

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра туристичного бізнесу та країнознавства

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-педагогічної роботи
доц. Пантелеймонов А.В.

«_____» _____ 2019 р.

Робоча програма навчальної дисципліни

ДІЛОВІ СУЧАСНІ ДОКУМЕНТИ ТА КОРЕСПОНДЕНЦІЯ

(назва навчальної дисципліни)

р	
рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
галузь знань	<u>29 «Міжнародні відносини»</u>
в	(шифр і назва)
спеціальність	<u>291 «Міжнародні відносини, суспільні</u>
е	<u>комунікації та регіональні студії»</u>
	(шифр і назва)
Освітньо-професійна	<u>«Міжнародні відносини та регіональні студії</u>
програма	<u>(шифр і назва)</u>
спеціалізація	_____
	(шифр і назва)
Вид дисципліни	<u>обов'язкова</u>
1	(обов'язкова/ за вибором)
факультет	<u>міжнародних економічних відносин та</u>
	<u>туристичного бізнесу</u>

2019/2020 навчальний рік

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

«20» червня 2019 року, протокол № 15

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Мірошніченко Тетяна Миколаївна,
викладач кафедри туристичного бізнесу та країнознавства

Програму схвалено на засіданні кафедри туристичного бізнесу та країнознавства

Протокол від «19» червня 2019 року № 12

Завідувач кафедри туристичного бізнесу та країнознавства

_____ Парфіненко А.Ю.

Програму погоджено методичною комісією факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу,

Протокол від «19» червня 2019 року № 11

Голова методичної комісії факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

_____ Григорова-Беренда Л.І.

ВСТУП

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

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Мета викладання навчальної дисципліни

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

Головні завдання дисципліни «Ділові сучасні документи та кореспонденція»:

- ознайомитись з основами загального діловодства;
- визначити особливості діловодства в умовах перехідної економіки;
- ознайомитись із офіційно-діловим стилем – стилем сучасної документації;
- виявити основні функції документів та підходи до їх класифікації;
- знати основні вимоги до укладання та оформлення документів;
- проаналізувати специфіку організаційно-розпорядчої, кадрово-контрактової, господарсько-договірної та обліково-фінансової документації у різних сферах;
- проаналізувати процеси, які забезпечують роботу з документами.

1.3. Кількість кредитів – 4.

1.4. Загальна кількість годин – 120.

1.5. Характеристика навчальної дисципліни

Обов'язкова	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
1-й	
Семестр	
1-й	
Лекції	
32 год.	
Практичні, семінарські заняття	
16 год.	
Лабораторні заняття	
0 год.	
Самостійна робота	
72 год.	
Індивідуальні завдання	

1.6. Заплановані результати навчання

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких результатів навчання

вміти :

- застосовувати набуті теоретичні знання для вирішення конкретних практичних завдань;
- правильно складати і оформлювати документи відповідно до вимог чинних державних стандартів;
- формувати систему документів регулювання організаційних відносин, використовуючи загальну методику діловодства;
- раціонально організовувати та здійснювати контроль за функціонуванням системи документообігу;
- раціонально організовувати роботу з оргтехнікою, використовуючи можливості сучасних комп'ютерних технологій при роботі з документами.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Розділ 1. Теоретичні основи документознавства

Тема 1. Основи загального діловодства.

Поняття про діловодство. Особливості діловодства в умовах перехідної економіки. Офіційно-діловий стиль – стиль сучасної документації. Документ та його функції. Класифікація документів.

Тема 2. Роль ділових сучасних документів та кореспонденції в роботі апарату управління.

Поняття документу і його місце в управлінні підприємством. Основні вимоги до укладання та оформлення документів. Особливості оформлення реквізитів документів. Розпорядчі документи, вимоги до їх складання.

Тема 3. Організація ділового листування в різних країнах світу.

Правила ділового міжнародного листування. Етикет ділового листування. Класифікація листів. Сучасні дипломатичні документи. Класифікація дипломатичних документів. Лексичні особливості дипломатичного підстилю офіційно-ділового стилю мовлення. Особливості термінологічної системи україномовних дипломатичних текстів

Тема 4. Документація по особовому складу.

Особливості документації по особовому складу і її зв'язок з організаційними і розпорядчими документами. Види документів по особовому складу і їх характеристика. Документи з контрактної системи найму працівників.

Розділ 2. Документальні інформаційні системи

Тема 5. Систематизація документів і їх зберігання. Електронний документообіг.

Сутність процесу систематизації документів за різними ознаками. Зберігання документів. Забезпечення роботи з документами, що містять комерційну таємницю. Електронний документообіг.

Тема 6. Підготовка документів для передачі в архів.

Кореспондентська ознака. Групування документів. Номенклатура справ. Сутність типових переліків.

Тема 7. Механізми й автоматизація ділових процесів.

Технічні засоби, новітні технології у роботі з документами. Перспективні напрямки удосконалення документаційного забезпечення.

Тема 8. Державна система документаційного забезпечення.

Уніфіковані системи документації, їх поняття та сутність. Єдина державна система діловодства (ЄДСД). «Електронна канцелярія». Електронний архів.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	Інд.	с.р.		Л	П	лаб.	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Розділ 1. Теоретичні основи документознавства												
Тема 1. Основи загального діловодства	15	4	1			10	Не передбачено					
Тема 2. Роль ділових сучасних документів та кореспонденції в роботі апарату управління.	15	4	1			10						
Тема 3. Організація ділового листування в різних країнах світу.	14	4	2			8						
Тема 4. Документація по особовому складу.	14	4	2			8						
Разом за розділом 1	58	16	6			36						
Розділ 2. Документальні інформаційні системи												
Тема 5. Систематизація документів і їх зберігання. Електронний документообіг.	16	4	2			10	Не передбачено					
Тема 6. Підготовка документів для передачі в архів.	16	4	2			10						
Тема 7. Механізми й автоматизація діловодних процесів.	14	4	2			8						
Тема 8. Державна система документального забезпечення.	14	4	2			8						
Разом за розділом 2	60	16	8			36						
Підсумковий тестовий контроль	2		2									
Усього годин	120	32	16			72						

4. Теми семінарських (практичних, лабораторних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість Годин
1	Основи загального діловодства.	1

2	Роль ділових сучасних документів та кореспонденції в роботі апарату управління.	1
3	Організація ділового листування в різних країнах світу.	2
4	Документація по особовому складу.	2
5	Систематизація документів і їх зберігання. Електронний документообіг.	2
6	Підготовка документів для передачі в архів.	2
7	Механізми й автоматизація ділових процесів.	2
8	Державна система документаційного забезпечення.	2
9	Підсумковий тестовий контроль.	2
	Разом	16

5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин
1	Тема 1. Основи загального діловодства: - дати оцінку ролі діловодства в державних службах; - підготувати інформаційні повідомлення та доповіді.	10
2	Тема 2. Роль ділових сучасних документів та кореспонденції в роботі апарату управління: - охарактеризувати основні вимоги до складання документів; - підготувати інформаційні повідомлення та доповіді.	10
3	Тема 3. Організація ділового листування в різних країнах світу: - зробити вимоги до тексту та мови документів; - охарактеризувати мовні стандарти ділового листування; - підготувати інформаційні повідомлення та доповіді.	8
4	Тема 4. Документація по особовому складу: - описати загальні правила оформлення реквізитів на ділових документах; - підготувати зразки розпорядчих документів згідно з вимогами; - підготувати інформаційні повідомлення та доповіді.	8
5	Тема 5. Систематизація документів і їх зберігання. Електронний документообіг: - охарактеризувати документні потоки та масиви; - підготувати інформаційні повідомлення та доповіді.	10
6	- Тема 6. Підготовка документів для передачі в архів: - дати оцінку основним принципам методології дослідження документознавства; - підготувати інформаційні повідомлення та доповіді.	10
7	Тема 7. Механізми й автоматизація ділових процесів:	8

	- підготувати інформаційні повідомлення, доповіді, реферати.	
8	Тема 8. Державна система документаційного забезпечення: - підготувати інформаційні повідомлення, доповіді, реферати.	8
	Разом	72

Перелік рекомендованих тем для написання рефератів з дисципліни
«Ділові сучасні документи та кореспонденція»

1. Організація роботи з документами: обробка вхідних та вихідних документів.
2. Документи по особовому складу: заяви та особові картки.
3. Вимоги до текстів службових документів.
4. Документування управлінської діяльності установ: класифікація документів.
5. Архівні служби: завдання та функції.
6. Види ділових повідомлень: телефонограма, наказ, договір, протокол, витяг з протоколу, телеграма.
7. Вимоги до текстів службових документів.
8. Організаційні та розпорядчі документи: наказ, статут, розпорядження та рішення.
9. Оформлення документів: основні вимоги.
10. Уніфікація та стандартизація управлінських документів: основні принципи.
11. Службові документи: мова і стиль.
12. Оформлення ділової кореспонденції: загальні вимоги.
13. Документування як процес створення документів.
14. Кадрове діловодство.
15. Документація з кадрових питань: загальна характеристика.
16. Безпека конфіденційної документації.
17. Сучасне українське діловодство: стильові різновиди, етика, оформлення документів.
18. Документообіг як рух документа.
19. Ділові документи, протоколи та бесіда.
20. Оформлення та класифікація документів.

6. Індивідуальні завдання

Не передбачено планом.

7. Методи контролю

При вивченні дисципліни застосовуються такі види контролю: поточний та семестровий підсумковий.

Поточний контроль (засвоєння окремих тем) проводиться у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на семінарських заняттях та лекціях, у формі виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі тестування, написання рефератів тощо.

Семестровий підсумковий контроль з дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень студента. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному цією робочою програмою.

Як засоби діагностики рівня підготовки студентів можуть застосовуватися тестові завдання.

Сумарна оцінка за вивчення дисципліни розраховується як сума поточних оцінок, оцінки за написання реферату з однієї з тем дисципліни та балів, отриманих за результатами підсумкового семестрового контролю (заліку). Максимальна сума балів складає 100 балів включно.

Підсумковий семестровий контроль здійснюється під час проведення заліку у письмовій формі у 1 семестрі. Загальна кількість балів за успішне виконання залікових завдань складає 40 балів.

Критерії оцінки успішності та результатів навчання студента

Критерії оцінки усного опитування на семінарських заняттях (за п'ятибальною шкалою) встановлюються за такими критеріями:

- розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються;
- ступінь засвоєння фактичного матеріалу курсу;
- опрацювання матеріалу з основної та додаткової літератури;
- уміння поєднувати теорію з практикою при складанні ділових документів;
- логіка, структура, стиль викладу матеріалу при виступах в аудиторії, вміння захищати свою позицію та здійснювати узагальнення інформації, отриманої з відповідей інших осіб.

«5» балів студент отримує, якщо його відповідь повністю відповідає визначеним критеріям. Студент у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Студент повинен вміти правильно складати і оформлювати документи відповідно до вимог чинних державних стандартів, робити логічні висновки.

«4» бали студент отримує, якщо достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки.

«3» бали отримує студент, коли не достатньо володіє навчальним матеріалом, продемонстрував, хоча і не в повному обсязі, але в цілому, правильні знання програми курсу без використання необхідної літератури, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки.

«2-0» балів отримує студент, коли не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності.

Критерії оцінки відповідей на тестові питання.

Тестове завдання передбачає необхідність вибрати одну або кілька правильних відповідей на поставлені питання. Кожна правильна відповідь на тестові запитання оцінюється в 1 бал. Загальна оцінка за тестове завдання виставляється в залежності від набраної кількості балів:

«18-20» балів - відповіді складають 90-100 %;

«14-17» балів - відповіді складають 70-89 %;

«10-13» балів - відповіді складають 50-69 %;

«0-10» балів - відповіді складають до 50%.

8. Схема нарахування балів

Поточний контроль та самостійна робота									Разом	Залік	Сума
Розділ 1				Розділ 2							
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	ПТК			
5	5	5	5	5	5	5	5	20	60	40	100

T1, T2 ... T8 – теми розділів;

ПТК – підсумковий тестовий контроль.

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

9. Рекомендована література

Основна література

1. Діловодство і документація [Текст] : навчально-методичний посібник / Державний вищий навчальний заклад “Українська академія банківської справи Національного банку України”; [уклад. П. О. Добродумов]. – Суми : ДВНЗ “УАБС НБУ”, 2014. – 209 с

2. Про державну таємницю: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2014. – № 16.

3. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2013. – № 36.

4. Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2012. – № 11.

5. ДК 010-98: Державний класифікатор управлінської документації. – К.: Держстандарт України, 2012. – 50 с.

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: [www. http: zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15-](http://www.zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15-)

7. Асеев Г. Г. Электронный документооборот: учеб. / Г. Г. Асеев. – К.: Кондор, 2012. – 500 с.

8. Беспяньська Г.В. Діловодство : навч. посіб. для дистанц. навчання / Г.В. Беспяньська; за наук. ред. В. Бездрабко; Відкрит. міжнар. ун-т розвитку людини «Україна». — К.: Вид-во ун-ту «Україна», 2007. — 468 с.
9. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. / А.Н. Діденко. — К.: Либідь, 2004. — 384 с.
10. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. — К.: ЦУЛ, 2007. — 359 с.
11. Комова М. В. Діловодство: навч. посіб. / М. В. Комова. — 2-е вид.— Київ-Львів: Алерта, Тріада плюс 2007. — 220 с.
12. Макух Я.Д. Кадрове діловодство: навч. посіб. / Я.Д. Макух, І.Р. Залуцький. — К.: Знання, 2016. — 143 с
13. Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843-99. — К.: Держстандарт України, 2014. — 7 с.
14. Матвієнко О.В. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. / О.В.Матвієнко, М. Н. Цивін. — К.: Центр учбової літератури, 2014. — 112 с.
15. Палеха Ю.І. Організація сучасного діловодства: навч. посіб. / Ю.І. Палеха. — К.: Кондор, 2007. — 194 с.
16. Скібіцька Л. І. Діловодство: навч. посіб. / Л.І. Скібіцька. — К.: Центр навчальної літератури, 2015. — 224 с
17. Бездрабко В. В. Зародження теорії діловодства і гносеологічні ракурси формування документознавства /В. В. Бездрабко// Вісник ДАКККіМ: наук. журнал. — 2011. — №— 1 С. 78–83
18. Ворожко В. П. Деякі питання правового захисту інформації в Україні Електрон. ресурс/ В.П. Ворожко// Інформаційні технології та захист інформації. — Режим доступу: <http://bezpeka.com/ru/lib/spec/art6.html>. — Загол. з екрану.
19. Гавриш С. Система автоматизації діловодства та електронного документообігу / С.Гавриш // Довідник секретаря та офіс-менеджера. — 2012. — № 2. — С. 25-31.
20. Денисенко О. Індексція документів / О. Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. — 2010. — № 1. — С. 29-33.
21. Кульчик М. Управлінська діяльність і діловодство / М. Кульчик // Секретарь-референт. — 2014. — №10. — С. 8-13.
22. Курташова І. В. Електронний документообіг і його особливості / І. В. Курташова // Актуальні проблеми економіки. — К.: ВНЗ Національна академія управління, 2010. — № 3. — С. 231-237.
23. 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.

24. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / уклад.: Н.Г. Гоголюк та І.А. Казімірова. – К.: Довіра, 2011. – 687 с.

25. ДСТУ 2732:2004: Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – К.: Держспоживстандарт України, 2012. – 31с.

Допоміжна

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. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www. http: zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15-](http://www.zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15-).

2. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://dilovod.com.ua>

3. 1. Балабанова Л. В. Організація праці менеджера : підруч. / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. – 2-ге вид., перероб. та доп. – К. : ВД «Професіонал», 2007. – 416 с.

4. Діловодство у державних установах : зб. інструкцій / Є. К. Пашутинський (упоряд.). – К. : КНТ 2014. – 593 с. Комова М. В. Складання ділових документів : навч. посібник для студ. вищ. навч. закладів / М. В. Комова ; Національний ун-т "Львівська політехніка". – Л. : Тріада плюс, 2006. – 176 с.

5. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение : учеб. / Н. Н. Кушнарєнко. – 7-е изд., стереотип. – К. : Знання, 2006. – 459 с. : ил. 4. Мацько Л. І. Культура української фахової мови: навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : Академія, 2012. – 360 с.

6. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2010. – 352 с.

7. Палєха Ю. І. Управлінське документування : навч. посіб. у 2 ч. / М-во освіти і науки України, Європ. ун-т / Ю. І. Палєха. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2011. – Ч. 1: Ведення загальної документації (Зі зразками сучасних ділових паперів). – 2001. – 327 с.

8. Савицький В.Т. Діловодство та архівна справа у вищій школі (локальні нормативно-правові акти) : Довідник / За ред. д.ю.н., проф. Нижник Н.Р. та к.н. з держ. упр., доц. Олуйка В.М. / В.Т. Савицький. – Хмельницький : ПП Ковальський В.В., 2005. – 482 с.

9. Савицький В.Т. Документ як базове поняття документаційного забезпечення управління // Університетські наукові записки : Часопис Хмельницького університету управління та права / В.Т. Савицький. – Хмельницький : Ред. – видавн. відділ ХУУП, 2005. – № 4. – С. 313 – 318.

10. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера: навч. Посібник / Л.І.Скібіцька. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 360 с.

11. Термінологія документознавства та суміжних галузей знань: зб. наук. пр. / С.Д.Безклубенко (голов. ред. кол.). – К.: КНУКіМ, 2007. – 144 с.

12. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. – К., 1997. – 224 с.

13. Чайка Г.Л. Організація праці менеджера: навч. посіб. / Передмова Г.О. Шепелюк / Г.Л.Чайка. – К.: Знання, 2007. – 420 с.

14. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник / С.В. Шевчук. – К.: Арій, 2009. – 317 с.

15. Янковська Г.В. Українська мова для юристів: навч. посіб. / Г.В. Янковська. – К.: КНТ, 2011. – 392 с.

10. 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