

<b>Дисципліна</b>	<b>Професійне діловодство</b>
Рівень ВО	Перший (бакалаврський)
Курс	3 (другий)
Обсяг	5 кредитів ECTS
Мова викладання	українська
Кафедра	професійної освіти
Вимоги до початку вивчення	До початку вивчення дисципліни “Професійне діловодство” здобувач вищої освіти повинен володіти достатнім рівнем теоретичних знань і практичних вмінь з дисциплін професійно-педагогічної підготовки, а саме «Професійна педагогіка», «Вікова фізіологія і гігієна», «Академічне письмо».
Що буде вивчатися	У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен: <b>знати:</b> професійно-ділову термінологію; основні етапи розвитку професійно-педагогічного діловодства; законодавчі, підзаконні нормативно-правові акти, державні стандарти, правила та методичні рекомендації щодо складання і оформлення основних видів педагогічних документів, основну науково-дослідницьку літературу в галузі професійного діловодства та архівної справи; особливості формування та реалізації державної політики у сфері професійно-педагогічного діловодства; сучасний напрямок розвитку та шляхи удосконалення документування та організації роботи з документами в педагогічній сфері. <b>уміти:</b> складати і оформляти основні види організаційно-розпорядчої документації; здійснювати реєстрацію професійно-педагогічної документації; виконувати технічні операції, пов’язанні із документообігом, контролем за виконанням документів; формувати справи педагогічних документів.
Чому це цікаво/треба вивчати	Навчальна дисципліна “Професійне діловодство” формує навички опанування прийомів раціональної роботи з професійно-педагогічними документами; навички організації чіткого контролю за проходженням та виконанням документів; вміння складати та опрацьовувати педагогічні документи, складати службові листи.
Чому можна навчитися/результати навчання (ПРН)	<b>ПРН 02.</b> Володіти інформацією чинних нормативно-правових документів, законодавства, галузевих стандартів професійної діяльності в установах, на виробництвах, організаціях галузі/сфери (відповідно до спеціалізації). <b>ПРН 04.</b> Розуміти особливості комунікації, взаємодії та співпраці в міжнародному культурному та професійному контекстах. <b>ПРН 07.</b> Аналізувати та оцінювати ризики, проблеми у професійній діяльності й обирати ефективні шляхи їх вирішення. <b>ПРН 09.</b> Відшуковувати, обробляти, аналізувати та оцінювати інформацію, що стосується професійної діяльності, користуватися спеціалізованим програмним забезпеченням та сучасними засобами зберігання та обробки інформації.
Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями (компетентності)	Складання і оформлення організаційно-розпорядчої та методичної документації та організації документаційного забезпечення професійно-педагогічної діяльності на основі чинного законодавства та сучасних вимог і правил документування та роботи з документами
Інформаційне забезпечення	робота в середовищі Moodle
Форма проведення занять	лекції, лабораторні роботи, самостійна робота, індивідуальна робота, контрольні завдання, тести.

Семестровий контроль	залік
-------------------------	-------