

**СИЛЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Ділові сучасні документи і кореспонденція»**

**Ст. викл. Федорова Г.Ю.**

<b>Галузь знань</b>			29 «Міжнародні відносини»	<b>Освітній рівень</b>	Перший (бакалаврський)	
<b>Освітньо-професійні програми</b>			«Міжнародна інформація та міжнародні комунікації»	<b>Тип дисципліни</b>	Обов'язкова	
<b>Обсяг:</b>	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять			
			Лекцій	Семинарських занять	Практичних занять	Самостійна підготовка
	4	120	32	8	8	72

**АНОТАЦІЯ КУРСУ**

**Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі**

Для вивчення дисципліни здобувач має володіти знаннями та навичками з : вивчення дисципліни передбачає наявність знань з ділової української мови

**Мета курсу:** отримати необхідні знання з сучасного діловодства, пов'язаних із створенням та організацією роботи з документами відповідно до вимог чинних державних стандартів у цій галузі.

**Компетентності, в тому числі відповідно до освітньо-професійної програми**

<b>Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК)</b>	<b>Hard-skills / Спеціальні (фахові) компетентності (СК)</b>
<b>ЗК3</b> – здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями; <b>ЗК4</b> – знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності; <b>ЗК9</b> – здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології; <b>ЗК10</b> – здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово; <b>ЗК12</b> – здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.	<b>СК6</b> – здатність застосовувати засади дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету, уміння вести дипломатичне та ділове листування (українською та іноземними мовами); <b>СК12</b> – здатність до здійснення комунікації та інформаційно-аналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин (українською та іноземними мовами); <b>СК16</b> – розуміння сутності сучасних стратегій ведення дипломатичних переговорів.

**Результати навчання (програмні результати навчання – ПРН)**

**РН07** – знати засади дипломатичної та консульської служби, специфіку та особливості дипломатичного протоколу та етикету;  
**РН13** – збирати, обробляти та аналізувати великі обсяги інформації про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, регіональних систем, міжнародних комунікацій;  
**РН16** – здійснювати прикладний аналіз міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, міжнародних процесів та міжнародної ситуації відповідно до поставлених цілей, готувати інформаційні та аналітичні матеріали;  
**РН21** – вести дипломатичне та ділове листування українською та іноземними мовами, працювати з дипломатичними та міжнародними документами.

## ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

Тема	Вид заняття	Розподіл балів	Форми та методи навчання (форми робіт, за які здобувач отримує бали)
<b>Тема 1.</b> Діловодство як галузь знань і діяльності	Лекція 1	-	Лекція-візуалізація (Power Point)
	Семінарське заняття 1	7	Усне опитування, проведення досліджень за допомогою пошукового методу
<b>Тема 2.</b> Складання реквізитів документів	Лекція 2	-	Лекція-візуалізація (Power Point)
	Практичне заняття 1	7	Усне опитування, проведення досліджень за допомогою пошукового методу. Робота із зразками документів.
<b>Тема 3.</b> Правила складання документів з управління кадрами	Лекція 3	-	Лекція-візуалізація (Power Point)
	Семінарське заняття 2	8	Усне опитування, проведення досліджень за допомогою пошукового методу. Виконання ситуаційних завдань.
<b>Тема 4.</b> Правила та практика складання довідково-інформаційних документів	Лекція 4	-	Лекція-візуалізація (Power Point)
	Практичне заняття 2	8	Усне опитування, робота із зразками документів, виконання ситуаційних завдань.
<b>Тема 5.</b> Правила складання довідково-інформаційних документів. Поняття про організаційні документи	Лекція 5	-	Лекція-візуалізація (Power Point)
	Семінарське заняття 3	8	Усне опитування, проведення досліджень за допомогою пошукового методу. Виконання ситуаційних завдань.
<b>Тема 6.</b> Правила та практика складання розпорядчих документів	Лекція 6	-	Лекція-візуалізація (Power Point)
	Практичне заняття 3	8	Усне опитування, робота із зразками документів, виконання ситуаційних завдань.
<b>Тема 7.</b> Ділове листування	Лекція 7	-	Лекція-візуалізація (Power Point)
	Семінарське заняття 4	7	Усне опитування, робота із зразками документів, виконання ситуаційних завдань.
<b>Тема 8.</b> Організація документообігу	Лекція 8	-	Лекція-візуалізація (Power Point)
	Практичне заняття 4	7	Усне опитування, робота із зразками документів, виконання ситуаційних завдань.
<b>Підсумковий контроль знань (залікова робота)</b>		<b>40</b>	Заліковий білет складається з 30 тестових запитань, кожна вірна відповідь оцінюється у 1 бал та одного теоретичного запитання, що оцінюється у 10 балів.
Додаткові бали в рамках неформальної освіти		До 10 балів	Участь у наукових конференціях, підготовка наукових публікацій тощо.

**СИСТЕМА ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ І КОНТРОЛЮ** (дистанційний курс) – <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=5385>

### ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

**Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення**

- <http://www.sekretary.net/new/> – офіційний сайт працівників діловодства
- <http://dilovodstvo.wordpress.com> – сайт про

- Асеев Г. Г. Електронний документооборот: учеб. / Г. Г. Асеев. – К.: Кондор, 2012. – 500 с.
- Бабій І. В. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів / Бабій І. В. – Львів : СПОЛОМ, 2020. – 76 с.
- Макух Я.Д. Кадрове діловодство: навч. посіб. / Я.Д. Макух, І.Р. Залуцький. – К.: Знання, 2016. –

діловодство в Україні	<p>143 с</p> <p>4. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник – вид. 4-те (виправлене і доповнене) — К. : Видавництво Ліра-К – 2017.— 624 с.</p> <p>5. Палеха Ю.І., Пристайко В.В. Документування в дипломатичній діяльності: навч. посібник. – Київ : «Вид-во Ліра-К», 2018. 284 с.</p> <p>6. 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 червня 2017 р. № 10005. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <a href="http://www.zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15">www. http: zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15-</a></p> <p>7. Сельченкова Г. Автоматизовані системи управління документами. Функціональні можливості систем, що забезпечують електронний документообіг / Г. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2015. – № 9. – С. 38–43.</p> <p>8. Скібіцька Л. І. Діловодство: навч. посіб. / Л.І. Скібіцька. – К.: Центр навчальної літератури, 2015. – 224 с</p>
-----------------------	--

**ПОЛІТИКА КУРСУ («ПРАВИЛА ГРИ»)**

- Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики.
- Освоєння дисципліни передбачає обов'язкове відвідування лекцій і практичних занять, а також самостійну роботу. Перескладання заліку відбувається за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
- Самостійна робота включає в себе: підготовку індивідуальних інформаційних матеріалів, доповідей, виконання завдань для самостійної роботи
- Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін.
- Якщо здобувач відсутній з поважної причини, він презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації.
- Здобувачі вищої освіти мають слідувати принципам академічної доброчесності. У разі виявлення факту плагіату у виконаних роботах здобувач отримує за завдання 0 балів.

**КРИТЕРІЙ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ**

Методи	Критерії оцінювання	Система оцінювання, бали
Робота на семінарських заняттях над командним і роботами тощо	виставляється здобувачу вищої освіти, який цілком і всебічно розкрив питання, вільно оперує поняттями і термінологією, демонструє глибокі знання джерел, має власну точку зору стосовно відповідних питань і може аргументовано її доводити; досяг цілей завдання, продемонстрував здатність застосовувати знання на практиці.	7-8
	виставляється здобувачу вищої освіти, який розкрив питання у загальних рисах, але спостерігаються деякі упущення при відповіді на питання, обґрунтування неточні, не підтверджуються достатньо обґрунтованими доказами; частково досяг цілей завдання, продемонстрував здатність застосовувати знання на практиці, проте припускався певних помилок.	5-6

	виставляється здобувачу вищої освіти, який розкрив питання у загальних рисах, розуміє їхню сутність, намагається робити висновки, але при цьому слабо орієнтується в джерелах, припускається грубих помилок, матеріал викладає нелогічно; не досяг цілей завдання.	3-4
	виставляється здобувачу вищої освіти, який має наявність певного уявлення щодо матеріалу тем змістовного розділу, неповні відповіді, допущення значної кількості помилок при усній відповіді.	2
	здобувач розкрив питання у загальних рисах, припускається грубих помилок, матеріал викладає нелогічно.	1
	здобувач не в змозі дати відповідь на поставлені запитання, або відповідь не правильна, не розуміє суть питання, не ознайомлений з джерелами, не може зробити висновків.	0
За теоретичне питання залікового білету	здобувач цілком і всебічно розкрив сутність питання, вільно оперує поняттями і термінологією, демонструє глибокі знання джерел, має власну точку зору стосовно відповідних питань і може аргументовано її доводити.	9-10
	здобувач розкрив сутність питання, вільно оперує поняттями і термінологією, але спостерігаються деякі упущення при відповідях на питання та неточні обґрунтування.	6-8
	здобувач розкрив питання у загальних рисах, розуміє їхню сутність, намагається робити висновки, але слабо орієнтується в джерелах, припускається помилок, матеріал викладає нелогічно.	3-5
	здобувач не розкрив питання навіть у загальних рисах, не розуміє його сутності, не орієнтується в джерелах, припускається грубих помилок, матеріал викладає нелогічно.	0-2

Самостійна робота

1. Підготовка до практичних занять (вивчення теоретичного матеріалу)	22 годин
2. Ознайомлення із зразками документів	10 годин
3. Вивчення актуальної літератури, збір та опрацювання даних з інформаційних джерел	15 годин
4. Виконання завдань для самостійної роботи	20 годин
5. Підготовка до виконання залікової роботи	5 годин
Разом	72 години