

Відокремлений структурний підрозділ «Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»	Силабус навчальної дисципліни «Діловодство» Галузь знань: 08 Право Спеціальність: 081 Право Освітньо-професійна програма: «Право»
Освітньо професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Статус дисципліни	Обов'язкова навчальна дисципліна
Форма навчання	Очна (денна), заочна
Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС/ загальна кількість годин	7 кредити / 210 годин
Мова викладання	Українська
Анотація дисципліни	<p>Важливе місце серед факторів, які слугують нормальній роботі організацій, установ, підприємств, а також діяльності людей, пов'язаних з юриспруденцією, займає діловодство.</p> <p>Роботою з документами пов'язана діяльність багатьох працівників організацій – від технічних виконавців до керівників усіх рівнів, а також всіх юристів, яку б спеціалізацію вони не мали.</p> <p>Основою вивчення «Діловодства» є документ, організаційні принципи й технологія документального забезпечення діяльності органів та державних установ, яка заснована на інноваційних методах роботи з документами та відображає сучасні напрями раціональної побудови процесів роботи з документами і базується на чинних нормативних матеріалах, що регламентують документальне забезпечення.</p>
Що буде вивчатися (предмет навчання)	<p>Предметом курсу є переробка, створення, передача і зберігання інформації, представленої на документі.</p> <p>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..</p>
Чому це цікаво/потрібно вивчати (мета)	<p>Удосконалення та поглиблення знань про властивості, особливості, ознаки, класифікації юридичних документів; розширення знань стосовно вимог юридичної техніки до складання й оформлення юридичних документів; засвоєння знань щодо основних реквізитів та їх структури; формування вмінь і навичок роботи з юридичними документами у площині правозастосовної діяльності органів та установ державних служб України; укладання та редагування управлінських, процесуальних документів; вміння правильно й доречно використовувати юридичні терміни; надання теоретичних відомостей стосовно особливостей організації діловодства, документообігу, контролю за виконанням документів; процедурою передачі документів до архіву.</p>

<p>Чому можна навчитися (результати навчання)</p>	<p>Уміння застосовувати лексико-граматичні категорії сучасної української літературної мови для вироблення оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.</p> <p>Володіння термінологічною лексикою, навичками роботи з вузькоспеціалізованими словниками.</p> <p>Аналіз доцільності використання лексичних, морфологічних, синтаксичних мовних засобів відповідно до комунікативних намірів.</p> <p>Опанування усними та писемними нормами мовленнєвого етикету в професійній діяльності юриста.</p> <p>Знання жанрових особливостей публічного виступу.</p> <p>Здатність диференціювати функціональні стилі сучасної української літературної мови загалом та дистинктивні ознаки наукового юридичного тексту.</p> <p>Розвиток навичок укладання основних інформаційно-довідкових, розпорядчих та організаційно-правових документів.</p>
<p>Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями (компетентності)</p>	<p>Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та проблеми у сферах підприємницької, торговельної діяльності або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів організації і функціонування підприємницьких, торговельних, структур і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.</p> <p>Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.</p> <p>Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>Здатність здійснювати діяльність з дотриманням вимог нормативно-правових документів у сфері підприємницької, торговельної та біржової діяльності.</p>
<p>Навчальна логістика</p>	<p style="text-align: center;">Розділ 1. Загальна частина</p> <p>Тема 1. Діловодство як галузь ведення документів</p> <p>Тема 2. Правила складання та оформлення документів</p> <p>Тема 3. Вимоги до виготовлення документів</p> <p>Тема 4. Організація документообігу</p> <p>Тема 5. Документування організаційної діяльності</p> <p>Тема 6. Організаційна документація.</p> <p>Тема 7. Документування розпорядчої діяльності</p> <p>Тема 8. Розпорядча документація.</p> <p>Тема 9. Документування довідково-інформаційної діяльності</p> <p>Тема 10. Довідково-інформаційна документація.</p> <p>Тема 11. Ділове листування.</p> <p>Тема 12. Роботи з кадровими документами</p> <p style="text-align: center;">Розділ 2. Особлива частина.</p> <p>Тема 13. Створення кримінально-процесуальних документів.</p> <p>Тема 14. Кримінально-процесуальні документи.</p> <p>Тема 15. Створення адміністративно-правових документів.</p> <p>Тема 16. Адміністративно-правові документи.</p> <p>Тема 17. Створення цивільно-правових документів.</p> <p>Тема 18. Цивільно-правові документи.</p> <p>Тема 19. Створення господарсько-правових документів.</p> <p>Тема 20. Господарсько-правові документи.</p> <p>Тема 21. Організація діловодства в судах.</p> <p>Тема 22. Систематизація та зберігання документів у діловодстві</p> <p>Тема 23. Фондування документів архіву</p> <p>Тема 24. Користування документами архіву.</p>

Пререквізити	Для підвищення ефективності вивчення дисципліни «Основи філософських знань» здобувач освіти повинен до початку курсу мати знання з таких дисциплін: «Українська мова», «Українська мова за професійним спрямуванням»
Постреквізити	Предмет «Діловодство» дає можливість в подальшому опанувати такі науки: «Документознавство та інформаційна діяльність». Ця дисципліна має органічні зв'язки із «Загальним документознавством», «Справочинством», «Лінгвістичними основами документознавства», «Комп'ютерним діловодством» тощо..
Рекомендована література	<p style="text-align: center;">Нормативні документи</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція (основний закон) України від 28.06.1996 р. // ВВРУ. – 1996. – № 30. – С.141; Із змінами, внесеними Законом України від 08.12.2004 р. № 2222-ІУ // ВВРУ.–2005.– № 2.– С. 44. 2. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010–98: Наказ Держстандарту України від 31 грудня 1998 р. № 1024 // 3. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. 4. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К. : Держстандарт України, 2003. 5. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. 6. Про затвердження Положення про Державну архівну службу України : Указ Президента України від 6 квітня 2011 р. № 407/2011 7. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1242 // 8. Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 р. № 1453 // Офіційний вісник України. – 2004. – № 44. – Ст. 2895 9. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 <p style="text-align: center;">Основна (базова)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник / А. Н. Діденко. – 6-те вид., перероб. і доп. – К. : Либідь, 2010. – 480 с. 2. Карпенко О. О. Сучасне діловодство : навч. посіб. / О. О. Карпенко, М. М. Матліна. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. – 75 с. 3. Комова М. В. Документознавство / М. В. Комова. – Л. : Тріада плюс, 2007. – 294 с. 4. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів) [Текст] : навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Юрій Палеха. – Вид. 5-те, переробл. і допов. – К. : Ліра-К, 2009. – 476 с. 5. Палеха Ю. І. Загальне документознавство: навч. посібник для студ. вищих навч. закл. / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш – К. : Ліра-К 2008. – 395 с. 6. Палеха Ю. І. Історія діловодства (Документознавчий аспект) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Юрій Палеха, Наталія Леміш. – К. :

	<p>Ліра-К, 2011. – 324 с.</p> <p>7. Савицький В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : Монографія / За ред. д. н. дер. упр., проф. Олуйка В.М. / В.Т. Савицький. – К: КНТ, 2008. – 324 с.</p> <p>8. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. для студентів ВНЗ / Л. І. Скібіцька. – 2-ге вид. – К. : Кондор, 2012. – 219 с.</p> <p>9. Собчук В. С. Основи загального діловодства : навч. посібник / В. С. Собчук ; Волинський національний ун-т ім. Лесі Українки. Лабораторія науково- технічних експертиз та археологічних досліджень історії Волині, ТзОВ «Стир-агробуд». – Луцьк : Волинська обласна друкарня, 2008. – 180 с.</p>																	
<p>Інформаційні ресурси</p>	<ol style="list-style-type: none"> http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008772.pdf. – ISBN 5-94798-847-X. http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi4/0005852.djvu. – ISBN 966-03-2786-2 : 18.00. http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008771.pdf. http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008777.pdf. – Бібліогр. у кінці розділів. – ISBN 966-608-319-1. http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008774.pdf. – Бібліогр.:с. 162. – ISBN 966-608-231-4. http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008773.pdf. 																	
<p>Формат та обсяг курсу</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Вид занять</th> <th>Кількість годин</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Лекції</td> <td>48</td> </tr> <tr> <td>Семинарські</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Лабораторні</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Практичні</td> <td>48</td> </tr> <tr> <td>Самостійна робота</td> <td>104</td> </tr> </tbody> </table>		Вид занять	Кількість годин	Лекції	48	Семинарські	10	Лабораторні	-	Практичні	48	Самостійна робота	104				
Вид занять	Кількість годин																	
Лекції	48																	
Семинарські	10																	
Лабораторні	-																	
Практичні	48																	
Самостійна робота	104																	
<p>Розподіл балів, форма контролю</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Форми контролю</th> <th>Максимальна кількість балів</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Екзамен</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>		Форми контролю	Максимальна кількість балів	Екзамен	5												
Форми контролю	Максимальна кількість балів																	
Екзамен	5																	
<p>Шкала оцінювання, національна та ЄКТС</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Оцінка ЄКТС</th> <th>Оцінка за національною шкалою</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>Відмінно</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>Добре</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td></td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>Задовільно</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FX</td> <td>Незадовільно</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	A	Відмінно	B	Добре	C		D	Задовільно	E		FX	Незадовільно	F	
Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою																	
A	Відмінно																	
B	Добре																	
C																		
D	Задовільно																	
E																		
FX	Незадовільно																	
F																		
<p>Викладач</p>	<p>ПІЛАТ Ірина Василівна Посада викладач, Категорія спеціаліст Педагогічне звання Науковий ступінь E-mail: irapilat04@gmail.com Вебсайт</p>																	