



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)
Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС/ загальна кількість годин	4 кредити / 120 годин
Мова викладання	Українська
Анотація дисципліни	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.
Що буде вивчатися (предмет навчання)	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.</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 вміннями (компетентності)</p>	<p>Здатність розв'язувати складні практичні проблеми та завдання в процесі навчання.</p> <p>Здатність навчатися; здатність продукувати нові ідеї (творчість); здатність шукати, обробляти та аналізувати інформацію з різних джерел; здатність до професійного (усного та письмового) спілкування фаховою мовою; здатність до безперервного навчання та саморозвитку, самостійної праці.</p> <p>Професійні знання, вміння та навички фахового спілкування, володіння вербальними та невербальними засобами вираження думки.</p>
<p>Навчальна логістика</p>	<p style="text-align: right;">МОДУЛЬ I</p> <p><i>Тема 1.</i> Історія розвитку діловодства.</p> <p><i>Тема 2.</i> Документ – засіб реалізації функцій управлінської діяльності</p> <p><i>Тема 3.</i> Складання й оформлювання документів.</p> <p><i>Тема 4.</i> Використання комп'ютерних технологій в сучасному діловодстві.</p> <p><i>Тема 5.</i> Документування організаційно-розпорядчої діяльності.</p> <p><i>Тема 6.</i> Документування діяльності колегіальних органів.</p> <p><i>Тема 7.</i> Документація щодо особового складу.</p> <p><i>Тема 8.</i> Документи особового походження.</p> <p><i>Тема 9.</i> Діловодство за письмовими й усними зверненнями громадян.</p> <p style="text-align: right;">МОДУЛЬ II</p> <p><i>Тема 10.</i> Організація документообігу на підприємстві. Реєстрація документів.</p> <p><i>Тема 11.</i> Організація контролю виконання документів.</p> <p><i>Тема 12.</i> Систематизація та зберігання документів у діловодстві.</p> <p><i>Тема 13.</i> Робота з документами, що містять конфіденційну інформацію.</p> <p><i>Тема 14.</i> Організація служби документаційного забезпечення управління.</p> <p><i>Тема 15.</i> Ведення ділового і комерційного листування. Дипломатичне листування.</p>

Пререквізити	Вивчення навчальної дисципліни «Діловодство» передбачає попереднє опанування навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
Постреквізити	Основні положення навчальної дисципліни мають застосовуватися при вивченні суміжних навчальних дисциплін протягом навчання спеціальності 081 Право.
Рекомендована література	<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. Діловодство, яким воно має бути: практ. Посібник/(упоряд. Д.М.Лівшиц).-Київ: Центр учбової літератури, 2018.-534 с. 3. Комова М. В. Складання ділових документів : навч. посібник для студ. вищ. навч. закладів / М. В. Комова ; Національний ун-т "Львівська політехніка". – Л. : Тріада плюс, 2006. – 176 с. 4. Комова М. В. Документознавство / М. В. Комова. – Л. : Тріада плюс, 2007. – 294 с. 5. 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. 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. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. для студентів ВНЗ / Л. І. Скібіцька. – 2-ге вид. – К. : Кондор, 2012. – 219 с. 8. Українська мова (за правознавчим спрямуванням): навч. посіб. / уклад. О.А.Лисенко, В.М. Пивоваров, О.В. Пруднікова, О.А. Шумейко. Харків: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2014. 228с. 9. Управлінське документування: підручник/(М.Ф.Безкровний, М.Ф.Кропивка, Ю.І.Палеха, Т.Д.Іщенко; за заг. ред. Ю.І.Палехи): М-во освіти і науки України,- Київ: -К, 2019.-366с. 10. 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.
Інформаційні ресурси	<ol style="list-style-type: none"> 1. Підручники для студентів URL: https://stud.com.ua 2. Навчальні матеріали онлайн. URL: https://pidruchniki.com.ua 3. Міністерство юстиції України. URL: https://minjust.gov.ua. 4. Законодавство України URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws.

Формат та обсяг курсу	Вид занять	Кількість годин	
	Лекційні	30	
	Практичні	30	
	Самостійна робота	60	
Розподіл балів, форма контролю	Форми контролю	Максимальна кількість балів	
	Модуль 1	24	
	Модуль 2	26	
	ЗАЛК	50	
Циклова комісія	Філологічних дисциплін		
Відділення	Юридичне відділення		
Шкала оцінювання, національна та ЄКТС	Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
	90-100	A	<i>Зараховано</i>
	80-89	B	
	70-79	C	
	60-69	D	
	50-59	E	
	35-49	FX	<i>Не зараховано</i> (з можливістю повторного складання)
0-34	F	<i>Не зараховано</i> (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)	
Викладач	<p align="center">УЛЯНА РОМАНІВНА РАТУШНЯК</p> <p>Посада: викладач Категорія: вища кваліфікаційна категорія Педагогічне звання: – Науковий ступінь: – Вчене звання: – Профайл викладача (-ів): http://college-chnu.cv.ua/article/Ukr.Philologists E-mail: u.ratushnyak@chnu.edu.ua</p>		
Покликання на дисципліну (сторінка курсу в Moodle)	https://moodle.chnu.edu.ua/course/view.php?id=386		