

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»**

Циклова комісія професійної та практичної підготовки
(спеціальність «Право» та «Правоохоронна діяльність»)

**СИЛАБУС
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Діловодство»**

освітньо-професійний ступінь «Фаховий молодший бакалавр»

Освітньо-професійна програма «Право»
Спеціальність 081 Право
Галузь знань 08 Право
Освітня кваліфікація : Фаховий молодший бакалавр з права

Затверджено на засіданні циклової комісії професійної
та практичної підготовки
(спеціальність «Право» та «Правоохоронна діяльність»)
Протокол № 1 від 31 серпня 2026 р.

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Діловодство
Рівень вищої освіти	Фаховий молодший бакалавр
Викладач (-і)	Савчин Наталія В'ячеславівна
Контактний телефон викладача	59-60-87
Е-mail викладача	nataliya.savchyn@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	очний
Обсяг дисципліни	3 кредити ECTS, 90 год
Посилання на сайт дистанційного навчання	http://www.d-learn.pu.if.ua/
Консультації	Згідно з графіком. Можливі консультації шляхом листування через електронну пошту, зокрема, що стосується погодження планів та змісту курсових робіт, індивідуальних науково-дослідних завдань
2. Анотація до навчальної дисципліни	
Діловодство - це сфера практичної діяльності, що документально забезпечує функціонування кожного державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, кожної установи та організації незалежно від форми власності, а також допомагає організувати роботу в діяльності суб'єктів підприємництва, самозайнятих осіб. Діловодство в організаціях, установах, на підприємствах встановлює загальні правила документування управлінської діяльності та регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі до архіву. Вивчення дисципліни «Діловодство» передбачає набуття студентами теоретичних знань та практичних навичок роботи з документами, що зустрічаються в повсякденній практиці фахівців із застосуванням сучасних технологій. Предметом вивчення навчальної дисципліни «Діловодство» є закономірності створення і функціонування документів. Знання, здобуті при вивченні «Діловодства», використовуються студентами в подальшому при вивченні таких дисциплін як цивільний процес, кримінальний процес, цивільне право, трудове право, нотаріат та ін., а також при проходженні навчальних та виробничих практик.	
3. Мета та цілі навчальної дисципліни	
Метою викладання навчальної дисципліни є формування у студентів необхідних теоретичних і практичних знань про діловодство як діяльність з питань документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності; набуття практичних навичок з використання державних стандартів, інших нормативних і методичних документів для документального забезпечення управління; складання та оформлення усіх видів документів, які входять до складу уніфікованої системи організаційно-розпорядчих документів. Завданням є набуття студентами таких знань та навичок: історія становлення та розвитку діловодства; комплекс документів, що використовуються для оформлення управлінських рішень; опанування прийомів раціональної роботи з документами; організації чіткого контролю за проходженням та виконанням документів; складання та опрацювання документів; технології, пов'язані з організацією документообігу, порядком підготовки та передачі справ на архівне зберігання.	
4. Програмні компетентності та результати навчання	
Загальні компетентності (ЗК) ЗК-4. Здатність до креативності та системного мислення. ЗК-8. Турбота про якість виконуваної роботи. ЗК-9. Здатність спілкуватися рідною мовою як усно, так письмово.	

ЗК-10. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
Спеціальні компетентності (СК)
СК-18. Здатність до самостійної підготовки проектів правозастосовних актів
Результати навчання (РН)
РН-4. Здійснювати аналіз нормативно-правових актів та їх систематизацію.
РН-10. Формувати добірки нормативних актів, які регулюють окремі аспекти діяльності суб'єктів правовідносин.
РН-19. Вести діловодство в судових та правоохоронних органах.
РН-24. Здійснювати юридичний супровід кадрової роботи на підприємствах, в установах, організаціях та у фізичних осіб-підприємців.
РН-27. Формувати необхідний пакет документів у ході кримінального провадження.
РН-29. Володіти базовими знаннями використання інформаційних технологій в професійній діяльності.

5. Організація навчання

Обсяг початкової дисципліни

Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	36
семінарські заняття / практичні / лабораторні	46
самостійна робота	38

Ознаки навчальної дисципліни

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативна / обов'язкова
4	08 Право	2	обов'язкова

Тематика початкової дисципліни

Тема	Кількість годин		
	лекції	семінарські заняття	самостійна робота
Діловодство як наука й складова управлінської діяльності	2	2	2
Служба діловодства	2	2	2
Організаційно-правові документи служби діловодства	-	2	2
Документ як носій інформації	2	2	2
Складання та оформлення документів	2	2	2
Основні поняття, що стосуються документообороту на підприємстві	-	2	1
Реєстрація документів	2	2	1
Порядок погодження і засвідчення документів		2	1
Оформлення копій документів, додатків до документів. Розмноження документів. Датування, індексація, адресування	2	2	2
Складання номенклатури та формування справ	2	2	2
Підготовка справ до зберігання та використання. Організація контролю за виконанням документів	2	2	2
Автоматизовані системи управління документами	2	2	2
Конфіденційне діловодство	2	2	2

Діловодство за зверненнями громадян	2	2	2
Архівна система та система архівних установ	2	2	1
Організація роботи державних архівів		2	1
Організація архівних документів		2	1
Архівне описування	2	2	1
Національний архівний фонд України: склад, структура, правові засади		2	1
Формування Національного архівного фонду		2	1
Облік документів Національного архівного фонду	2	2	2
Довідковий апарат до документів Національного архівного фонду	2	2	1
Забезпечення збереженості архівних документів	2	2	2
Разом за семестр:	36	46	38

6. Система оцінювання навчальної дисципліни

Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	Система оцінювання курсу відбувається згідно з критеріями оцінювання навчальних досягнень студентів, що регламентовані в університеті: 1. Положення про рейтингове оцінювання здобувачів вищої освіти у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» 2. Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника»
Вимоги до письмової роботи	Вивчення дисципліни передбачає виконання всіма студентами письмової контрольної роботи
Семінарські заняття	Оцінюється відвідуваність усіх занять упродовж семестру за 5-бальною шкалою.
Умови допуску до підсумкового контролю	При виставленні допуску до іспиту враховуються навчальні досягнення студентів (бали), набрані на поточному опитуванні під час контактних (аудиторних) годин, при виконанні завдань для самостійної роботи, а також бали підсумкового тестування.
Підсумковий контроль	Форма контролю – екзамен. Форма здачі – комбінована (усна, письмова, з використанням платформи http://www.d-learn.pu.if.ua).

7. Політика навчальної дисципліни

- Письмові роботи:** студенти виконують одну контрольну роботу, письмові завдання, винесені на самостійну роботу, письмові експрес-завдання на семінарських заняттях, а також розв'язують тестові завдання з використанням платформи для дистанційного навчання <http://www.d-learn.pu.if.ua/>.
- Академічна доброчесність.** Викладання навчальної дисципліни та взаємодія із здобувачем освіти ґрунтуються на основі положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів освіти та педагогічних працівників: Кодекс честі Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника; Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника; Положення про запобігання академічному плагіату в Прикарпатському національному університеті імені

Василя Стефаника. Ознайомитися з цими положеннями та документами можна за посиланням <https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/>.

3. *Відвідування занять*. Пропуски практичних занять відпрацьовуються. Здобувач освіти зобов'язаний відпрацювати пропущене заняття відповідно до «Порядку організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019 р.; із внесеними змінами наказом № 309 від 19 травня 2023 р.).

Порядок та організація контролю знань здобувачів фахової передвищої освіти визначаються «Положенням про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника», введеного в дію наказом ректора від 13 жовтня 2023р. № 830. <https://ifk.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/8/2023/10/redaktsiia-polozhennia-pro-orhanizatsiiu-osvitnoho-protsesu-u-vidokremnomu-strukturnomu-pidrozdi-1.pdf>

4. *Неформальна освіта*. Результати неформальної освіти зараховується згідно «Положення про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника» <https://nmv.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/118/2022/11/neformalna-osvita.pdf>

8. Рекомендована література

Основна:

1. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : [Навч. посіб.] / В. А. Блощинська. – К. : ЦУЛ, 2005. – 320 с.
2. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : [Навч. посіб.] / А. Н. Діденко. – [5-тевид.] – К. : Либідь, 2008. – 388 с. 3. Козоріз В. П.
3. Загальне і кадрове діловодство : [Навч. посіб.] / Козоріз В. П., Лапицька Н. І. – К. : МАУП, 2002. – 168 с.
4. Скібицька Л. І. Діловодство : [Навч. посіб.] / Уклад. Л. І. Скібицька. – К. : ЦНЛ, 2006. – 224 с.
5. Корбутяк В. І. Діловодство : [Навч. посіб.] / Корбутяк В. І., Толчанова З. О. – Рівне: НУВГП, 2010. – 122 с.
6. Зубенко Л. Ділові папери в менеджменті : [Навч. посіб.] / Л. Зубенко. – К. : ЕксОб, 2002. – 272 с.
7. Комп'ютерні технології в діловодстві : [Навч. посіб.] / [Шпортько О. В., Попчук О. В., Шпортько Л. В. та ін.] ; за ред. О. В. Шпортька. – [2-евид., переробл. і допов.] – Рівне : РДГУ, 2013. – 100 с.

Допоміжна:

1. Савчин Н. В. Діловодство. Методичні вказівки для підготовки до семінарських занять для студентів четвертого курсу денної форми навчання. – Івано-Франківськ: Івано-Франківський коледж ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». 2020 – 36с.

5. Савчин Н. В. Діловодство. Методичні вказівки для підготовки самостійної роботи для студентів четвертого курсу денної форми навчання. – Івано-Франківськ: Івано-Франківський коледж ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». 2020 – 22с.

Інформаційні ресурси:

1. Наукова електронна бібліотека. (Книги, підручники, дисертації, автореферати.) [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://www.nbu.gov.ua/portal>
2. Національна бібліотека України імені В.І.Вернадського [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.nbu.gov.ua>
3. Наукова бібліотека Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника. Режим доступу: URL <http://lib.pnu.edu.ua/>

Викладач

Наталія Савчин