

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна  
Кафедра міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з науково-педагогічної  
роботи



Олександр ГОЛОВКО

2022 р.

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### Ділові сучасні документи і кореспонденція

(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

галузь знань 29 «Міжнародні відносини»

(шифр і назва)

спеціальність 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»

(шифр і назва)

освітня програма Міжнародні відносини

(шифр і назва)

спеціалізація \_\_\_\_\_

(шифр і назва)

вид дисципліни: за вибором

(обов'язкова / за вибором)

факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

2022 / 2023 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

“30” серпня 2022 року, протокол № 1

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: старший викладач кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки Ганна ФЕДОРОВА

Програму схвалено на засіданні кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки

Протокол від “26” серпня 2022 року № 1

Завідувач кафедри



(підпис)

Людмила НОВІКОВА

(ім'я та прізвище)

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми  
«Міжнародні відносини»

назва освітньої програми

Гарант освітньо-професійної програми  
«Міжнародні відносини»



(підпис)

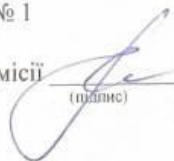
Євгенія СОЛОВИХ

(ім'я та прізвище)

Програму погоджено науково-методичною комісією факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

Протокол від “29” серпня 2022 року № 1

Голова науково-методичної комісії



(підпис)

Лариса ГРИГОРОВА-БЕРЕНДА

(ім'я та прізвище)

## ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Ділові сучасні документи і кореспонденція» складена відповідно до освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини» підготовки бакалавра за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії».

### 1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Метою вивчення дисципліни «Ділові сучасні документи та кореспонденція» є отримання необхідних знань з сучасного діловодства, пов'язаних із створенням та організацією роботи з документами відповідно до вимог чинних державних стандартів у цій галузі.

#### 1.2. Основні завдання вивчення дисципліни

- формування наступних загальних компетентностей:

**ЗК3** – здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;

**ЗК4** – знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;

**ЗК9** – здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології;

**ЗК10** – здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;

**ЗК12** – здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

- формування наступних спеціальних (фахових) компетентностей:

**СК6** – здатність застосовувати засади дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету, уміння вести дипломатичне та ділове листування (українською та іноземними мовами);

**СК12** – здатність до здійснення комунікації та інформаційно-аналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин (українською та іноземними мовами);

#### 1.3. Кількість кредитів - 4

#### 1.4. Загальна кількість годин – 120

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
За вибором	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
2-й	-й
Семестр	
4-й	-й
Лекції	
32 год.	год.
Практичні, семінарські заняття	
32 год.	год.
Лабораторні заняття	
-	год.
Самостійна робота	
56 год.	год.
у тому числі індивідуальні завдання	
-	

## 1.6. Заплановані результати навчання

*Здобувачі повинні знати:*

**PH07** – знати засади дипломатичної та консульської служби, специфіку та особливості дипломатичного протоколу та етикету;

*Здобувачі повинні вміти:*

**PH10** – збирати, обробляти та аналізувати великі обсяги інформації про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, регіональних систем, міжнародних комунікацій;

**PH12** - вільно спілкуватися державною та іноземними мовами на професійному рівні, необхідному для ведення професійної дискусії, підготовки аналітичних та дослідницьких документів.

**PH18** – вести дипломатичне та ділове листування українською та іноземними мовами, працювати з дипломатичними та міжнародними документами.

## 2. Тематичний план навчальної дисципліни

*Тема 1. Діловодство як галузь знань і діяльності*

1. Офіційно-діловий стиль – стиль ділових документів.
2. Основні поняття, завдання, діловодства (справочинства), його види, етапи розвитку.
3. Законодавче регулювання діловодства.
4. Документ – ключове поняття діловодства, його основні функції.
5. Класифікація документів.

*Тема 2. Складання реквізитів документів*

1. Поняття про реквізити документа.
2. Реквізити документів за Державним стандартом. Постійні і непостійні реквізити документа.
3. Правила оформлення сторінки документа.
4. Поняття про бланк документа і бланк організації. Види бланків.

*Тема 3. Правила складання документів з управління кадрами*

1. Основні види документів з управління кадрами.
2. Правила складання та оформлення основних видів документів з управління кадрами:
  - а) заяви;
  - б) автобіографії та резюме;
  - в) особового листка з обліку кадрів;
  - г) характеристики;
  - г) трудової книжки;
  - д) особової справи.

*Тема 4. Правила та практика складання довідково-інформаційних документів*

1. Поняття про довідково-інформаційні документи та їх основні види.
2. Правила складання й оформлення основних видів довідково-інформаційних документів:
  - а) довідки;
  - б) звіту;
  - в) доповідної, пояснювальної, службової записки;
  - г) клопотання;

г) оголошення, прес-релізу.

*Тема 5. Правила складання довідково-інформаційних документів. Поняття про організаційні документи*

1. Правила складання протоколу.
2. Правила оформлення витягу з протоколу.
3. Правила складання акту.
4. Поняття про організаційні документи: статут, положення.

*Тема 6. Правила та практика складання розпорядчих документів*

1. Поняття про розпорядчі документи та їх основні види.
2. Правила складання й оформлення основних видів розпорядчих документів:
  - а) вказівки;
  - б) постанови;
  - в) наказу;
  - г) розпорядження.

*Тема 7. Ділове листування*

1. Поняття про службові (ділові) листи, їх класифікація.
2. Правила складання ділового листа та його структура.
3. Основні види ділових листів:
  - а) листи-прохання;
  - б) листи-відповіді;
  - в) лист-підтвердження;
  - г) лист-запит;
  - г) мотиваційний лист.
4. Мережеве ділове листування.

*Тема 8. Організація документообігу*

1. Організація документообігу.
2. Приймання, реєстрація та розгляд вхідних документів.
3. Контроль за виконанням документів.
4. Складання номенклатурних справ.

### 3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин										
	денна форма					заочна форма					
	усього	у тому числі				усього	у тому числі				
л		с	п	с. р.	л		п	лаб.	інд.	с. р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Тема 1.</b> Діловодство як галузь знань і діяльності	15	4	2	2	7						
<b>Тема 2.</b> Складання реквізитів документів	15	4	2	2	7						
<b>Тема 3.</b> Правила складання документів з управління кадрами	15	4	2	2	7						
<b>Тема 4.</b> Правила та	15	4	2	2	7						

практика складання довідково-інформаційних документів											
<b>Тема 5.</b> Правила складання довідково-інформаційних документів. Поняття про організаційні документи	15	4	2	2	7						
<b>Тема 6.</b> Правила та практика складання розпорядчих документів	15	4	2	2	7						
<b>Тема 7.</b> Ділове листування	15	4	2	2	7						
<b>Тема 8.</b> Організація документообігу	15	4	2	2	7						
<i>Усього годин</i>	120	32	16	16	56						

#### 4. Теми семінарських та практичних занять

##### *Теми семінарських занять*

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Діловодство як галузь знань і діяльності	2
2	Тема 2. Складання реквізитів документів	2
3	Тема 3. Правила складання документів з управління кадрами	2
4	Тема 4. Правила та практика складання довідково-інформаційних документів	2
5	Тема 5. Правила складання довідково-інформаційних документів. Поняття про організаційні документи	2
6	Тема 6. Правила та практика складання розпорядчих документів	2
7	Тема 7. Ділове листування	2
8	Тема 8. Організація документообігу	2
Разом		16

##### *Теми практичних занять*

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Діловодство як галузь знань і діяльності	2
2	Тема 2. Складання реквізитів документів	2
3	Тема 3. Правила складання документів з управління кадрами	2
4	Тема 4. Правила та практика складання довідково-інформаційних документів	2
5	Тема 5. Правила складання довідково-інформаційних документів. Поняття про організаційні документи	2
6	Тема 6. Правила та практика складання розпорядчих документів	2
7	Тема 7. Ділове листування	2
8	Тема 8. Організація документообігу	2

Разом	16
-------	----

### 5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин
1	<p>Тема 1. Діловодство як галузь знань і діяльності</p> <p><u>Підготувати відповіді на запитання:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Офіційно-діловий стиль української мови.</li> <li>Діловодство як процес документального забезпечення управління.</li> <li>Законодавче регулювання діловодства.</li> <li>Документ – ключове поняття діловодства, його основні функції.</li> </ol> <p><u>Завдання:</u></p> <p>Підготувати зразки текстів офіційно-ділового стилю.</p> <p>Проаналізувати які мовні засоби засвідчують використання саме цього стилю мовлення.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Дистанційний курс «Ділові сучасні документи і кореспонденція» <a href="https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=5385">https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=5385</a></li> <li>Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. / І. В. Довжук. – Переяслав (Київ. обл.): Домбровська Я. М., 2020. – 353 с.</li> <li>Бабій І. В. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів / Бабій І. В. – Львів : СПОЛОМ, 2020. – 76 с.</li> </ol>	7
2	<p>Тема 2. Складання реквізитів документів</p> <p><u>Підготувати відповіді на запитання:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Правила оформлення сторінки документа (береги та відступи, шрифти, інтервали, варіанти рубрикації).</li> <li>Вимоги до тексту документа. Поняття про штампи, канцеляризми, тавтології та плеоназми.</li> <li>Різновиди бланків та формулярів документів.</li> <li>Правила оформлення основних реквізитів документа: адресат; гриф затвердження; резолюція; підпис; дата; гриф погодження; віза; індекс; відмітка про засвідчення копій; відмітка про контроль; відмітка про наявність додатку; печатка.</li> </ol> <p><u>Завдання:</u></p> <p>На окремому аркуші відтворити схему розташування реквізитів за Державним стандартом.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Дистанційний курс «Ділові сучасні документи і кореспонденція» <a href="https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=5385">https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=5385</a></li> <li>Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. / І. В. Довжук. – Переяслав (Київ. обл.): Домбровська Я. М., 2020. – 353 с.</li> <li>Бабій І. В. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів / Бабій І. В. – Львів : СПОЛОМ, 2020. – 76 с.</li> </ol>	7
3	<p>Тема 3. Правила складання документів з управління кадрами</p> <p><u>Підготувати відповіді на запитання:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Охарактеризуйте вимоги до укладання автобіографії та резюме;</li> </ol>	7

	<p>з'ясуйте подібне і відмінне в тексті цих документів.</p> <p>2. Охарактеризуйте види характеристик та особливості їх написання.</p> <p>3. З'ясуйте, як формуються особові справи працівників.</p> <p>4. З'ясуйте основні вимоги до ведення трудової книжки.</p> <p><u>Завдання:</u> Написати зразки: – характеристики; – автобіографії; – резюме; – заяви про надання відпустки.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дистанційний курс «Ділові сучасні документи і кореспонденція» <a href="https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=5385">https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=5385</a></li> <li>2. Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. / І. В. Довжук. – Переяслав (Київ. обл.): Домбровська Я. М., 2020. – 353 с.</li> <li>3. Бабій І. В. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів / Бабій І. В. – Львів : СПОЛОМ, 2020. – 76 с.</li> </ol>	
4	<p>Тема 4. Правила та практика складання довідково-інформаційних документів</p> <p><u>Підготувати відповіді на запитання:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. На яких бланках укладають довідки, охарактеризуйте реквізити довідок.</li> <li>2. Охарактеризуйте записку як різновид довідково-інформаційних документів, назвіть основні види записок та вимоги до написання їх тексту.</li> <li>3. З'ясуйте відмінності між прес-релізом та оголошенням.</li> <li>4. Назвіть вимоги до тексту оголошення та прес-релізу?</li> </ol> <p><u>Завдання:</u> Написати зразки: довідки, пояснювальної записки, прес-релізу.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Бабій І. В. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів / Бабій І. В. – Львів : СПОЛОМ, 2020. – 76 с.</li> </ol>	7
5	<p>Тема 5. Правила складання довідково-інформаційних документів. Поняття про організаційні документи</p> <p><u>Підготувати відповіді на запитання:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Охарактеризуйте різновиди протоколів.</li> <li>2. З'ясуйте правила укладання протоколів.</li> <li>3. Визначте вимоги до оформлення витягу з протокола.</li> <li>4. Визначте правила укладання акта.</li> </ol> <p><u>Завдання:</u> Написати зразок протоколу (засідання академічної групи); підготувати витяг з протоколу за 2 пунктом порядку денного.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник – вид. 4-те (виправлене і доповнене) — К. :</li> </ol>	7



	<p>Видавництво Ліра-К – 2017.— 624 с.</p> <p>2. Бабій І. В. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів / Бабій І. В. – Львів : СПОЛОМ, 2020. – 76 с.</p>	
6	<p>Тема 6. Правила та практика складання розпорядчих документів</p> <p><u>Підготувати відповіді на запитання:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>З'ясуйте різновиди та функції розпорядчих документів.</li> <li>З яких частин складається текст розпорядчих документів, охарактеризуйте їх.</li> <li>Що таке наказ? Як класифікують накази?</li> <li>Охарактеризуйте вимоги до тексту наказу.</li> <li>З'ясуйте вимоги до оформлення витягу з наказу.</li> </ol> <p><u>Завдання:</u></p> <p>Написати зразки: наказу та витягу з наказу.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Бабій І. В. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів / Бабій І. В. – Львів : СПОЛОМ, 2020. – 76 с.</li> </ol>	7
7	<p>Тема 7. Ділове листування</p> <p><u>Підготувати відповіді на запитання:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Назвіть основні реквізити (складові) ділового листа.</li> <li>Назвіть етикетні формули увічливої відмови, подяки, звертання в діловому листуванні. З'ясуйте що таке евфемізми.</li> <li>Підготуйте презентацію про кличний відмінок та основні правила його творення в сучасній українській мові</li> </ol> <p><u>Завдання:</u></p> <p>Напишіть зразок листа-відмови.</p> <p>Напишіть зразок мотиваційного листа.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Скібіцька Л. І. Діловодство: навч. посіб. / Л.І. Скібіцька. – К.: Центр навчальної літератури, 2015. – 224 с</li> <li>Бабій І. В. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів / Бабій І. В. – Львів : СПОЛОМ, 2020. – 76 с.</li> </ol>	7
8	<p>Тема 8. Організація документообігу</p> <p><u>Підготувати відповіді на запитання:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Організація документообігу.</li> <li>Приймання, реєстрація та розгляд вхідних документів.</li> <li>Контроль за виконанням документів.</li> <li>Складання номенклатурних справ.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>Бабій І. В. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів / Бабій І. В. – Львів : СПОЛОМ, 2020. – 76 с.</li> </ol>	7
Разом		56

## 6. Індивідуальні завдання

Навчальним планом не передбачено.

## 7. Методи навчання

Відповідність методів навчання та форм оцінювання визначеним результатам навчання за ОПП віддзеркалює табл. 7.1

*Таблиця 7.1*

### Методи навчання та засоби діагностики результатів навчання за освітньою компонентою «Ділові сучасні документи і кореспонденція»

Шифр ПРН (відповідно до ОНП)	Результати навчання (відповідно до ОПП)	Методи навчання	Засоби діагностики /форми оцінювання
<b>РН07</b>	Знати засади дипломатичної та консульської служби, специфіку та особливості дипломатичного протоколу та етикету	Лекція, пошук джерел інформації (критичний аналіз, інтерпретація), виконання творчих завдань	Оцінювання результатів дослідження на семінарських та практичних заняттях; виконання творчих завдань, залікова робота
<b>РН13</b>	Збирати, обробляти та аналізувати великі обсяги інформації про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, регіональних систем, міжнародних комунікацій.	Лекція, робота з первинними та вторинними даними, презентація результатів досліджень	Оцінювання результатів дослідження на семінарських та практичних заняттях; виконання творчих завдань, залікова робота
<b>РН16</b>	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.	Лекція, робота з первинними та вторинними даними, виконання творчих завдань	Оцінювання результатів творчих завдань на семінарських та практичних заняттях; залікова робота
<b>РН21</b>	Вести дипломатичне та ділове листування українською та іноземними мовами, працювати з дипломатичними та міжнародними документами.	Лекція, пошук джерел інформації (критичний аналіз, інтерпретація), виконання творчих завдань	Оцінювання результатів дослідження на семінарських та практичних заняттях; виконання творчих завдань, залікова робота

Замість виконання завдань (вивчення тем) можуть також додатково враховуватись такі види активностей здобувача:

– участь в майстер-класах, конференціях, семінарах, зустрічах з проблематики дисципліни (з підготовкою есе, інформаційного повідомлення тощо, що підтверджено навчальною програмою заходу чи відповідним сертифікатом);

– участь у науково-дослідних та прикладних дослідженнях з проблематики дисципліни (підтверджується демонстрацією відповідних матеріалів).

## 8. Методи контролю

Засвоєння тем розділів (поточний контроль) здійснюється на семінарських та практичних заняттях відповідно до контрольних цілей. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів до виконання конкретної роботи.

**Поточний контроль** і оцінювання результатів навчання передбачає виставлення оцінок за всіма формами проведення занять:

- контроль та оцінювання активності роботи здобувача під час лекційних, семінарських та практичних занять (групова дискусія, тренінгові завдання);
- контроль та оцінювання якості підготовки та розробки проєктних завдань в ході індивідуально / командної роботи студентів;
- контроль засвоєння теоретичного та практичного матеріалу (у вигляді усного опитування);
- контроль та оцінювання вмінь вирішувати аналітичні та інші завдання;
- контроль та оцінювання вмінь проводити дослідження та презентувати із застосуванням сучасних інформаційних технологій;
- оцінювання вмінь та навичок збирати та оброблювати дані.

На семінарських та практичних заняттях здобувач може отримати від 1 до 8 балів. Максимальна сума балів за поточним контролем складає **60 балів**.

**Підсумковий контроль** здійснюється під час проведення заліку. Загальна кількість балів за успішне виконання залікового завдання – 40. Час виконання – до 80 хвилин

Заліковий білет складається з 30 тестових запитань, кожна вірна відповідь оцінюється у 1 бал та одного теоретичного запитання, що оцінюється у 10 балів.

**УВАГА!** У разі використання заборонених джерел на заліку здобувач на вимогу викладача залишає аудиторію та одержує загальну нульову оцінку (0).

У разі настання / подовження дії **обставин непоборної сили** (запровадження жорстких обмежень з заборонаю відвідування ЗВО студента денної форми навчання) здобувачам надається можливість скласти **залік** (білет містить 30 тестових завдань, 1 бал за кожну вірну відповідь та 1 теоретичне запитання, що оцінюється у 10 балів) **дистанційно на платформі Moodle** в дистанційному курсі «Ділові сучасні документи і кореспонденція», режим доступу: (<https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=5385>).

Таблиця 8.1

### 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	5-6

	неточні, не підтверджуються достатньо обґрунтованими доказами; частково досяг цілей завдання, продемонстрував здатність застосовувати знання на практиці, проте припускався певних помилок.	
	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

## 9. Схема нарахування балів

В основу рейтингової системи навчання покладено принцип накопичення балів за певний період навчання (семестр), які здобувач отримує за виконання різних видів діяльності. Сума цих балів виступає в ролі кількісного показника якості роботи здобувача.

Оцінка успішності здобувача є рейтинговою і виставляється за багатобальною шкалою з урахуванням оцінок засвоєння окремих розділів.

### Критерії оцінювання навчальних досягнень

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання								Разом	Залікова робота	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8			
7	7	8	8	8	8	7	7	60	40	100

T1, T2 ... – теми дисципліни.

## Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка
	для дворівневої шкали оцінювання
90 – 100	зараховано
70-89	
50-69	
1-49	не зараховано

## 10. Рекомендована література

### Основна література

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. Львів : СПОЛОМ, 2020. 76 с.
3. ДСТУ 4163:2020: Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. [Чинний від 01 вересня 2021 року]. Вид. офіц. Київ : ДСТУ ДП «УкрНДНЦ», 2020. 37с.
4. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навч. посіб. 4-те вид., 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. Довжук І. В. Діловодство (загальне, спеціальне) : навч.-метод. посіб. Переяслав, 2020. 353 с.

### Допоміжна література

1. Правила 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 2015 р. № 10005. URL: [www. http: zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15-](http://www.zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15-).
2. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: навч. Посібник. К. : Каравела, 2010. 352 с.
3. Палеха Ю. І. Управлінське документування : навч. посіб. у 2 ч. К. : Вид-во Європ. ун- ту, 2011. 327 с.
4. Термінологія документознавства та суміжних галузей знань: зб. наук. пр. / С. Д. Безклубенко (голов. ред. кол.). К. : КНУКіМ, 2007. 144 с.
5. Янковська Г. В. Українська мова для юристів: навч. посіб. К.: КНТ, 2011. 392 с.
6. Сучасне діловодство: зразки документів. Діловий етикет, інформація для ділової людини. К.: Довіра, 2010.
7. Діловодство і документація : навчально-методичний посібник : уклад. П. О. Добродумов. Суми : ДВНЗ “УАБС НБУ”, 2014. 209 с

8. Кульчик М. Управлінська діяльність і діловодство // Секретарь-референт, 2014. №10. С. 8-13.
9. Макух Я.Д., Залуцький І. Р Кадрове діловодство: навч. посіб. К. : Знання, 2016. 143 с
10. Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»: Закон України // Відомості Верховної Ради України, 2012. № 11.
11. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України // Відомості Верховної Ради України. 2013. № 36.
12. 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. URL: [www. http: zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15-](http://www.zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15)
13. Сельченкова Г. Автоматизовані системи управління документами. Функціональні можливості систем, що забезпечують електронний документообіг. // Довідник секретаря та офіс-менеджера, 2015. № 9. С. 38–43.
14. Скібіцька Л. І. Діловодство: навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2015. 224 с
15. Федорова Г. Ю. Історія розвитку діловодства в Україні. *XCI Міжнародна інтернет — конференція «Літні наукові читання — 2022»* (6 червня 2022 р. м. Рівне), 2022. С. 484-488
16. Федорова Г. Ю. Стилiстичнi особливостi мови дипломатичних документiв. *VII Міжнародна науково-практична конференція «Modern research in world science»* (2-4 жовтня 2022 р. м. Львів), 2022. С. 820-825

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

1. <http://zakon3.rada> – офіційний сайт Міністерства юстиції України
2. <http://hrliga.com> – офіційний сайт Інтернет-портал «HR Ліга»
3. <http://www.sekretary.net/new/> – офіційний сайт працівників діловодства
4. <http://www.kadrovik.ua> – офіційний сайт Всеукраїнської асоціації кадровиків
5. <http://dilovodstvo.wordpress.com> – сайт про діловодство в Україні

## **12. Особливості навчання за денною формою в умовах дії обставин непереборної сили**

В умовах дії форс-мажорних обмежень освітній процес в університеті здійснюється відповідно до наказів/ розпоряджень ректора/ проректора або за змішаною формою навчання або повністю дистанційно в синхронному режимі. Складання підсумкового семестрового контролю: в разі запровадження жорстких обмежень з заборонаю відвідування ЗВО студентам денної форми навчання надається можливість скласти екзамен дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Ділові сучасні документи і кореспонденція», режим доступу: (<https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=5385>).

Питання до заліку з дисципліни Ділові сучасні документи і кореспонденція

1. Діловодство як галузь знань і діяльності.
2. Історія становлення діловодства в Україні.
3. Офіційно-діловий – стиль ділових документів.

4. Законодавче регулювання діловодства.
5. Документ – засіб реалізації функцій управлінської діяльності.
6. Класифікації документів.
7. Функції документів.
8. Поняття реквізита, формуляра та формуляра-зразка службового документа.
9. Склад реквізитів документів та схеми їх розташування на аркуші паперу формату А4, визначені ДСТУ 4163–2020.
10. Постійні і непостійні реквізити документа й організації.
11. Поняття бланка документа і бланка організації. Види бланків.
12. Основні види документів з управління кадрами.
13. Правила складання та оформлення заяви; автобіографії; характеристики; особової справи.
14. Правила складання резюме.
15. Правила складання й оформлення основних видів довідково-інформаційних документів: довідки, інформації, звіту; доповідної, пояснювальної, службової записки; доповіді.
16. Поняття про розпорядчі документи та їх основні види.
17. Правила складання й оформлення основних видів розпорядчих документів: рішення; постанови; розпорядження; наказу.
18. Правила складання й оформлення протоколу, витягу з протоколу.
19. Правила складання й оформлення акту.
20. Ділове листування. Види службових листів.
21. Основні вимоги до тексту ділових листів. Оформлення ділових листів.
22. Організація документообігу. Документообіг як рух потоків управлінської документації.
23. Приймання вхідних документів. Попередній розгляд документів. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів.
24. Порядок оброблення та надсилання вихідних документів.
25. Форми звертань у ділових листах.
26. Правила скорочень у документах.
27. Вимоги до тексту мотиваційного листа.

Додаток до робочої програми навчальної дисципліни \_\_\_\_\_  
(назва дисципліни)

Дню робочої програми продовжено: на 20\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_ н. р.

Заступник декана \_\_\_\_\_ факультету з навчальної роботи

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Голова науково - методичної комісії \_\_\_\_\_ факультету

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.