

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 кредитів / 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. 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>
Що буде вивчатися (предмет навчання)	Предметом курсу є переробка, створення, передача і зберігання інформації, представленої на документі. 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.
Чому це цікаво/потрібно вивчати (мета)	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>Чому можна навчитися (результати навчання)</p>	<p>Уміння застосовувати лексико-граматичні категорії сучасної української літературної мови для вироблення оптимальної мовної поведінки в професійній сфері. Володіння термінологічною лексикою, навичками роботи з вузькоспеціалізованими словниками. 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. Знання жанрових особливостей публічного виступу. Здатність диференціювати функціональні стилі сучасної української літературної мови загалом та дистинктивні ознаки наукового юридичного тексту. 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>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 д</p> <p>Тема 11. Ділове листування.</p> <p>Тема 12. Роботи з кадровими документами</p> <p>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>

<p>Пререквізити</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>Постреквізити</p>	<p>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.</p>
<p>Рекомендована література</p>	<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</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.: Ліра-К, 2011. – 324 с.

	<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>	<p>1. http://zakon3.rada.gov.ua/laws – система Верховної Ради України щодо пошуку нормативно-правових актів.</p> <p>2. http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008772.pdf. – ISBN 5-94798-847-X. 2.</p> <p>http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi4/0005852.djvu. – ISBN 966-03-2786-2 : 18.00.</p> <p>3. http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008771.pdf.</p> <p>4. http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008777.pdf. – Бібліогр. у кінці розділів. – ISBN 966-608-319-1.</p> <p>5. http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008774.pdf. – Бібліогр.:с. 162. – ISBN 966-608-231-4.</p> <p>6. http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008773.pdf.</p>															
<p>Формат та обсяг курсу</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="512 1003 1015 1048">Вид занять</th> <th data-bbox="1015 1003 1519 1048">Кількість годин</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="512 1048 1015 1081">Лекції</td> <td data-bbox="1015 1048 1519 1081">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 1081 1015 1115">Семінарські</td> <td data-bbox="1015 1081 1519 1115"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 1115 1015 1149">Лабораторні</td> <td data-bbox="1015 1115 1519 1149"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 1149 1015 1182">Практичні</td> <td data-bbox="1015 1149 1519 1182">50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 1182 1015 1216">Навчальна практика</td> <td data-bbox="1015 1182 1519 1216">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 1216 1015 1256">Самостійна робота</td> <td data-bbox="1015 1216 1519 1256">100</td> </tr> </tbody> </table>		Вид занять	Кількість годин	Лекції	30	Семінарські		Лабораторні		Практичні	50	Навчальна практика	30	Самостійна робота	100
Вид занять	Кількість годин															
Лекції	30															
Семінарські																
Лабораторні																
Практичні	50															
Навчальна практика	30															
Самостійна робота	100															
<p>Розподіл балів, форма контролю</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="512 1256 1015 1301">Форми контролю</th> <th data-bbox="1015 1256 1519 1301">Максимальна кількість балів</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="512 1301 1015 1346"><i>Екзамен</i></td> <td data-bbox="1015 1301 1519 1346">5</td> </tr> </tbody> </table>		Форми контролю	Максимальна кількість балів	<i>Екзамен</i>	5										
Форми контролю	Максимальна кількість балів															
<i>Екзамен</i>	5															
<p>Національна шкала оцінювання</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="512 1346 1519 1379">Оцінка за 4-бальною шкалою</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="512 1379 1015 1413">5</td> <td data-bbox="1015 1379 1519 1413"><i>Відмінно</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 1413 1015 1447">4</td> <td data-bbox="1015 1413 1519 1447"><i>Добре</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 1447 1015 1480">3</td> <td data-bbox="1015 1447 1519 1480"><i>Задовільно</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 1480 1015 1529">2</td> <td data-bbox="1015 1480 1519 1529"><i>Незадовільно</i></td> </tr> </tbody> </table>		Оцінка за 4-бальною шкалою		5	<i>Відмінно</i>	4	<i>Добре</i>	3	<i>Задовільно</i>	2	<i>Незадовільно</i>				
Оцінка за 4-бальною шкалою																
5	<i>Відмінно</i>															
4	<i>Добре</i>															
3	<i>Задовільно</i>															
2	<i>Незадовільно</i>															
<p>Викладач</p>	<p>ДРУЦУЛ Тетяна Іванівна Посада викладач Категорія спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії Педагогічне звання викладач Науковий ступінь кандидат юридичних наук Е-mail: tanyeshaa@ukr.net Вебсайт</p>															