

СИЛАБУС ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ



ОФІСНЕ ДІЛОВОДСТВО

спеціальність	не обмежено	обов'язковість дисципліни	вибіркова
освітня програма	не обмежено	факультет	економічних відносин та фінансів
освітній рівень	перший (бакалаврський)	кафедра	обліку, аудиту та оподаткування

ВИКЛАДАЧ

Василішин Станіслав Ігорович



Вища освіта – спеціальності «Облік і аудит»; «Публічне управління та адміністрування»
Науковий ступінь – доктор економічних наук; 08.00.09 «Бухгалтерський облік, аналіз і аудит (за видами економічної діяльності)»

Вчене звання - доцент кафедри бухгалтерського обліку і аудиту

Досвід роботи – 10 років

Показники професійної активності з тематики курсу:

- автор 6 монографій та 50 фахових статей, зокрема 6 – у виданнях, проіндексованих у наукометричних базах Scopus/Web of Science; співавтор 1 підручника та 4 начальних посібників з обліку та звітності; учасник понад 70 наукових конференцій України та інших країн;
- член Ради Федерації аудиторів, бухгалтерів та фінансистів АПК України;
- член-кореспондент Академії економічних наук України;
- володіє англійською мовою на рівні B2;
- стипендіат Кабінету Міністрів України для молодих учених (2018-2020 рр.)

телефон	0999761660	електронна пошта	s.vasilishin@btu.kharkov.ua	дистанційна підтримка	Moodle
---------	------------	------------------	--	-----------------------	--------

До викладання дисципліни долучені: -

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНЮ КОМПОНЕНТУ (ДИСЦИПЛІНУ)

Мета	формування компетентностей розуміння основ документування господарських операцій, організації офісного діловодства, зберігання та обробки документації різних видів; формування навичок складання та обробки первинних та електронних документів
Формат	лекції, практичні заняття, самостійна робота, командна робота
Деталізація результатів навчання і форм їх контролю	• розуміння основ інформаційно-документаційного забезпечення управлінських процесів / семінар-обговорення; • здатність складати найпростіші первинні документи, а також розуміти основи діловодства на підприємствах, організаціях чи установах / практичні завдання; • вміння складати та обробляти окремі організаційно-розпорядчі документи / практичні завдання; • розуміння основ організації документації щодо особового складу, порядку ведення та зберігання особових справ / командне практичне завдання; • вміння складати паперові та електронні документи із використанням сучасних діджитал-технологій / практичні завдання; • вміння використовувати офісну документацію у процесі обліково-інформаційного забезпечення управління бізнесом / практичні завдання. • розуміння основ архівної справи в офісі / практичні завдання. •
Обсяг і форми контролю	3 кредити ECTS (90 годин): 12 годин лекції, 18 годин практичні заняття; підсумковий контроль – диференційований залік.
Вимоги викладача	вчасне виконання завдань, активність, командна робота
Умови зарахування	вільне зарахування

СТРУКТУРА ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ (ДИСЦИПЛІНИ)

Лекція 1	Документація як складова сучасного інформаційного простору	Практичне заняття 1 (ПЗ 1)	Нормативно-правовий базис первинного документообігу та його роль в житті сучасного офісу	Самостійна робота	Історія розвитку діловодства в органах державного управління Державний стандарт оформлення різних типів документів Порядок адресування документів Попередній розгляд офісних документів Порядок розсилки оброблених документів Організація контролю за виконанням документів Складання документів бухгалтерського оформлення Методика обробки податкової документації
Лекція 2	Організаційні засади офісного документообігу та служби діловодства	ПЗ 2	Графік документообігу як складова його організації		
Лекція 3	Організаційно-розпорядча та бухгалтерська документація	ПЗ 3	Техніка складання окремих організаційно-розпорядчих та бухгалтерських документів		
Лекція 4	Документація з особового складу	ПЗ 4	Особливості паперового та електронного кадрового обліку	Самостійна робота	Методика систематизації особових справ та карток з використанням діджитал-технологій Організація роботи з електронними трудовими книжками Сучасні клауд-технології у організації електронного документообігу Протидія кіберзлочинам та попередження втрати електронних документів Історія архівної справи в Україні Класифікація архівних документів Інформатизація в архівній справі Експертне оцінювання документів Страховий фонд особливо цінних документів Використання архівних документів та архівна евристика
Лекція 5	Порядок організації електронного документообігу	ПЗ 5	Електронні документи: методика складання, підписання та обробки		
Лекція 6	Організація зберігання документів та основи архівної справи	ПЗ 6	Забезпечення збереження документів. Організація поточного та постійного архівів в офісі		

ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА ТА МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ

Література	1. Білоусько В.С., Беленкова М.І. Теорія бухгалтерського обліку: навч. посібник. Київ: Мета, 2002. 240 с. 2. Скібіцька Л.І. Діловодство: навч. посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2006. 224 с. 3. Добродумов П.О. Діловодство і документація: навч.-метод. посібник. Суми: ДВНЗС «УАБС НБУ». 2014. 209 с.	Методичне забезпечення	1. Василішин С.І., Ярова В.В. Основи бухгалтерського обліку і статистики: метод. вказівки для практ. занять та самост. вивчення. Харків: ХНАУ, 2021, 50 с. 2. Огійчук М.Ф., Сколотій Л.О., Василішин С.І., Рагуліна І.І., Ковальова О.В., Сколотій І.В., Нежид Ю.С. Практикум з фінансового та управлінського обліку за національними стандартами: навч. посібник / За ред. проф. М. Ф. Огійчука. 3-тє вид., перероб. і доп. Київ, Алерта, 2021. 624 с.
------------	---	------------------------	--

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ (<http://btu.kharkov.ua/wp-content/uploads/2022/04/norm-b-org-op-pol0.pdf>)

СИСТЕМА		БАЛИ	ДІЯЛЬНІСТЬ, ЩО ОЦІНЮЄТЬСЯ
Підсумкове оцінювання	100 бальна ECTS (стандартна)	20	20% від усередненої оцінки за виконання практичних завдань
		30	30 % від усередненої оцінки за засвоєння блоку самостійної роботи
		50	Підсумковий контроль (іспити) у тестово-ситуаційній формі

НОРМИ АКАДЕМІЧНОЇ ЕТИКИ ТА ДОБРОЧЕСНОСТІ

Всі учасники освітнього процесу (в тому числі здобувачі освіти) повинні дотримуватися кодексу академічної доброчесності та вимог, які прописані у положенні «Про академічну доброчесність учасників освітнього процесу ДБТУ»: виявляти дисциплінованість, вихованість, поважати гідність один одного, проявляти доброзичливість, чесність, відповідальність.