

Силабус освітньої компоненти
ДІЛОВОДСТВО ТА ДОКУМЕНТООБІГ В ЕКОЛОГІЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ
ПІДПРИЄМСТВ

I (бакалаврський) рівень вищої освіти
(вибіркова дисципліна циклу загальної підготовки)
Спеціальність 101 «Екологія»

Викладач: *Кускова Світлана Вікторівна к.е.н., доцент.*

Аудиторія: 207 А

Час консультацій: Середа 15:00 – 17:00

Контактний телефон: (057) 700-38-88

E-mail: lana.svetlana.kuskova@ukr.net

Додаткові матеріали:

- Зошит, ручка для ведення записів
- E-mailакаунт

Інформація про курс

Навчальний курс «Діловодство та документообіг в екологічній діяльності підприємств» займає особливе місце серед дисциплін, що вивчаються в університеті, адже саме в ділових паперах виявляється професіоналізм та компетентність їх укладача.

Основою вивчення навчальної дисципліни є документ, організаційні принципи й технологія документаційного забезпечення екологічної діяльності підприємств, яка заснована на інноваційних методах роботи з документами. При вивченні курсу студенти дізнаються про поняття «документ», його функції, класифікацію, набувають навичок складання різних видів документів, відпрацьовують оформлення реквізитів документів, отримують зразки ділових паперів, що є необхідними в практичній роботі.

Курс «Діловодство та документообіг в екологічній діяльності підприємств» відображає сучасні напрями раціональної побудови процесів роботи з документами і базується на чинних нормативних матеріалах, що регламентують документаційне забезпечення.

При вивченні дисципліни приділяється увага на поєднання традиційних (звичних) та інноваційних форм роботи – лекція, обговорення питань семінару, а також використовуватимуться робота з текстами, організація диспутів, сюжети ситуаційних задач, написання творчого завдання-есе.

Фахові компетентності

- Здатність до використання основних принципів та складових екологічного управління.
- Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

- Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

Програмні результати навчання

- Використовувати принципи управління, на яких базується система екологічної безпеки.
- Знання сучасної нормативно-правової бази управлінського документування. Уміння чітко формулювати вимоги до створення й оформлення службових документів згідно з новими стандартами та інструкціями.
- Розуміння сутності документообігу та шляхів його оптимізації в умовах сьогодення.

Методи навчання

Словесні (пояснення, розповідь, лекція, семінари бесіда (вступна, бесідаповторення); наочні (ознайомлення зі зразками документів); практичні: (вправи із заповненням зразків документів, ведення документації); методи контролю і самоконтролю (метод усного контролю (метод письмового контролю, створення порт-фоліо зразків документів).

Навчальний курс складається з лекцій, семінарських занять, самостійної та індивідуальної роботи. Лекційні заняття передбачають ведення письмового конспекту. Підготовка семінарських занять передбачає усне опрацювання теоретичних питань та дискусію за темою. Підготовка завдань до самостійних та індивідуальних робіт здійснюється у друкованому вигляді (формат MicrosoftWord або PowerPoint (де необхідно) за визначеним шаблоном та передбачає усне опитування здобувачів протягом семінарського заняття до теми або на груповій/індивідуальній консультації.

Мета

Полягає у формуванні в студентів знань концептуальних засад управлінського документознавства в екологічній діяльності підприємств, вироблення навичок оптимізації ділових процесів і складання документів управлінської діяльності.

Методи оцінювання

Поточний контроль, усне опитування, виконання письмових робіт, презентація результатів виконаних завдань, залік.

Підсумкова оцінка

Навчальна дисципліна оцінюється за 100-бальною шкалою. Підсумкова оцінка за курсом ставиться на підставі підсумовування балів за виконання поточних завдань (до 50 балів) та балів за підсумковий контроль (залік, іспит) (до 50 балів).

Літерні оцінки проставляються на підставі даної таблиці перерахунку:

90-100	A
82-89	B
74-81	C
64-73	D
60-63	E
35-59	FX
0-34	F

Відвідуваність і участь

Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування, участь в представленні соціального проекту) навчання може відбуватися в он-лайн формі за погодженням із викладачем.

Роботи, які здаються з порушенням термінів без поважних причин, оцінюються відповідно до критеріїв якості знань. Перескладання відбувається з дозволу дирекції за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Попередній календар курсу

Тиждень	Тема
1-2	1. Документування діяльності підприємства
3-4	2. Документообіг та форми організації діловодства
5-6	3. Організація документообігу
7-8	4. Державне управління екологічною діяльністю в Україні
9-10	5. Нормативно-методична система екологічної діяльності підприємств
11-12	6. Інструменти екологічно-зорієнтованого управління підприємством
13-15	7. Звітність в екологічній діяльності підприємств

Література:

1. Глушик, С. В. Сучасні ділові папери : навчальний посібник / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 6-е вид., доп. і переробл. – К. : Арій, 2019. – 511 с.
2. Діловодство : навчальний посібник / Л.І. Скібіцька. – К. : Центр навч. літ., 2006. – 224 с.
3. Діловодство, яким воно має бути: практичний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2013. 536 с.
4. Палеха Ю.І. Управлінське документування: Навч. посібник: у 2ч. Ч1. – К, 2018, 338 с.
5. Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Загальне Діловодство: навч. посібник 3-тє вид., Київ: Ліра-К, 2015. 432 с.
6. Садовнича В.В. Сучасні ділові документи та папери. Як правильно оформити і підготувати. Зразки та приклади. Харків: Книжковий «Клуб Сімейного Дозвілля», 2014. 608 с.
7. Сарапіна М.В. Забезпечення екологічної безпеки: підручник / М.В. Сарапіна, В.А. Андронов, С.Р. Артем'єв, О.В. Бригада, О.В. Рибалова. – Х.: НУЦЗУ, 2019. – 246 с.