

<b>Відокремлений структурний підрозділ «Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»</b>	Силабус навчальної дисципліни <b>«Діловодство»</b> Галузь знань: 20 Аграрні науки і продовольство Спеціальність: 201 Агрономія Освітньо-професійна програма: «Організація і технологія ведення фермерського господарства»
<b>Освітньо професійний ступінь</b>	Фаховий молодший бакалавр
<b>Статус дисципліни</b>	Вибіркова навчальна дисципліна
<b>Форма навчання</b>	Очна (денна)
<b>Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС/ загальна кількість годин</b>	3 кредити / 90 годин
<b>Мова викладання</b>	Українська
<b>Анотація дисципліни</b>	<p>Важливе місце серед факторів, які слугують нормальній роботі організацій, установ, підприємств, а також діяльності людей, пов'язаних з юриспруденцією, займає організація діловодства.</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 документаційного 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 документаційне забезпечення.</p>
<b>Що буде вивчатися (предмет навчання)</b>	<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>
<b>Чому це цікаво/потрібно вивчати (мета)</b>	<p>Метою вивчення є 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; процедури передачі документів до архіву.</p>

<p><b>Чому можна навчитися (результати навчання)</b></p>	<p>Застосовувати лексико-граматичні категорії сучасної української літературної мови для вироблення оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.</p> <p>Володіти термінологічною лексикою, навичками роботи з вузькоспеціалізованими словниками.</p> <p>Аналізувати доцільність використання лексичних, морфологічних, синтаксичних мовних засобів відповідно до комунікативних намірів.</p> <p>Дотримуватись норм мовленнєвого етикету в професійній діяльності юриста.</p> <p>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><b>Як можна користуватися набутими знаннями і вміннями (компетентності)</b></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><b>Навчальна логістика</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Розділ 1. Загальна частина</b></p> <p><b>Тема 1.</b> Організація діловодства як галузь ведення документів  <b>Тема 2.</b> Документування організаційної діяльності  <b>Тема 3.</b> Документування розпорядчої діяльності  <b>Тема 4.</b> Документування довідково-інформаційної діяльності  <b>Тема 5.</b> Роботи з кадровими документами</p>
<p><b>Пререквізити</b></p>	<p>Для підвищення ефективності вивчення дисципліни «Діловодство» здобувач освіти повинен до початку курсу мати знання з таких дисциплін: «Українська мова», «Українська мова за професійним спрямуванням».</p>
<p><b>Постреквізити</b></p>	<p>Предмет «Діловодство» дає можливість в подальшому опанувати дисципліну «Документознавство та інформаційна діяльність». Ця дисципліна має органічні зв'язки із «Загальним документознавством», «Справочинством», «Лінгвістичними основами документознавства», «Комп'ютерним організація діловодствам».</p>
<p><b>Рекомендована література</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Нормативні документи</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010–98: Наказ Держстандарту України від 31 грудня 1998 р. № 1024 //</li> <li>3. ДСТУ 2732:2004. Організація діловодства й архівна справа. Терміни та визначення понять. – К. : Держспоживтандарт України,</li> </ol>

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

#### Основна (базова)

1. Діденко А. Н. Сучасне організація діловодства: посібник / А. Н. Діденко. – 6-те вид., перероб. і доп. – К. : Либідь, 2010. – 480 с.
2. Карпенко О. О. Сучасне організація діловодства : 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. : Трида плюс, 2007. – 294 с.
4. Палеха Ю. І. Кадрове організація діловодства (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. : Ліра-К, 2011. – 324 с.
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.
8. Скібіцька Л. І. Організація діловодства : навч. посіб. для студентів ВНЗ / Л. І. Скібіцька. – 2-ге вид. – К. : Кондор, 2012. – 219 с.
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.

1. <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008772.pdf>. – ISBN 5-94798-847-X.
2. <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi4/0005852.djvu>. –

	<p><a href="http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008771.pdf">ISBN 966-03-2786-2 : 18.00.</a></p> <p>3. <a href="http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008771.pdf">http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008771.pdf.</a></p> <p>4. <a href="http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008777.pdf">http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008777.pdf.</a> – Бібліогр. у кінці розділів. – ISBN 966-608-319-1.</p> <p>5. <a href="http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008774.pdf">http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008774.pdf.</a> – Бібліогр.:с. 162. – ISBN 966-608-231-4.</p> <p>6. <a href="http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008773.pdf">http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008773.pdf.</a></p>	
<b>Формат та обсяг курсу</b>	<b>Вид занять</b>	<b>Кількість годин</b>
	Лекції	20
	Семінарські	-
	Лабораторні	-
	Практичні	10
	Самостійна робота	60
<b>Розподіл балів, форма контролю</b>	<b>Форми контролю</b>	<b>Максимальна кількість балів</b>
	Залік	5
<b>Шкала оцінювання, національна та ЄКТС</b>	<b>Оцінка ЄКТС</b>	<b>Оцінка за національною шкалою</b>
	A	<i>Відмінно</i>
	B	<i>Добре</i>
	C	
	D	<i>Задовільно</i>
	E	
	FX	<i>Незадовільно</i>
F		
<b>Викладач</b>	<p><b>ПІЛАТ Ірина Василівна</b>  Посада викладач,  Категорія спеціаліст  Педагогічне звання  Науковий ступінь  E-mail: <a href="mailto:irapilat04@gmail.com">irapilat04@gmail.com</a>  Вебсайт</p>	