

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна
Кафедра туристичного бізнесу та країнознавства

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

В. о. декана факультету
міжнародних економічних
відносин та туристичного бізнесу

Тетяна МІРОШНИЧЕНКО



«30» серпня 2023р

Робоча програма навчальної дисципліни

Ділові сучасні документи та 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 та регіональні студії»
(шифр і назва)
спеціалізація _____
(шифр і назва)
вид дисципліни за вибором
(обов'язкова/ за вибором)
факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

2023/ 2024 навчальний рік

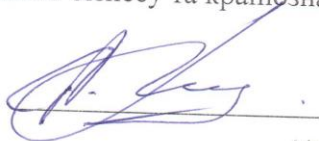
Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

«29» серпня 2023 року, протокол № 1

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: Панасенко Г. С., кандидат політичних наук, доцентка кафедри туристичного бізнесу та країнознавства

Програму схвалено на засіданні кафедри туристичного бізнесу та країнознавства
Протокол від «28» серпня 2023 року, № 1

Завідувач кафедри туристичного бізнесу та країнознавства



Анатолій ПАРФІНЕНКО

(підпис)

Програму погоджено з гаранткою освітньо-професійної програми

«Міжнародні відносини та регіональні студії»

Гарантка освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини та регіональні студії»



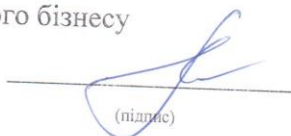
Ганна ПАНАСЕНКО

(прізвище та ініціали)

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

Протокол від «29» серпня 2023 року, № 1

Голова науково-методичної комісії факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу



Лариса ГРИГОРОВА-БЕРЕНДА

(підпис)

ВСТУП

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

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни є ознайомлення студентів із засадами ділового спілкування і застосування їх на практиці; набуття студентами теоретичних знань та практичних навичок роботи з документами.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни

- формування наступних загальних компетентностей:

ЗК3. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
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.
ЗК14. Здатність планувати та управляти часом.

- формування наступних фахових (спеціальних) компетентностей:

СК2. Здатність аналізувати міжнародні процеси у різних контекстах, зокрема політичному, безпековому, правовому, економічному, суспільному, культурному та інформаційному.

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

СК8. Усвідомлення національних інтересів України на міжнародній арені.

СК10. Здатність аналізувати структуру та динаміку міжнародних суспільних комунікацій, виявляти їх вплив на міжнародну систему, державні та суспільні інститути.

СК12. Здатність до здійснення комунікації та інформаційноаналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин (українською та іноземними мовами).

1.3. Кількість кредитів – 3

1.4. Загальна кількість годин – 90.

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
За вибором	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
3-й	-
Семестр	

5-й	-
Лекції	
32 год.	-
Практичні, семінарські заняття	
16 год.	-
Лабораторні заняття	
-	-
Самостійна робота	
42 год.	-
Індивідуальні завдання (в т. ч.)	
-	-

1.6. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми (стандарту) студенти повинні досягти таких результатів навчання:

PH05. Знати природу та механізми міжнародних комунікацій.

PH07. Здійснювати опис та аналіз міжнародної ситуації, збирати з різних джерел необхідну для цього інформацію про міжнародні та зовнішньополітичні події та процеси.

PH10. Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами на професійному рівні, необхідному для ведення професійної дискусії, підготовки аналітичних та дослідницьких документів.

PH13. Вести фахову дискусію із проблем міжнародних відносин, міжнародних комунікацій, регіональних студій, зовнішньої політичної діяльності, аргументувати свою позицію, поважати опонентів і їхню точку зору.

PH14. Використовувати сучасні цифрові технології, спеціалізовані програмне забезпечення, бази даних та інформаційні системи для розв'язання складних спеціалізованих задач у сфері міжнародних відносин, суспільних комунікацій та/або регіональних студій.

PH 24. Здійснювати діяльність у дипломатичній та інших суміжних до міжнародного співробітництва сферах.

Обов'язковою складовою частиною навчального процесу є самостійне опрацювання відповідної наукової та спеціальної літератури. Передбачено самостійну роботу з підручниками, посібниками, навчальною та довідковою літературою.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Тема 1. Основні вимоги до організації сучасного діловодства. Лексичний склад офіційно-ділового мовлення. Забруднювачі ділової лексики

Державний стандарт оформлення. Вид документа. Бланк документа. Порядок адресування документів. Посвідчення документів. Погодження документів. Відмітки на документах. Позначки щодо наявності додатків. Оформлення копій та розмноження документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів. Структура та функції служби діловодства. Управління службою діловодства. Основні риси ділового письмового спілкування. Складання реквізитів документів

Види документів. Вимоги до мови документа. Загальномовна, або міжстильова, лексика і фразеологія. Запозичення, кальки, професіоналізми в діловій лексиці. Явище синонімії, паронімії в офіційно-діловому стилі.

Тема 2. Класифікація та призначення ділової кореспонденції

Класифікація службових листів та їхня характеристика. Загальноприйняті правила складання ділових листів. Вибір формату для ділової кореспонденції. Зміст і тон ділового повідомлення. Канали передачі повідомлень та інформації. Листування електронною поштою. Підходи до ділових електронних листів. Алгоритм написання ділових листів. Ділове листування з іноземними громадянами.

Тема 3. Структура документообігу в організації. Рутинні ділові повідомлення. Негативні ділові повідомлення

Типові строки виконання документів. Організація контролю за виконанням документів. Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян. Організація руху документів. Приймання та первинна обробка документів. Попередній розгляд документів. Порядок передачі документів на розгляд керівництву. Порядок отримання та розгляду вхідних документів структурними підрозділами організації. Реєстрація документів. Індксація вхідних документів. Реєстрація та індексація вихідної кореспонденції. Реєстрація та індексація внутрішніх документів. Порядок обробки та відправлення вихідних документів.

Організація роботи з документами. Ситуації, що потребують надсилання негативних повідомлень або повідомлень з поганими новинами в непрямий спосіб. Призначення повідомлень, що містять негативні/погані новини. Організація непрямого повідомлення з негативними/поганими новинами. Ідентифікування юридичних і етичних міркувань, яке стосується ділової кореспонденції. Особливі вимоги до тону повідомлень, які пишуть для внутрішнього використання. Обставини, за яких використовують прямий підхід для повідомлення поганих новин. Написання непрямих ділових повідомлень з використанням стандартного формату.

Тема 4. Документація з особового складу

Облік особового складу. Порядок ведення особових справ. Трудові книжки. Інші облікові документи щодо особового складу. Трудові контракти. Накази з особового складу. Особові картки. Особові справи. Складання особистих документів

Тема 5. Прес-реліз. Правила складання довідково-інформаційних документів

Визначення поняття прес-реліз та його види. Особливості оформлення прес-релізів. Правила написання прес-релізів. Правила складання протоколу. Правила оформлення витягу з протоколу. Правила складання акту. Поняття про організаційні документи: статут, положення.

Тема 6. Комп'ютеризація ділових процесів

Суть комп'ютеризації діловодства. Вимоги до автоматизації ділових процесів. Вимоги до створення електронних документів. Інформаційні технології у діловодстві. Побудова електронної канцелярії. Автоматизація документообігу в сучасних службах діловодства. Удосконалення сучасного діловодства пов'язано з впровадженням інформаційних технологій. Діалогові автоматизовані системи документаційного забезпечення управління. Сучасний ринок систем автоматизації діловодства й електронного документообігу.

Тема 7. Сучасний етикет ділових паперів

Етикет ділових паперів як ознака ефективної ділової взаємодії сторін. Значення і роль етикетних норм у створенні службових документів. Традиційність і консерватизм етикетних засобів. Етикет ділової кореспонденції. Етичні мовні засоби переконливості. Засоби вираження етичної оцінки в текстах документів.. Мовні засоби зниження напруженості викладу змісту інформації. Дотримання норм графіки, орфографії та пунктуації в писемних текстах як ознака етичності.

Тема 8. Мова дипломатичних документів

Поняття і особливості дипломатичної мови та дипломатичних документів. Сучасні дипломатичні документи. Класифікація дипломатичних документів Лексичні особливості дипломатичного підстилю офіційно-ділового стилю мовлення. Особливості термінологічної системи україномовних дипломатичних текстів

Загальна характеристика документів дипломатичного листування. Вимоги до тексту й мови документів дипломатичного листування. Форми та правила звертань в дипломатичних документах до осіб з високим та надвисоким статусом, офіційних осіб, дипломатів

Тема 9. Організація ділового листування в різних країнах світу

Мова тіла в діловому етикеті країн світу. Особливості світської бесіди. Відмінності в правилах вітання в різних країнах світу. Специфіка ділового листування

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
л		п	лаб.	інд.	с. р.	
1	2	3	4	5	6	7
Тема 1. Основні вимоги до організації сучасного діловодства. Лексичний склад офіційно-ділового мовлення. Забруднювачі ділової лексики	11	4	2			5
Тема 2. Класифікація та призначення ділової кореспонденції	7	2	1			4
Тема 3. Структура документообігу в організації. Рутинні ділові повідомлення. Негативні ділові повідомлення	11	4	2			5
Тема 4. Документація з особового складу	11	4	2			5
Тема 5. Прес-реліз. Правила складання довідково-інформаційних документів	11	4	2			5
Тема 6. Комп'ютеризація діловодних процесів	11	4	2			5
Тема 7. Сучасний етикет ділових паперів	11	4	2			5
Тема 8. Мова дипломатичних документів	7	2	1			4
Тема 9. Організація ділового листування в різних країнах світу	10	4	2			4
Усього годин	90	32	16			42

4. Теми семінарських (практичних, лабораторних) занять

№№ з/п	Назва теми	К-сть годин
1.	Тема 1. Основні вимоги до організації сучасного діловодства. Лексичний склад офіційно-ділового мовлення. Забруднювачі ділової лексики	2
2.	Тема 3. Структура документообігу в організації. Рутинні ділові повідомлення. Негативні ділові повідомлення	2
3.	Тема 4. Документація з особового складу	2
4.	Тема 5. Прес-реліз. Правила складання довідково-інформаційних документів	2
5.	Тема 6. Комп'ютеризація ділових процесів	2
6.	Тема 7. Сучасний етикет ділових паперів	2
7.	Тема 2. Класифікація та призначення ділової кореспонденції. Тема 8. Мова дипломатичних документів	2
8.	Тема 9. Організація ділового листування в різних країнах світу	2
	Разом	16

5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин
1.	<i>Тема 1. Основні вимоги до організації сучасного діловодства. Лексичний склад офіційно-ділового мовлення. Забруднювачі ділової лексики</i> Демонстрація застосування навичок сучасного діловодства на практиці (власний доробок здобувача). Лексичний склад офіційно-ділового мовлення - інвестування у власний професійний імідж. В основі будь-якого спілкування повинні бути перш за все ввічливість і повага до співрозмовників. Підготувати інформаційні повідомлення, презентації та виступи з вказаних питань	5
2.	<i>Тема 2. Класифікація та призначення ділової кореспонденції</i> - ознайомитись з ДСТУ; - опрацювати літературу за темою; - підготувати інформаційні повідомлення, презентації та виступи з вказаних питань; - розв'язання ситуативних вправ; - відредагувати текст, наданий викладачкою, відповідно до правопису	4
3.	<i>Тема 3. Структура документообігу в організації. Рутинні ділові повідомлення. Негативні ділові повідомлення</i> - ознайомитись з ДСТУ; - опрацювати літературу за темою; - підготувати інформаційні повідомлення, презентації та виступи з вказаних питань; розв'язання ситуативних вправ	5
4.	<i>Тема 4. Документація з особового складу</i> - ознайомитись з ДСТУ; - опрацювати літературу за темою;	5

	<ul style="list-style-type: none"> - підготувати інформаційні повідомлення, презентації та виступи з вказаних питань; - розв'язання ситуативних вправ; - написати та оформити: характеристику/автобіографію/резюме тощо 	
5.	<p>Тема 5. Прес-реліз. Правила складання довідково-інформаційних документів</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознайомитись з ДСТУ; - опрацювати літературу за темою; - підготувати інформаційні повідомлення, презентації та виступи з вказаних питань; - розв'язання ситуативних вправ 	5
6.	<p>Тема 6. Комп'ютеризація ділових процесів</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознайомитись з ДСТУ; - опрацювати літературу за темою; - підготувати інформаційні повідомлення, презентації та виступи з вказаних питань; - розв'язання ситуативних вправ 	5
7.	<p>Тема 7. Сучасний етикет ділових паперів</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонструвати навички ефективного застосування обраних мовних засобів сучасної української літературної мови із дотриманням вимог мовленнєвого етикету; - продемонструвати добирання правильних етикетних формул залежно від змісту і мети письмової комунікації; - продемонструвати дотримання синтаксичних і пунктуаційних норм у діловому тексті 	5
8.	<p>Тема 8. Мова дипломатичних документів</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознайомитись з ДСТУ; - опрацювати літературу за темою; - підготувати інформаційні повідомлення, презентації та виступи з вказаних питань; <p>розв'язання ситуативних вправ</p>	4
9.	<p>Тема 9. Організація ділового листування в різних країнах світу</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вивчити закордонний досвід особливостей бізнес-етикету в різних країнах: <ul style="list-style-type: none"> - Британія: перфекціонізм і почуття гумору; - Німеччина: особистий простір і пунктуальність; - Китай: формальність і дистантність; - Канада: індивідуалізм і ефективність; - Японія: гра за правилами та компроміс тощо. 2. Підготувати інформаційні повідомлення, презентації та виступи з вказаних питань 	4
	Разом	42

6. Індивідуальні завдання

Не передбачено

7. Методи навчання

Під час вивчення дисципліни «Ділові сучасні документи та кореспонденція» застосовуються наступні методи навчання:

1. Організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:
 - словесні: бесіда, лекція;
 - наочні: ілюстрація, демонстрація;
 - практичні: завдання, навчальні задачі, реферати, доповіді тощо.
2. Стимулювання й мотивації навчально-пізнавальної діяльності:
 - формування інтересу до навчання: пізнавальні кейси, навчальні «екскурсії», методи емоційного/ «оціночного» стимулювання тощо;
 - формування почуття обов'язку і відповідальності: методи навчальних заохочень, досягнень, навчальних вимог;
 - організації і здійснення навчальних дій і операцій: перцептивні, словесні, наочні, аудіовізуальні, практичні;
 - логічні: індуктивні, аналогії;
 - гностичні: проблемно-пошуковий, репродуктивний (інструктаж, ілюстрація, пояснення, практичне тренування);
 - самоврядування навчальними діями: самостійна робота.
3. Контролю (самоконтролю, взаємоконтролю), корекції (самокорекції, взаємокорекції) за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності: творчі, проблемно-пошукові.
4. Бінарні, інтегровані (універсальні):
 - навчальна робота під керівництвом викладача (семінарські заняття): кейси, самостійні письмові роботи, ситуативні задачі тощо;
 - самостійна робота здобувачів поза контролем викладача - самостійна робота вдома/на семінарських заняттях, котра сприяє виробленню навичок самостійної пізнавальної діяльності.

Отже, в процесі навчання використовуються словесні методи: лекція, лекція-дискусія; наочні: наприклад, ділова гра; практичні: науково-дослідні завдання. Крім того, важливу роль відіграють творчі, проблемно-пошукові методи, пов'язані із постановкою наукової гіпотези, розгляд якої має знайти відображення в навчальній діяльності студентів.

Основними формами навчання є лекції, семінарські завдання, самостійна робота студентів.

8. Методи контролю

Контроль за рівнем підготовки студентів здійснюватиметься, як: поточний (перевірка знань на семінарах, за допомогою поточних контрольних робіт та самостійних домашніх завдань); підсумковий (у вигляді заліку).

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

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

- контроль та оцінювання активності роботи студента під час лекційних і семінарських занять;
- контроль та оцінювання якості підготовки та розробки проєктних завдань;
- контроль засвоєння теоретичного та практичного матеріалу;
- контроль та оцінювання вмінь розв'язувати ситуаційні та евристичні задачі;
- контроль та оцінювання вмінь проводити дослідження та презентувати їх.

Застосовуються такі методи контролю підготовки студентів:

- усні відповіді на семінарських заняттях;
- письмового експрес-контролю;
- колоквиум;
- тестові завдання;
- виконання творчих завдань;

- розв'язування ситуаційних задач;
- виконанням індивідуальної роботи (реферати, доповіді).

Впродовж семестру проводиться поточний контроль. Оцінка успішності студента є рейтинговою і виставляється за багатобальною шкалою.

У кінці семестру сумуються всі отримані студентом бали за аудиторну та позааудиторну роботу. Вказані вище види і форми засвоєння навчального курсу дають можливість набрати 60 балів.

Критерії оцінювання

За виступ на семінарському занятті студент може отримати від 1 (доповнення, уточнення після відповіді або виступу іншого студента) до 3 (розгорнутий аналіз питання із залученням даних наукових статей, монографій, статистичних даних, схем, тощо) балів.

Написання реферату або підготовка презентації за темою, яка була задана викладачем, за умови, що реферат (презентація) відповідає вимогам щодо його змісту, обсягу та оформлення (наявність обґрунтованого змістом плану роботи, посилання по тексту, номери сторінок, список літератури тощо) може бути оцінене до 3 балів.

Поточний контроль передбачає також написання тестів або письмової самостійної роботи з питань, що розглядались у відповідних темах. На оцінювання роботи вноситься максимум 1 бал.

Програмою передбачено можливість отримання додаткових балів за певні види активності: наприклад, публічні виступи під час круглих столів, дебатів, конференцій, написання постів в соціальних мережах (за тематикою курсу) тощо. Кожен подібний вид роботи оцінюється максимум в 3 б. Можливість отримання додаткових балів узгоджується заздалегідь із викладачкою.

Якщо здобувачі вищої освіти в результаті своїх активностей протягом семестру (поточна успішність) набирають більше 60 балів, то підсумкова поточна успішність усе одно оцінюється максимум в 60 балів.

Отже, загальна максимальна сума балів (поточних) за семестр – 60.

Підсумковий семестровий контроль здійснюється під час проведення заліку. Загальна кількість балів за успішне виконання залікових завдань – 40. Час виконання – до 80 хвилин.

Вміст залікового білета й оцінювання відповідей:

Теоретичне питання 1 – 10 балів.

Теоретичне питання 2 – 10 балів.

Тестові завдання 10*2 б. (20 балів).

УВАГА! У разі використання заборонених джерел на заліку студент одержує загальну нульову оцінку (0).

Відповідно, максимальна кількість набраних балів із вивчення дисципліни становить 100 балів.

Критерії оцінювання підсумкового контролю:

1-2 питання білету:

9-10 балів – здобувач вищої освіти в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, грамотно, вільно та аргументовано його викладає, наводить визначення основних понять, глибоко та всебічно розкриває зміст поставленого питання, правильно інтерпретує основні принципи і положення, демонструє розуміння етапів діловодства, виявляє знання основної і додаткової літератури з дисципліни;

6-8 балів – здобувач вищої освіти в достатньому обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно та грамотно його викладає, але подекуди недостатньо аргументовано, лише розкриває зміст поставленого питання, використовує лише обов'язкову літературу, демонструє тільки загальне розуміння суті дисципліни, значення діловодства та кореспонденції в системі наукового знання;

3-5 бали – здобувач вищої освіти загалом володіє навчальним матеріалом, але не демонструє цілісності засвоєних знань, відповідь має неузгоджений характер, присутні

невідповідності щодо основного понятійно-категоріального апарату дисципліни, а також граматичні помилки; відсутнє розуміння специфічності конфліктологічного та переговорного процесів в міжнародних відносинах та повсякденному житті;

1-2 бали – здобувач вищої освіти володіє матеріалом фрагментарно та поверхнево, недостатньо розкриває зміст поставлених питань, демонструє непослідовне трактування/наповнення документів, плутається в об'єкті та предметі дослідження, не володіє термінологією, не знає видатних персоналій, демонструє низьку грамотність.

У разі настання / подовження дії **обставин непоборної сили** здобувачам вищої освіти денної форми навчання надається можливість скласти **залік дистанційно на платформі Moodle** в дистанційному курсі «Ділові сучасні документи та кореспонденція».

9. Схема нарахування балів

Поточний контроль та самостійна робота									Сума	Залік	Разом
Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	Тема 6	Тема 7	Тема 8	Тема 9			
7	5	7	7	7	7	7	6	7	60	40	100

Шкала оцінювання

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

10. Рекомендоване методичне забезпечення

Основна література

1. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 2016-07-01]. Київ : УкрНДНЦ, 2016. 16 с.
2. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання / Нац. стандарт України. [Чинний від 2007-07-01]. Київ : Держспоживстандарт України, 2007. 47 с.
3. ДСТУУ416332003 Національний стандарт України [Електронний ресурс] Режим доступу: <http://www.google.com.ua/url>
4. Борг Дж. Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування. Х. : Фабула. 2019. 304 с.
5. Бралатан В.П. Професійна етика: Навч. посіб. / В. П. Бралатан, Л. В. Гуцаленко, Н. Г. Здирко. К. : Центр учбової літератури, 2011. 252 с.
6. Великий тлумачний словник сучасної української мови: 250000 слів / [Уклад, гол. ред. В. Т. Бусел]. К.; Ірпінь: Перун, 2005. 1728 с.
7. Гладуелл М. Розмови з незнайомцями. Що слід знати про людей, яких ми не знаємо. К. : КМ-БУКС. 2020. 352 с.
8. Данюк В.М. Кадрове діловодство Видавництво : Каравелов. 2020. 240 с
9. Дияк О.В.Шевчук С.В.Глушич С.В. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. 2013. 416 с.
10. Зернецька О. В. Глобальна комунікація. К. Науково-виробниче підприємство «Видавництво «Наукова думка» НАН України», 2017. 350 с.
11. Корж А.В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери. Видавництво : КНТ. 2020. 372 с.
12. Палеха Ю. І. Історія діловодства (Документознавчий аспект) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. Київ : Ліра-К, 2011. 324 с.
13. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань. Видавництво : Ліра-К 2019. 624 с.
14. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. для студентів ВНЗ. 2-ге вид. Київ : Кондор, 2012. 219 с.
15. Швецова-Водка Г., Костенко М. Документознавство. Навчальний посібник. Видавництво : Кондор. 2021

Допоміжна література

1. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система
2. організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163-2003 : затверджено наказом Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 року № 55 (введено вперше зі скасуванням українського ГОСТ 6.38–90).
3. Биконя О.П. Лінгвістичні особливості ділового англійського електронного писемного мовлення [Електронний ресурс] / О.П. Биконя. Режим доступу: <http://scaspee.com/6/post/2013/01/37.html>
4. Крисанова Т.А. Лексико-граматичні особливості англійського та українського ділового листа: компаративний аспект / Т.А. Крисанова. Науковий вісник Волинського національного університету імені Лесі Українки № 17, Філологічні науки: Мовознавство. Луцьк: Волинський національний університет ім. Л. Українки, 2009. С. 31 – 34.

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

1. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, місцевих органах виконавчої влади : електронний ресурс // Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242. Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF>
2. Бібліотека «пси-фактора». Режим доступу : <http://psyfactor.org/lybr.htm>
3. Організація з безпеки та співробітництва в Європі (Organization for Security and Cooperation in Europe (OSCE)). Режим доступу : <http://www.osce.org>
4. Організація об'єднаних Націй (United Nations) Режим доступу : <http://www.un.org/>
5. Програма розвитку ООН (UNDP) Режим доступу : <http://www.undp.org>
6. Рада Європи (Council of Europe). Режим доступу : <http://www.coe.int>
7. Спеціалізована установа ООН з питань освіти, науки, культури та комунікацій (UNESCO). Режим доступу : <http://www.unesco.org>
8. Фонд «Демократичні ініціативи». Режим доступу : <http://www.dif.org.ua>
9. Центральна Європейська Ініціатива (Central European Initiative)/ Режим доступу : <http://www.ceinet.org>

12. Особливості навчання за денною формою в умовах подовження дії обставин непоборної сили

В умовах дії **обставин непоборної сили** 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 та кореспонденція».