шарапова. – Х.: ХДУХТ, 2016. – 206 с.
7. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради: практ. посібник / Н. В. Кузьменко, К. М. Ільченко, Т. А. Свиридов, С. С. Бровков. – Київ : Центр учб. л-ри, 2020. – 260 с.
8. Лепетан І.М. Організація діловодства в управлінській діяльності підприємства. *Економіка і суспільство*. 2022. № 39. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/1389/1339>
9. Положення «Про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» : Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.95 р. № 88 / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95/print>
10. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Мін'юсту України від 18.06.2015 р. № 1000/5/ Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15/print>

Інформаційні ресурси

<http://www.rada.gov.ua> – Верховна Рада України
<http://www.ukrstat.gov.ua> – Державний комітет статистики України
<http://www.buhgalteria.com.ua> – Газета «Бухгалтерія»
<http://www.dtk.com.ua> – Видавничий дім «Галицькі контракти»
<http://www.balance.ua> – Український бухгалтерський журнал «Баланс»
<http://www.vobu.com.ua> – Всеукраїнська професійна газета «Все про бухгалтерський облік»

Тривалість курсу	90 год.
Обсяг курсу	64 години аудиторних занять, із них 32 години лекцій, 32 години практичних занять. 26 години самостійної роботи.
Очікувані результати навчання	<p>Після закінчення курсу студент буде:</p> <p>знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - зміст основних нормативних документів щодо регулювання діловодства та документування господарських операцій; - порядок організації документування господарської діяльності підприємств; - техніку складання основних форм первинних документів з обліку активів, зобов'язань, доходів та витрат підприємства; - порядок організації діловодства діяльності установ; <p>вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - застосовувати набуті знання в навчальній та практичній діяльності за спеціальністю «Облік і оподаткування»; - організувати на підприємстві документообіг з використанням паперових носіїв інформації та електронний документообіг; - складати номенклатуру справ, проводити експертне оцінювання документів та формувати справи; - формувати службу діловодства установи; - складати та оформляти документи діяльності установ.
Ключові слова	Внутрішній опис справ, діловодство, документування, документообіг, експертиза цінності документів, електронний документ, номенклатура справ, первинний документ
Формат курсу	Очний
	Проведення лекцій, практичних занять, самостійна робота і консультації для кращого розуміння тем
Теми	Перелік тем подано у формі таблиці в кінці силабусу
Підсумковий контроль, форма	Залік в кінці семестру.
Пререквізити	Вивчення дисципліни ґрунтується на знаннях з правознавства, економіки підприємства, статистики, бухгалтерського обліку, а отримані знання будуть використовуватися при вивченні таких навчальних дисциплін «Фінансовий облік І», «Фінансовий облік ІІ», «Облік і звітність в оподаткуванні», «Аудит», «Державний фінансовий контроль».
Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу	Лекція, презентація, дискусія, метод кейсів, використання прикладів, риторичних запитань, візуалізації, Інтернет-ресурсів
Необхідне обладнання	Вивчення курсу не потребує використання програмного забезпечення, окрім загальнонавчаних програм і операційних систем.

<p>Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)</p>	<p>Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. Бали нараховуються за наступним співвідношенням:</p> <ul style="list-style-type: none"> • практичні, самостійні: 50% семестрової оцінки; максимальна кількість балів - 50 • підготовка альбому зі заповнених форм первинних документів: 10% семестрової оцінки; максимальна кількість балів - 10 • контрольні заміри (модулі): 40% семестрової оцінки; максимальна кількість балів – 40 • залік оформляється на основі отриманих студентом балів за практичні, самостійні, контрольні заміри та альбом первинних документів. <p>Підсумкова максимальна кількість балів 100.</p> <p>Відвідання занять є важливою складовою навчання. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції і практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися усіх строків, визначених для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених курсом.</p> <p>Література. Уся література, яку студенти не зможуть знайти самостійно, буде надана викладачем виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Студенти заохочуються до використання також й іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих.</p> <p>Політика виставлення балів. Враховуються бали набрані на поточному контролі знань, самостійній роботі та бали модульного контролю. При цьому обов'язково враховуються присутність на заняттях та активність студента під час практичного заняття; недопустимість пропусків та запізнь на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття в цілях не пов'язаних з навчанням; списування та плагіат; несвоєчасне виконання поставленого завдання і т. ін.</p> <p>Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються</p>
<p>Опитування</p>	<p>Анкету-оцінку з метою оцінювання якості вивчення курсу буде сформовано після завершення курсу.</p>

Структура курсу

Години лек./практ.	Теми	План	Завдання
Змістовий модуль 1. Основи діловодства та документування господарської діяльності підприємств			
6/2	Тема 1. Документування господарських операцій підприємства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Суть документування господарських операцій та його нормативно-правове регулювання. 2. Зміст і форма первинних документів. 3. Класифікація первинних документів. 4. Вимоги до складання документів та виправлення помилок. 5. Обробка первинних документів. 	Питання, теоретичні завдання
2/2	Тема 2. Електронний документ як засіб для відображення господарських операцій підприємства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Суть електронного документа та його правовий статус. 2. Виправлення помилок в електронних документах. 3. Порядок зберігання електронних документів. 	Питання, теоретичні завдання
2/2	Тема 3. Організація документообігу на підприємстві	<ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок організації документообігу у паперовій формі. 2. Особливості використання електронного документообігу. 	Питання, теоретичні завдання
6/2	Тема 4. Оперативне зберігання документів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок зберігання документів 2. Строки зберігання документів 3. Складання номенклатури справ та формування справ 4. Експертне оцінювання документів 5. Передача справ до архіву. 6. Порядок вилучення та знищення документів. 	Питання, теоретичні завдання
Змістовий модуль 2. Документування господарської діяльності підприємств			
1/8	Тема 5. Формування документів з особового складу, обліку праці та її оплати	<ol style="list-style-type: none"> 1. Характеристика та основні структурні елементи документів претендента на вакансію підприємства (резюме, автобіографія, заява). 2. Документальне забезпечення прийняття та звільнення працівника (наказ на прийняття, звільнення працівника та надання відпустки, особова картка працівника, трудова книжка). 3. Документальне оформлення операцій з нарахування та виплати заробітної плати працівників (табелі обліку робочого часу, розрахунок відпускних та лікарняних, розрахунково-платіжна відомість). 	Питання, практичні завдання, заповнення форм первинних документів

1/4	Тема 6. Документування розрахункових операцій в готівковій та безготівковій формі	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документування розрахункових операцій в готівковій формі. 2. Документальне оформлення розрахункових операцій в безготівковій формі. 	Питання, практичні завдання, заповнення форм первинних документів
1/4	Тема 7. Документальне оформлення операцій зі запасами підприємства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документальне забезпечення оприбуткування запасів. 2. Складський облік запасів та його документальне оформлення. 3. Документування операцій відпуску запасів (внутрішнього переміщення). 4. Документальне забезпечення операцій зі списання запасів. 5. Порядок відображення у документах залишку матеріалів на складі. 	Питання, практичні завдання, заповнення форм первинних документів
1/4	Тема 8. Документальне забезпечення операцій з основними засобами	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документальне забезпечення надходження основних засобів на підприємство. 2. Документування операцій ремонту, реконструкції, модернізації та руху основних засобів. 3. Документальне забезпечення операцій зі списання основних засобів. 	Питання, практичні завдання, заповнення форм первинних документів
Змістовий модуль 3. Діловодство діяльності установ			
2/1	Тема 9. Основи діловодства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Діловодство: основні теоретичні положення. 2. Загальні положення щодо організації діловодства в установі. 3. Функції служби діловодства установи. 	Питання, теоретичні завдання
2/1	Тема 10. Формування та діяльність служби діловодства установи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Організаційні форми діловодства 2. Структура служби діловодства 3. Посадовий та кількісний склад діловодного персоналу. 	Питання, теоретичні завдання
4/1	Тема 11. Організаційно-правові документи служби діловодства установи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Положення про службу діловодства. 2. Посадові інструкції працівника, який здійснює діловодне обслуговування. 3. Інструкція з діловодства. 4. Табелі форм документів та альбом уніфікованих форм документів. 	Питання, теоретичні завдання
4/1	Тема 12. Складання та оформлення документів в установі	<ol style="list-style-type: none"> 1. Реквізити документа. 2. Бланк документа. 3. Датування документів. 4. Адресація документів. 5. Погодження та затвердження документів. 6. Засвідчення документа. 	Питання, теоретичні завдання

		<ol style="list-style-type: none">7. Проходження документа.8. Вимоги до тексту документа.9. Позначки щодо наявності додатків.10. Оформлення копій та розмноження документів.11. Підготовка та оформлення документів до засідання колегіальних органів.	
--	--	--	--

Силабус курсу розроблено Хочею Н.В..