

СИЛЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Ділові сучасні документи і кореспонденція»

Галузь знань		29 «Міжнародні відносини»	Освітній рівень	Перший (бакалаврський)		
Освітньо-професійні програми		«Міжнародні відносини»	Тип дисципліни	За вибором		
Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять			
			Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Самостійна підготовка
	4	120	32	16	16	56

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

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

Результати навчання (програмні результати навчання – ПРН)

РН07 – знати засади дипломатичної та консульської служби, специфіку та особливості дипломатичного протоколу та етикету;

РН10 – збирати, обробляти та аналізувати великі обсяги інформації про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, регіональних систем, міжнародних комунікацій;

РН12 - вільно спілкуватися державною та іноземними мовами на професійному рівні, необхідному для ведення професійної дискусії, підготовки аналітичних та дослідницьких документів.

РН18 – 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)
Тема 1. Діловодство як галузь знань і діяльності	Лекція 1	-	Лекція-візуалізація (Power Point)
	Семінарське заняття 1	7	Усне опитування, проведення досліджень за допомогою пошукового методу
Тема 2. 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.
Тема 3. 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.
Тема 4. 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.
Тема 5. 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.
Тема 6. 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.
Тема 7. Ділове листування	Лекція 7	-	Лекція-візуалізація (Power Point)
	Семінарське заняття 4	7	Усне опитування, робота із зразками документів, виконання ситуаційних завдань.
Тема 8. Організація документообігу	Лекція 8	-	Лекція-візуалізація (Power Point)
	Практичне заняття 4	7	Усне опитування, робота із зразками документів, виконання ситуаційних завдань.
Підсумковий контроль знань (залікова робота)		40	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

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

1. Дистанційний курс з дисципліни «Ділові сучасні документи і кореспонденція» – <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=5385>
2. Бабій І. В. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів / Бабій І. В. – Львів : СПОЛОМ, 2020. – 76 с.

діловодство в Україні	<ol style="list-style-type: none"> 3. ДСТУ 4163:2020: Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. – К.: ДСТУ ДП «УкрНДНЦ», 2020. –37с. 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. 5. Палеха Ю.І., Пристайко В.В. Документування в дипломатичній діяльності: навч. посібник. – Київ : «Вид-во Ліра-К», 2018. 284 с. 6. Український правопис URL: mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/%202019.pdf (дата звернення 31.08.2020) 7. Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. / І. В. Довжук. – Переяслав (Київ. обл.): Домбровська Я. М., 2020. – 353 с.
ПОЛІТИКА КУРСУ («ПРАВИЛА ГРИ»)	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	

КРИТЕРІЇ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ		
Методи	Критерії оцінювання	Система оцінювання, бали
Робота на семінарських заняттях над командними 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)	15 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	10 годин
5. Підготовка до виконання залікової роботи	6 годин
Разом	56 годин