

**Відокремлений структурний підрозділ  
«Полтавський фаховий коледж Національного юридичного  
університету імені Ярослава Мудрого»**

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
«ДІЛОВОДСТВО»**

Галузь знань	08 Право	
Спеціальність	081 Право	
Освітня програма	Право	
Освітній ступінь	фаховий молодший бакалавр	
Викладач (ПП)	Лисенко Алла Василівна	
	Посада, категорія	викладач, вища кваліфікаційна категорія
	Науковий ступінь	к.пед. н
	Вчене звання	доцент
	Контактний тел.:	0665603699
	E-mail	alisenko28@nlu.edu.ua
	Робоче місце	Полтавський фаховий коледж, ауд. 201
	Статус дисципліни	обов'язкова
Мова викладання	українська	
Курс/семестр	1к. (2 с.) - повна базова середня освіта (ПЗСО)	
Розподіл за видами занять та годинами навчання	60 год., серед яких 20 год. – лекції 30 год. – практичні заняття, 10 год. – самостійна підготовка	
Циклова комісія	загальноосвітніх та соціально-гуманітарних дисциплін	
Час та місце проведення занять	Полтавський фаховий коледж, відповідно до розкладу занять	
Час та місце проведення консультацій	середа, 15.15-16.00, ауд.201, ПФК	
Кількість кредитів ЄКТС	2	
Форма підсумкового контролю	залік	
Сторінка дисципліни в Інтернеті	-	

<p>Мета навчальної дисципліни</p>	<p>Формування теоретичних знань і практичних навичок сучасного діловодства.</p>
<p>Предмет навчальної дисципліни</p>	<p>Особливості становлення офіційно-ділового стилю сучасної української літературної мови, оформлення та укладання документів, пов'язаних з професійною діяльністю.</p>
<p>Зміст навчальної дисципліни (дидактична структура)</p>	<p>Організація діловодства та його особливості. Законодавча та нормативно-правова база діяльності системи діловодства в Україні. Поняття про документ як матеріальний об'єкт з управлінською інформацією. Функції документів. Призначення та класифікація документів. Принципи та правила документування. Поняття про формуляр-зразок. Реквізити документів. Текст як основний елемент документа, його побудова. Бланк службового документа. Впровадження інформаційних технологій в діловодстві. Документування організаційно-розпорядчої діяльності. Документування діяльності колегіальних органів. Документація щодо особового складу. Діловодство за письмовими й усними зверненнями громадян. Робота з документами, що містять конфіденційну інформацію.</p>
<p>Лінк на дисципліну</p>	<p><a href="https://neik.nlu.edu.ua/moodle/course/view.php?">https://neik.nlu.edu.ua/moodle/course/view.php?</a></p>
<p>Пререквізити навчальної дисципліни</p>	<p>«Українська мова», «Українська мова (за професійним спрямуванням)», «Організація судових та правоохоронних органів», «Теорія держави і права», «Основи інформатики та обчислювальної техніки».</p>
<p>Кореквізити</p>	<p>«Конституційне право України», «Історія держави і права України», «Теорія держави і права».</p>

Постреквізити	«Трудове право», «Державне будівництво та місцеве самоврядування», «Господарсько- правові документи», «Організація роботи з кадрами», «Адміністративне право», «Процесуальні документи у цивільному судочинстві», «Процесуальні документи у кримінальному судочинстві».
Основні загальні та фахові компетентності	Здатність застосовувати знання у професійній діяльності у стандартних та нестандартних ситуаціях; уміння складати та оформляти документацію з урахуванням сучасних вимог діловодства; формування знань з документування та організації роботи зі службовими документами та умінь їх складати, здійснювати поточне діловодство, облік, контроль їх виконання, архівацію, зберігання та використання та ведення діловодства за зверненням громадян; набуття необхідних навичок роботи з електронним документообігом (створення редагування, копіювання та обмін документів, а також пошук інформації) в правоохоронних органах, на підприємствах, установах, в органах державної влади, а також орієнтуватися в сучасних інформаційних технологіях, застосовувати ці знання в професійній діяльності; сформувані навички користування сучасною комп'ютерною технікою.
Програмні результати навчання	Формування знань з документування та організації роботи зі службовими документами та умінь їх складати, здійснювати поточне діловодство, облік, контроль їх виконання, архівацію, зберігання та ведення діловодства за зверненнями.
Загальна система оцінювання	участь у роботі впродовж семестру/залік-40/60

<p>Умови допуску до підсумкового контролю</p>	<p>систематичність та активність роботи на лекціях оцінюється викладачем від 0 до 10 балів;  - 15 б. – здобувач отримує у разі відвідування та роботи на практичних заняттях. Сюди входять:  1) усні відповіді на занятті;  2) виконання практичних завдань у зошиті за темою заняття;  3) підсумкові тестові роботи;  - 10 б. – здобувач отримує за виконання завдань СР у зошиті, чи підготовки презентацій до відповідних тем;  - 5 балів – здобувач отримує за виконання індивідуальних завдань.  Умовою допуску до заліку є отримання здобувачем 35 балів.</p>
<p>Підсумковий контроль</p>	<p>Підсумковий контроль відбувається у формі іспиту. На іспит вноситься 90 питань з курсу.  Максимальна оцінка – 60 балів, яка передбачає всебічне, систематичне і глибоке знання матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни, у тому числі, орієнтація в інноваційних наукових доктринах та концепціях дисципліни; знання чинного законодавства та правових пам'яток, основної та додаткової літератури, рекомендованої викладачем.  За умови систематичної роботи студента впродовж семестру: відсутності незадовільних оцінок, відсутності невідпрацьованих пропусків, виконаних завдань СРС, наявності оцінок більш, ніж на 50% відсотках практичних занять студент може претендувати на отримання підсумкової оцінки автоматом. У такому разі бал виставляється з урахуванням поточних оцінок за семестр</p>

Політика оцінювання  
результатів навчання та  
академічна доброчесність

- роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку;

- списування під час самостійних та контрольних робіт заборонені (у т.ч. із використанням мобільних телефонів та планшетів);

- відвідування занять є обов'язковим (за об'єктивних причин навчання може відбуватись індивідуально, в онлайн формі за погодженням із заступником директора з навчально-виховної роботи). Лінки на нормативні документи, що регламентують проведення поточного та підсумкового контролів знань студентів.

Нормативні документи:

сайт URL:<http://hlc.nlu.edu.ua>