

Відокремлений структурний підрозділ «Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»	Силабус навчальної дисципліни «Організація діловодства в галузі» Галузь знань: 19 Архітектура та будівництво Спеціальність: 193 Геодезія та землеустрій Освітньо-професійна програма: «Геодезія та землеустрій»
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Статус дисципліни	Вибіркова навчальна дисципліна
Форма навчання	Очна (денна), заочна
Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС/ загальна кількість годин	3 кредити / 90 годин
Мова викладання	Українська
Анотація дисципліни	Дисципліна «Організація діловодства в галузі» формує у майбутніх фахівців теоретичні засади ведення ділових процесів, проведення експертизи земельних документів, створення архіву організації для збереження найцінніших документів. Майбутні земельники повинні оволодіти найефективнішими методами і прийомами, що забезпечують ритмічну роботу земельних організацій і управлінь щодо організації ділового процесу. Навчитися складати документи відповідно до правил і положень, нормативних актів, формувати номенклатуру справ, оволодіти функціями секретаря-діловод. Вивчення дисципліни «Організація діловодства в галузі» дозволяє студентам оволодіти теорією сучасного діловодства, а також практичними навичками складання та оформлення ділових паперів.
Що буде вивчатися (предмет навчання)	Професійне ведення діловодства й організація документообігу – це запорука конкурентоспроможності сучасних підприємств. Важливе місце документообіг посідає в діяльності фахівців із земельно-кадастрових і земельно-правових питань; управлінської діяльності будь-якої установи, підприємства, організації. Тому вивчення системи теоретичних і прикладних знань навчального курсу «Організація діловодства в галузі» є важливим серед завдань студентів-земельників, майбутні функціональні обов'язки яких передбачають професіоналізм в управлінні й організації сучасних служб діловодства згідно з чинним законодавством. Мета вивчення навчальної дисципліни: дати студентам теоретичні знання, сприяти набуттю практичних навичок з організації сучасного діловодства в сфері земельно-кадастрових і організацій різних форм власності та специфіки діяльності, ознайомити з принципами класифікації документів, організації документообігу, особливостями функціонування документально-комунікаційної системи, порядком роботи з документами: процесом їх створення, опрацювання, експертизи, зберігання та подальшого використання.

<p>Чому це цікаво/потрібно вивчати (мета)</p>	<p>Мета вивчення навчальної дисципліни: дати студентам теоретичні знання, сприяти набуттю практичних навичок з організації сучасного діловодства в сфері землевпорядкування і організаціях різних форм власності та специфіки діяльності, ознайомити з принципами класифікації документів, організації документообігу, особливостями функціонування документально-комунікаційної системи, порядком роботи з документами: процесом їх створення, опрацювання, експертизи, зберігання та подальшого використання</p>
<p>Чому можна навчитися (результати навчання)</p>	<p>В результаті вивчення навчальної дисципліни студенти повинні знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> -суть, структуру, функції та призначення різних видів документів, які знаходяться в обігу державних і приватних організацій; -суть діловодного процесу, нормативну базу; -принципи організації діловодного процесу; - форми організації роботи з документами; - напрямки використання ПЕОМ у документальному забезпеченні управління; -систему документації та її класифікацію; -організацію роботи з документами з обмеженим доступом інформації; -основні вимоги до організації сучасного діловодства; -правила оперативного зберігання документів; -основні засади діловодства та правила ділового етикету. <p>В результаті вивчення навчальної дисципліни студенти повинні вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> -здійснювати документування; -застосовувати нормативні акти, інструкції з діловодства під час організації та ведення діловодства; -виконувати роботи з приймання, розгляду та реєстрації документів; -проводити обробку, надсилання та контроль за оформленням документів; -здійснювати роботу з ведення справ, їх формування та підготовку до зберігання; -оформлювати документи в умовах використання автоматизованих систем; -формуєвати номенклатуру справ; -забезпечувати використання та зберігання інформації на різних матеріальних носіях; -вести документаційне обслуговування засідань, нарад, презентацій, переговорів; -впроваджувати наукові методи управління в документаційне забезпечення; - організувати приймання відряджених; -оформляти звітну документацію за результатами аналізу; -контролювати порядок використання та збереження бланків, печаток, штампів,
	<p>Здатність до абстрактного, логічного та критичного мислення, аналізу і синтезу.</p> <p>Здатність застосовувати знання в професійній діяльності у стандартних та окремих нестандартних ситуаціях.</p>

<p>Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями (компетентності)</p>	<p>Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями та технологіями.</p> <p>Здатність аналізувати виробничо-господарську діяльність землевпорядного виробництва</p> <p>Здатність управляти виробничими процесами на топографо-геодезичному підприємстві, проектувати роботи та складати звітність.</p> <p>Здатність нормувати працю та розраховувати її оплату.</p> <p>Здатність організувати виробництво топографо-геодезичних та землевпорядних робіт..</p>
<p>Навчальна логістика</p>	<p style="text-align: center;">РОЗДІЛ І.</p> <p>Тема 1. Діловодство як галузь знань і діяльності: основні поняття, завдання, складові частини, види.</p> <p>Тема 2. Основні етапи розвитку діловодства, історія розвитку і становлення діловодства в геодезії, землеустрої та кадастрі</p> <p>Тема 3. Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності: поняття, класифікація, складові елементи документа, поняття юридичної чинності документа</p> <p>Тема 4. Складання й оформлення організаційно-розпорядчих документів</p> <p>Тема 5. Довідково-інформаційні документи, ділове листування</p> <p>Тема 6. Документи щодо особового складу або кадрово-контрактних питань</p> <p>Тема 7. Приймання, розгляд і реєстрація землевпорядних документів</p> <p>Тема 8. Оброблення і надсилання документів та організація контролю за виконанням документів</p> <p>Тема 9. Складання номенклатури, формування справ і підготовка землевпорядної документації до зберігання та використання</p> <p>Тема 10. Механізація та автоматизація діловодних процесів.</p>
<p>Пререквізити</p>	<p>Для підвищення ефективності вивчення дисципліни «Основи діловодства в галузі» здобувач освіти повинен до початку курсу мати знання з таких дисциплін: «Технології. Вступ до спеціальності», «Інформатика», «Ділова українська мова» та інші.</p>
<p>Постреквізити</p>	<p>Дає загальний рівень знань, базову підготовку для опанування спеціальних дисциплін: «Комп'ютеризація землевпорядного виробництва», «Геодезичні роботи при землеустрої» «Земельний кадастр», «Землевпорядне проектування», «Автоматизована земельно-кадастрова інформаційна система», «Державний контроль за використанням земель та їх моніторинг», «Управління земельними ресурсами», «Протиерозійна організація території»</p>
<p>Рекомендована література</p>	<p style="text-align: center;">Основна</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Комова Н.В. Діловодство. – Друге видання / Національний університет “Львівська політехніка”, інститут гуманітарних і соціальних наук. – Львів–Київ, 2011. – 220 с. 2. Сучасне діловодство : зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини./ за ред. В.М. Бріцина. – Київ, 2010. – 688 с. 3. Бибики С.П. та ін. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – Київ, 1998. 4. Беспяньська Г. В. Діловодство : навч. посіб. для дистанц. навч. /

	<p>Відкритий міжнародний ун-т розвитку людини “Україна”. – Київ : Університет “Україна”, 2005. – 418 с.</p> <p>5.Глушик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. – 4-те вид., перероб. і доп. – Київ, 2003. – 400 с.</p> <p>6. Данюк В.М., Кулаковська Л.П. Кадрове діловодство : навч. посіб. – Київ : Каравела, 2006.</p> <p>7. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. – 4-е вид. – Київ : Либідь, 2004. – 384 с.: іл.</p> <p>8.Жуковська В. М. Діловодство : навч. посіб. – Київ : КНТЕУ, 2004. – 152 с.</p> <p>9.Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : навч. посіб. – Київ : Центр учбової літератури, 2007.</p> <p>10.Казмірчук П.Є. Складання ділових паперів : довідник-практикум / П.Є. Казмірчук. – 2002. – 189 с.</p> <p>11.Комова, М. В. Діловодство. – Київ : Алерта; Львів : Тріада плюс, 2007.</p> <p>12. Молдованов М.І. Сучасний діловий документ / М.І. Молдованов, Г.М. Сидорова. – Київ : Техніка, 1992.</p> <p>13.Палеха С. Ю. Управлінське документування. – У 2 ч. – Ч. 2. Організація кадрового діловодства. – Київ : Вид. Європ. ун-ту, 2003.</p> <p>14.Палеха С. Ю. Управлінське документування. – У 2 ч. – Ч. 1. Організація загального діловодства. – Київ : Вид.Європ.ун-ту, 2003.</p> <p>15.Палеха Ю.І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с.</p> <p>16.Пашутинський Є.К. Діловодство кадрової служби. – 3-те вид. – Київ : КНТ, 2006.</p> <p>17.Скібіцька Л.І. Діловодство : навч. посіб. / Л.І. Скібіцька. – Київ : ЦНЛ, 2006. – 224 с.</p> <p style="text-align: center;">Додаткова</p> <p>1.Складання ділових паперів : практикум : навч. посіб. для студентів вищих навч. закладів / Л.Г. Погиба, Т.О. Грибіниченко, М.П. Баган. – Київ : Либідь, 2002. – 240 с.</p> <p>2. Слободянюк Н. Ю. Діловодство та управлінська документація : навч. посіб. – Вінниця : ВНТУ, 2004. – 79 с.</p> <p>3.Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. – 2-е вид., доп. і випр. – Київ : Довіра, 1999.</p> <p>4.Земельний кодекс України від 25.10.2001 р. № 2768-III.</p>													
Інформаційні ресурси	https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text													
Формат та обсяг курсу	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="600 1724 1085 1776">Вид занять</th> <th data-bbox="1091 1724 1516 1776">Кількість годин</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="600 1776 1085 1814">Лекції</td> <td data-bbox="1091 1776 1516 1814">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 1814 1085 1852">Семінарські</td> <td data-bbox="1091 1814 1516 1852">-</td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 1852 1085 1890">Лабораторні</td> <td data-bbox="1091 1852 1516 1890">-</td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 1890 1085 1928">Практичні</td> <td data-bbox="1091 1890 1516 1928">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 1928 1085 1973">Самостійна робота</td> <td data-bbox="1091 1928 1516 1973">50</td> </tr> </tbody> </table>	Вид занять	Кількість годин	Лекції	10	Семінарські	-	Лабораторні	-	Практичні	30	Самостійна робота	50	
Вид занять	Кількість годин													
Лекції	10													
Семінарські	-													
Лабораторні	-													
Практичні	30													
Самостійна робота	50													
Розподіл балів, форма контролю	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="600 1982 1085 2040">Форми контролю</th> <th data-bbox="1091 1982 1516 2040">Максимальна кількість балів</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="600 2040 1085 2085">Залік</td> <td data-bbox="1091 2040 1516 2085">5</td> </tr> </tbody> </table>	Форми контролю	Максимальна кількість балів	Залік	5									
Форми контролю	Максимальна кількість балів													
Залік	5													

Шкала оцінювання, національна та ЄКТС	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
	A	<i>Відмінно</i>
	B	<i>Добре</i>
	C	
	D	<i>Задовільно</i>
	E	
	FX	<i>Незадовільно</i>
	F	
Викладач	<p>КОЗІЙ Галина Володимирівна Посада викладач, Категорія спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії Педагогічне звання викладач-методист Науковий ступінь Е-mail: kozij.galina@ukr.net Вебсайт</p>	