

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

  
Антон ПАНТЕЛЕЙМОНОВ  
  
31 вересня 2021 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 Міжнародна інформація та міжнародні комунікації  
(шифр і назва)  
спеціалізація \_\_\_\_\_  
(шифр і назва)  
вид дисципліни: обов'язкова  
(обов'язкова / за вибором)  
факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

2021 / 2022 навчальний рік

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

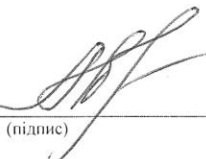
“27” серпня 2021 року, протокол № 1

РОЗРОБНИКИ 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 2021 року № 1

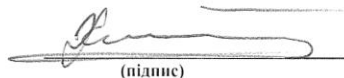
Завідувач кафедри



Людмила НОВІКОВА  
(ім'я та прізвище)

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми  
«Міжнародна інформація та міжнародні комунікації»  
назва освітньої програми

Гарант освітньо-професійної програми  
«Міжнародна інформація та міжнародні комунікації»

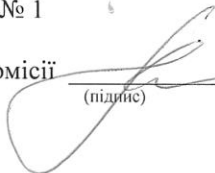


Олександр ХИЖНЯК  
(ім'я та прізвище)

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

Протокол від “26” серпня 2021 року № 1

Голова науково-методичної комісії



Лариса ГРИГОРОВА - БЕРЕНДА  
(ім'я та прізвище)

## ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Ділові сучасні документи і кореспонденція» складена відповідно до освітньо-професійної програми «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації» 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:

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

**ЗК13** – здатність бути критичним і самокритичним;

- формування наступних спеціальних компетентностей:

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

#### 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	-й
Семестр	
2-й	-й
Лекції	
32 год.	год.
Практичні, семінарські заняття	
16 год.	год.
Лабораторні заняття	
-	год.
Самостійна робота	
72 год.	год.
у тому числі індивідуальні завдання	
-	

## 1.6. Заплановані результати навчання

*Здобувачі повинні знати:*

**РН04** – знати принципи, механізми та процеси забезпечення зовнішньої політики держав, взаємодії між зовнішньою та внутрішньою політикою визначення та реалізації на міжнародній арені національних інтересів держав, процесу формування та реалізації зовнішньополітичних рішень;

*Здобувачі повинні вміти:*

**РН11** – збирати, обробляти та аналізувати великі обсяги інформації про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, регіональних систем, міжнародних комунікацій.

## 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	п	л а б.	і н д	с. р.		л	п	лаб	інд	с. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Тема 1.</b> Діловодство як галузь знань і діяльності	15	4	2			9						
<b>Тема 2.</b> Складання реквізитів документів	15	4	2			9						
<b>Тема 3.</b> Правила складання	15	4	2			9						

документів з управління кадрами												
<b>Тема 4.</b> Правила та практика складання довідково-інформаційних документів	15	4	2			9						
<b>Тема 5.</b> Правила складання довідково-інформаційних документів. Поняття про організаційні документи	15	4	2			9						
<b>Тема 6.</b> Правила та практика складання розпорядчих документів	15	4	2			9						
<b>Тема 7.</b> Ділове листування	15	4	2			9						
<b>Тема 8.</b> Організація документообігу	15	4	2			9						
<b>Усього годин</b>	120	32	16			72						

#### 4. Теми семінарських (практичних, лабораторних) 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	Тема 1. Діловодство як галузь знань і діяльності <u>Підготувати відповіді на запитання:</u> 1. Офіційно-діловий стиль української мови. 2. Діловодство як процес документального забезпечення управління.	9

	<p>3. Законодавче регулювання діловодства.</p> <p>4. Документ – ключове поняття діловодства, його основні функції.</p> <p><u>Завдання:</u></p> <p>1. Підготувати зразки текстів офіційно-ділового стилю. Проаналізувати які мовні засоби засвідчують використання саме цього стилю мовлення.</p> <p>1. Плотницька І.М. Ділова українська мова в державному управлінні : навч. посіб. - 3-тє вид. - К. : НАДУ, 2011. - 168 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>	
2	<p>Тема 2. Складання реквізитів документів</p> <p><u>Підготувати відповіді на запитання:</u></p> <p>1. Правила оформлення сторінки документа (береги та відступи, шрифти, інтервали, варіанти рубрикації).</p> <p>2. Вимоги до тексту документа. Поняття про штампи, канцеляризми, тавтології та плеоназми.</p> <p>3. Різновиди бланків та формулярів документів.</p> <p>4. 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.</p> <p><u>Завдання:</u></p> <p>1. На окремому аркуші відтворити схему розташування реквізитів за Державним стандартом.</p> <p>1. Сучасне діловодство: зразки документів. Діловий етикет, інформація для ділової людини. К.: Довіра, 2010.</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>	9
3	<p>Тема 3. Правила складання документів з управління кадрами</p> <p><u>Підготувати відповіді на запитання:</u></p> <p>1. Охарактеризуйте вимоги до укладання автобіографії та резюме; 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></p> <p>1. Написати зразки: – характеристики; – автобіографії; – резюме; – заяви про надання відпустки.</p> <p>1. Плотницька І.М. Ділова українська мова в державному управлінні : навч. посіб. - 3-тє вид. - К. : НАДУ, 2011. - 168 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>	9

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></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Написати зразки: довідки, пояснювальної записки, прес-релізу. <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> </li> </ol>	9
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></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Написати зразок протоколу (засідання академічної групи); підготувати витяг з протоколу за 2 пунктом порядку денного. <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> </li> </ol>	9
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>1. З'ясуйте різновиди та функції розпорядчих документів.</li> <li>2. З яких частин складається текст розпорядчих документів, охарактеризуйте їх.</li> <li>3. Що таке наказ? Як класифікують накази?</li> <li>4. Охарактеризуйте вимоги до тексту наказу.</li> <li>5. З'ясуйте вимоги до оформлення витягу з наказу.</li> </ol> <p><u>Завдання:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Написати зразки: наказу та витягу з наказу. <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> </ol> </li> </ol>	9



	2. Бабій І. В. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів / Бабій І. В. – Львів : СПОЛОМ, 2020. – 76 с.	
7	Тема 7. Ділове листування <u>Підготувати відповіді на запитання:</u> 1. Назвіть основні реквізити (складові) ділового листа. 2. Назвіть етикетні формули увічливої відмови, подяки, звертання в діловому листуванні. З'ясуйте що таке евфемізми. 3. Підготуйте презентацію про кличний відмінок та основні правила його творення в сучасній українській мові <u>Завдання:</u> 1. Напишіть зразок листа-відмови. 2. Напишіть зразок мотиваційного листа. 1. Скібіцька Л. І. Діловодство: навч. посіб. / Л.І. Скібіцька. – К.: Центр навчальної літератури, 2015. – 224 с 2. Бабій І. В. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів / Бабій І. В. – Львів : СПОЛОМ, 2020. – 76 с.	9
8	Тема 8. Організація документообігу <u>Підготувати відповіді на запитання:</u> 1. Організація документообігу. 2. Приймання, реєстрація та розгляд вхідних документів. 3. Контроль за виконанням документів. 4. Складання номенклатурних справ. 1. Бабій І. В. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів / Бабій І. В. – Львів : СПОЛОМ, 2020. – 76 с.	9
Разом		72

## 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>РН04</b>	Знати принципи, механізми та процеси забезпечення зовнішньої політики держав, взаємодії між зовнішньою та внутрішньою політикою визначення та реалізації на міжнародній арені	Лекція, пошук джерел інформації (критичний аналіз, інтерпретація), виконання творчих завдань	Оцінювання усних відповідей на практичних заняттях, оцінювання аналітичної частини дослідження, залікова робота

	національних інтересів держав, процесу формування та реалізації зовнішньополітичних рішень		
<b>РН11</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 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 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 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.

При вивченні кожного розділу проводиться поточний контроль. На практичному занятті 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.

*За бажанням (та за згодою викладача) здобувач має можливість обрати тестову форму залікового завдання (білет містить 20 тестових завдань, здобувач одержує 2 бали за кожну вірну відповідь)*

**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 (в тому числі запровадження жорстких карантинних обмежень в умовах пандемії з заборонаю відвідування ЗВО) здобувачам вищої освіти денної форм навчання надається можливість скласти залік в тестовій формі (білет містить 30 тестових завдань та 1 теоретичне запитання) дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі з дисципліни Ділові сучасні документи і кореспонденція (<https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=3731>).

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 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	6-8

	упущення при відповідях на питання та неточні обґрунтування.	
	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								Залікова робота	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8		
								Разом	
								60	40
7	7	8	8	8	8	7	7		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

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

4. Бабій І. В. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів / Бабій І. В. – Львів : СПОЛОМ, 2020. – 76 с.

5. 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
6. ДСТУ 2732:2004: Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – К.: Держспоживстандарт України, 2012. – 31с.
7. Кульчик М. Управлінська діяльність і діловодство / М. Кульчик // Секретарь-референт. – 2014. – №10. – С. 8-13.
8. Макух Я.Д. Кадрове діловодство: навч. посіб. / Я.Д. Макух, І.Р. Залуцький. – К.: Знання, 2016. – 143 с
9. 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.
10. Палеха Ю.І., Пристайко В.В. Документування в дипломатичній діяльності: навч. посібник. – Київ : «Вид-во Ліра-К», 2018. 284 с.
11. Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2012. – № 11.
12. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2013. – № 36.
13. 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-)
14. 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.
15. Скібіцька Л. І. Діловодство: навч. посіб. / Л.І. Скібіцька. – К.: Центр навчальної літератури, 2015. – 224 с
16. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / уклад.: Н.Г. Гоголюк та І.А. Казімірова. – К.: Довіра, 2011. – 687 с.
17. Український правопис URL: [mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/%202019.pdf](http://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/%202019.pdf) (дата звернення 31.08.2020)

### 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. [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. 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.
3. 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.
4. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2010. – 352 с.

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

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

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

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

9. Сучасне діловодство: зразки документів. Діловий етикет, інформація для ділової людини. К.: Довіра, 2010.

### **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 подовження дії обставин непоборної сили (в тому числі запровадження карантинних обмежень через пандемію)**

В умовах дії карантинних обмежень освітній процес в університеті здійснюється за змішаною формою навчання, а саме:

– дистанційно (за затвердженням розкладом занять) на платформі Zoom проводяться всі лекційні заняття;

– дистанційно на платформі Moodle проводяться практичні (семінарські), індивідуальні заняття та консультації, контроль самостійної роботи;

– аудиторно (за затвердженням розкладом занять) проводяться певний відсоток практичних та семінарських занять у навчальних групах кількістю до 20 осіб з урахуванням відповідних санітарних і протиепідемічних заходів.

Складання підсумкового семестрового контролю: в разі запровадження жорстких карантинних обмежень з заборонаю відвідування ЗВО здобувачам денної форми навчання надається можливість (за заявою, погодженою деканом факультету) скласти залік в тестовій формі дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Ділові сучасні документи і кореспонденція» (<https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=3731>).

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 4163–2003.
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.