

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра міжнародних економічних відносин та логістики

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ННІ «Каразінський
інститут міжнародних відносин та
туристичного бізнесу»

Микола ПИСАРЕВСЬКИЙ

« 28 » серпня 2025 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДІЛОВІ СУЧАСНІ ДОКУМЕНТИ ТА КОРЕСПОНДЕНЦІЯ

(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти	<u>перший (бакалаврський)</u>
галузь знань	<u>29 «Міжнародні відносини»</u>
(шифр і назва)	
спеціальність	<u>292 «Міжнародні економічні відносини</u>
(шифр і назва)	
освітня програма	<u>«Міжнародні економічні відносини»</u>
(шифр і назва)	
спеціалізація	<u>С1.02. Міжнародні економічні відносини</u>
вид дисципліни	<u>обов'язкова</u>
(обов'язкова/ за вибором)	
навчально-науковий	<u>ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин</u>
інститут	<u>та туристичного бізнесу»</u>

2025 / 2026 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою навчально-наукового інституту «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

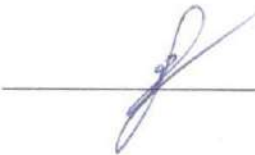
«28» серпня 2025 року, протокол № 1

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Мірошніченко Тетяна Миколаївна,
к.е.н., доцент ЗВО кафедри міжнародних економічних відносин та логістики

Програму схвалено на засіданні кафедри міжнародних економічних відносин та логістики

Протокол від «27» серпня 2025 року, протокол № 1

Завідувач кафедри міжнародних економічних відносин та логістики

 Анна ЗАЙЦЕВА

Програму погоджено з гарантом освітньої професійної програми
«Міжнародні економічні відносини»
назва освітньої програми

Гарант освітньої професійної програми (керівник проектної групи)

 Олена ХАНОВА

Програму погоджено науково-методичною комісією навчально-наукового інституту «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

Протокол від «27» серпня 2025 року № 1

Голова науково-методичної комісії

 Ганна ПАНАСЕНКО

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Ділові сучасні документи та кореспонденція» складена відповідно до освітньо-професійної програми «Міжнародні економічні відносини» підготовки бакалаврів спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини».

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни «Ділові сучасні документи та кореспонденція» є формування у студентів системи теоретичних знань та практичних навичок щодо створення, оформлення, ведення та аналізу сучасних ділових документів і кореспонденції в професійній діяльності. Курс спрямований на розвиток умінь ефективної ділової комунікації, володіння сучасними стандартами документообігу, а також на формування навичок грамотного та етичного обміну інформацією у професійному середовищі.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни «Ділові сучасні документи та кореспонденція» є:

- формування навичок складання, оформлення та редагування різних видів ділових документів (листів, звітів, наказів, протоколів тощо);
- розвиток умінь ефективної письмової та електронної комунікації у професійному середовищі;
- вивчення стандартів і норм ведення ділової документації відповідно до законодавства та корпоративних правил;
- формування здатності аналізувати та критично оцінювати документи для забезпечення їх чіткості, точності та коректності;
- розвиток професійної етики та культури ділового спілкування.

1.3. Кількість кредитів: 3

1.4. Загальна кількість годин: 90

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
Дисципліна обов'язкова	
Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Рік підготовки	
1-й	1-й
Семестр	
2-й	2-й
Лекції	
16 год.	6 год.
Практичні, семінарські заняття	
16 год.	2 год.
Лабораторні заняття	
- год.	- год.
Самостійна робота	
58 год.	82 год
Індивідуальні завдання	

1.6 Перелік компетентностей, що формує дана дисципліна.

Формування наступних загальних компетентностей:

ЗК5(1). Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК12(1). Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК3(2). Здатність навчатися та бути сучасно навченим.

ЗК10(2). Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких фахових компетентностей:

СК14(2). Здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну і письмову комунікацію державною та іноземними мовами.

СК18. Здатність ефективно формувати свою комунікативну стратегію та передбачати можливий розвиток подій у ситуаціях міжкультурного спілкування.

1.7 Перелік результатів навчання, що формує дана дисципліна

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

ПРН 20(1). Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами.

ПРН21(2). Розуміти і мати навички з ведення ділового протоколу та ділового етикету у сфері міжнародних економічних відносин, враховуючи особливості міжкультурного спілкування на професійному та соціальному рівнях, як державною так і іноземними мовами.

ПРН23(2). Усвідомлювати необхідність навчання впродовж життя з метою підтримки професійної компетентності на високому рівні.

1.8. Пререквізити: не передбачені.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Тема 1. Діловодство як галузь знань. Основи ділового документообігу.

Основні поняття, види документів, роль документів у сучасному бізнесі, стандарти оформлення, реквізити, стилі.

Тема 2. Ділові листи та електронна кореспонденція.

Правила складання, етика спілкування, сучасні електронні формати.

Тема 3. Внутрішні та зовнішні документи організації.

Накази, розпорядження, протоколи та звіти, комерційні пропозиції, договори, листування з контрагентами.

Тема 4. Етика та культура ділового спілкування.

Комунікаційні навички, стилі листування, уникнення конфліктів.

Тема 5. Правила складання документів з управління кадрами.

Основні види документів з управління кадрами. Правила складання та оформлення основних видів документів з управління кадрами: заяви, автобіографії та резюме, особового листка з обліку кадрів, характеристики, трудової книжки, особової справи.

Тема 6. Складання номенклатур і формування справ.

Номенклатура справ як схема розподілу і групування виконаних документів. Номенклатура справ структурного підрозділу. Зведена номенклатура справ установи. «Перелік типових документів» як основний нормативний документ для визначення термінів зберігання документів. Формування справ. Зберігання документів.

Тема 7. Робота з документами, що містять конфіденційну інформацію.

Конфіденційна інформація. Види конфіденційної інформації. Захист конфіденційної інформації. Особливості оформлення та реєстрації документів, що містять конфіденційну інформацію. Формування справ документів з грифом «КТ» та їх використання.

Тема 8. Організація і проведення масових службових і ділових заходів та їх документальне забезпечення.

Організація нарад, обговорень та їх документаційне забезпечення. Організація та проведення переговорів та їх документаційне забезпечення. Організація прес-конференцій та презентацій фірми і підготовка відповідних документів. Організація конференцій, симпозіумів та виставок. Підготовка заявок, письмових згод, листів, фінансових документів.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	Усього у тому числі						Усього у тому числі					
	о	л	п	лаб	інд	ср	о	л	п	лаб	інд	ср
Тема 1. Діловодство як галузь знань. Основи ділового документообігу.	11	2	2			7	10,5	1				10
Тема 2. Ділові листи та електронна кореспонденція.	11	2	2			7	10,5					10
Тема 3. Внутрішні та зовнішні документи організації.	11	2	2			7	11	1				10
Тема 4. Етика та культура ділового спілкування.	11	2	2			7	12,5	1	2			10
Тема 5. Правила складання документів з управління кадрами.	11	2	2			7	10,5					10
Тема 6. Складання номенклатур і формування справ.	11	2	2			7	11	1				10
Тема 7. Робота з документами, що містять конфіденційну	11	2	2			7	11	1				10

інформацію.												
Тема 8. Організація і проведення масових службових і ділових заходів та їх документальне забезпечення.	12	2	2			9	13	1				12
Усього годин	90	16	16			58	90	6	2			82

4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		д	з
1	Діловодство як сукупність процесів документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності.	2	
2	Складання та оформлення ділових листів і електронних повідомлень у професійному середовищі.	2	
3	Основні вимоги до оформлення та реєстрації внутрішніх і зовнішніх документів у системі документообігу організації.	2	
4	Формування навичок етичного та ефективного ділового спілкування.	2	2
5	Оформлення кадрових документів відповідно до законодавства України.	2	
6	Розроблення номенклатури справ та організація формування справ в установі.	2	
7	Організація роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію, та забезпечення їх захисту.	2	
8	Організація і проведення масових службових і ділових заходів та їх документальне забезпечення.	2	
	Разом	16	2

5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	<u>Діловодство як галузь знань. Основи ділового документообігу.</u> - дати визначення поняття «діловодство» та розкрити його роль у системі управління організацією; - побудувати схему основних етапів роботи з документами (створення → реєстрація → опрацювання → зберігання → передавання в архів); - скласти перелік основних видів управлінських документів та їх коротку характеристику; - проаналізувати зразок документа (наказ, протокол або довідка) на відповідність вимогам оформлення.	7	10

2	<u>Ділові листи та електронна кореспонденція.</u> - скласти зразок інформаційного листа (повідомлення про нараду, семінар тощо); - підготувати діловий лист-запит та лист-відповідь; - відредагувати запропонований текст електронного листа з помилками; - оформити електронний лист відповідно до правил етикету (тема, звертання, підпис, вкладення); - порівняти діловий лист у паперовій формі та електронний лист (аналіз спільного та відмінного).	7	10
3	<u>Внутрішні та зовнішні документи організації.</u> - дати визначення понять «внутрішні документи» та «зовнішні документи» організації; - скласти таблицю з прикладами внутрішніх і зовнішніх документів та коротко описати їх призначення; - проаналізувати нормативні акти, що регулюють оформлення внутрішньої та зовнішньої документації (посилання на джерела обов'язкове);	7	10
4	<u>Етика та культура ділового спілкування.</u> - проаналізувати приклади ділових ситуацій (діалогів) і визначити порушення норм етики; - розробити правила етикету для спілкування в електронній пошті та на онлайн-зустрічах; - визначити типові комунікативні бар'єри та способи їх подолання в діловому спілкуванні.	7	10
5	<u>Правила складання документів з управління кадрами.</u> - ознайомитися з основними нормативними актами, що регулюють кадровий документообіг в Україні (КЗпП України, Закон «Про оплату праці», Закон «Про захист персональних даних» тощо); - визначити обов'язкові реквізити кадрових документів відповідно до вимог ДСТУ та внутрішніх положень установи; - скласти зразок наказу про прийняття працівника на роботу.	7	10
6	<u>Складання номенклатур і формування справ.</u> - опрацювати вимоги нормативних актів України щодо ведення номенклатури справ (Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях); - визначити основні структурні елементи номенклатури справ (індекс, заголовок, строк зберігання, примітки тощо); - скласти номенклатуру справ для умовного структурного підрозділу (наприклад, відділу кадрів або бухгалтерії).	7	10
7	<u>Робота з документами, що містять конфіденційну інформацію.</u> - розглянути законодавче регулювання захисту конфіденційної інформації в Україні; - опрацювати порядок роботи з документами обмеженого доступу на підприємстві/в установі; - ознайомитися з вимогами до зберігання та знищення документів,	7	10

	що містять конфіденційну інформацію; - опрацювати документи щодо відповідальності за розголошення конфіденційних відомостей.		
8	<u>Організація і проведення масових службових і ділових заходів та їх документальне забезпечення.</u> - скласти короткий план-графік підготовки заходу (етапи, відповідальні, терміни); - скласти зразок порядку денного; - заповнити протокол проведення заходу (із зазначенням рішень, доповідачів, часу виступів); - обговорити, які можливі ризики та труднощі при організації заходів (запізнення учасників, відсутність технічного забезпечення тощо) і як їх уникати.	9	12
	Разом	58	82

6. Індивідуальні завдання

Не передбачені планом навчання.

7. Методи навчання

Використовуються такі методи навчання, як словесні (бесіда, розповідь, пояснення, диспут); наочні (демонстрація, ілюстрація); практичні (відповіді на тести, практична робота) тощо.

8. Методи контролю

Засвоєння тем (поточний контроль) здійснюється на семінарських та практичних заняттях відповідно до контрольних цілей.

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

- Контроль та оцінювання активності роботи студента під час лекційних, семінарських і практичних занять;
- Контроль та оцінювання якості підготовки та розробки завдань;
- Контроль засвоєння теоретичного та практичного матеріалу;
- Контроль та оцінювання вмінь вирішувати ситуаційні задачі;
- Контроль та оцінювання вмінь проводити дослідження та презентувати їх.

При вивченні дисципліни «Ділові сучасні документи та кореспонденція» застосовуються наступні форми контролю: усний та письмовий. Завданням контролю є оцінювання знань, умінь та практичних навичок студентів, набутих під час вивчення певного блоку тем.

Застосовуються такі методи контролю підготовки студентів:

- усні відповіді на семінарських заняттях;
- письмового експрес-контролю;
- колоквіум;
- тестові завдання;
- виконання творчих завдань;
- розв'язування ситуаційних задач та ін.

Результати поточного контролю (поточна успішність) є базовою інформацією при проведенні підсумкового контролю і враховуються при визначенні підсумкової оцінки з дисципліни. Сума балів, які студент може набрати за поточним контролем, дорівнює 60.

Семестровий підсумковий контроль проводиться відповідно до навчального плану у вигляді заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному даною програмою дисципліни. До заліку допускаються студенти, які мають достатню кількість балів з поточного контролю.

Загальна кількість балів за успішне виконання залікової роботи – 40 балів.

У разі настання / подовження дії обставин непоборної сили здобувачам вищої освіти денної та заочної форм навчання надається можливість скласти залік дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Ділові сучасні документи та кореспонденція», режим доступу: <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=6786>

9. Схема нарахування балів

Структура та складові підсумкової оцінки з дисципліни:

- вивчення та засвоєння тем (активна робота протягом семестру, виконання практичних завдань, виступи з доповідями та презентаціями, аналітичні завдання) – 60 бали;

- підсумковий контроль у формі заліку – 40 балів (з них: відповіді на 2 теоретичні питання – по 15 балів; тестові питання – 10 балів (1 бал за кожне)).

УВАГА! У разі використання заборонених джерел студент на вимогу викладача залишає Zoom або залишає аудиторію та одержує загальну нульову оцінку (0).

Сумарна оцінка за вивчення дисципліни розраховується як сума поточного контролю та балів, отриманих за результатами підсумкового семестрового контролю. За результатами поточного та підсумкового контролю студент може набрати від 0 до 100 балів включно.

Поточний контроль та самостійна робота								Разом	залік	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8			
7	7	7	7	9	7	9	7	60	40	100
(мінімум – 25)										

T1, T2 ... T8 – теми.

Студент допускається до підсумкового семестрового контролю, якщо за результатами поточного контролю він набрав **не менше 25 балів**.

Критерії поточного оцінювання знань студентів:

- *максимальний бал (7; 9) балів*, отримують студенти за роботу в рамках теми на лекційних та семінарських (практичних) заняттях коли в повному обсязі володіють навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладають під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкривають зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, активно доповнюють хід обговорення проблемних питань; систематично відвідують заняття, ведуть опорний конспект лекцій. Допускаються незначні, несуттєві помилки.

- *(6; 8) балів*, отримують студенти, які в цілому володіють навчальним матеріалом викладають його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури. При викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Відвідує регулярно заняття.

- *(5; 7) балів*, отримують студенти за роботу в рамках теми на лекційних та семінарських (практичних) заняттях, які не в повному обсязі володіють навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладають відповідь під час усних та письмових виступів, недостатньо розкривають зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, не приймають участь в обговоренні проблемних питань, не системно відвідують заняття.

- *(4; 6) балів*, отримують студенти, які володіють навчальним матеріалом частково. Викладають його непослідовно, без достатньої логіки та аргументації. Теоретичні питання

розкриваються поверхово, практичні завдання виконуються з помилками. Участь в обговоренні несистематична, переважно пасивна, конспект неповний.

- (3; 5) балів, отримують студенти демонструючи обмежене володіння матеріалом, відповіді фрагментарні та малозмістовні. Теоретичні питання розкрито лише частково, практичні завдання виконано з численними помилками. В обговореннях участі практично не бере. Конспект ведеться нерегулярно.

- (2; 4) бали, отримують студенти, які володіють матеріалом на мінімальному рівні, відповіді поверхові, часто з грубими неточностями. Теоретичні питання практично не розкриті, практичні завдання не виконані або виконані неправильно. В обговореннях участі не бере, конспект відсутній.

- (1; 0) балів, отримують студенти, які не володіють навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміють змісту теоретичних питань та практичних завдань, не відвідують заняття..

Критерії оцінювання теоретичних питань залікової роботи:

- максимальний бал (13-15), отримує студент, відповіді якого правильні, повні, послідовні, логічні; студент впевнено володіє теоретичним та фактичним матеріалом з усього курсу, вміє застосовувати його щодо конкретно поставлених завдань, чітко орієнтується в матеріалі, аналізує причинно-наслідкові зв'язки.

- 8-12 балів отримує студент, якщо відповідь правильна, послідовна, логічна, але студент допускає у викладі окремі незначні пропуски теоретичного фактичного матеріалу, вміє застосовувати його щодо конкретно поставлених завдань, у деяких випадках нечітко формулює загалом правильні відповіді, орієнтується в матеріалі;

- 3-7 балів отримує студент, який володіє певною частиною теоретичного фактичного матеріалу, але викладає його непослідовно і нелогічно, допускає істотні пропуски у відповіді, не впевнено орієнтується у нормативній базі, теоретичних засадах, не завжди вміє інтегровано застосовувати набуті знання для аналізу конкретних ситуацій, нечітко, а інколи й невірно формулює основні теоретичні положення та причинно-наслідкові зв'язки;

- мінімальний бал (1-2), отримує студент, який виявляє незнання більшої частини теоретичного та фактичного матеріалу; відповідь не розкриває поставлених запитань чи завдань; допускає грубі помилки.

- не отримує балів (0), студент, який не виконав відповідного завдання або виконав його повністю неправильно.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка для дворівневої шкали оцінювання
90 – 100	зараховано
70 – 89	
50 – 6	
0 – 49	не зараховано

10. Рекомендована література

Основна література

1. Скібіцька Л. І. Діловодство : навчальний посібник. Київ : Кондор, 2025. 220 с.
2. Пентилюк М., Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. Київ : Освіта, 2019. 240 с.
3. Сакун О. С. Ділове спілкування та діловодство в обліково-аналітичній роботі :

навч. посіб. Чернігів : ЧНТУ, 2019. 184 с.

4. Боковець О. І. Ділове спілкування : навч. посіб. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 148 с.

5. Слюсаренко Н. В. Ділове спілкування : навч. посіб. Київ : УМО, 2018. 120 с.

6. Коваль А. П. Ділове спілкування : навч. посіб. Київ : [б. в.], 2004. 256 с.

7. Беліченко А. Г., Воронкова В. Г., Мельник В. В. Етика ділового спілкування : навчальний посібник для ВНЗ. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 232 с.

8. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : підручник. Київ : Літера, 2017. 400 с.

9. Тетарчук І. В. Ділова українська мова : навч. посібник для підготовки до іспитів. Київ : Юрінком Інтер, 2020. 216 с.

10. Основи діловодства : навч. посіб. Львів : ЛДУ БЖД, 2021. 112 с.

11. Гриценко Т. Б. Етика ділового спілкування : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2015. 208 с.

Допоміжна література

1. Боковець О. І. Ділове спілкування : навчальний посібник. Київ : КПІ, 2022. 180 с.

2. Діловодство (загальне, спеціальне) : навчальний посібник. Кременчук : КрНУ, 2021. 156 с.

3. Гриценко Т. Б. Етика ділового спілкування : навчальний посібник. Умань : УДПУ, 2020. 142 с.

4. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства : навчальний посібник. Київ : Ліра, 2021. 200 с.

5. Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування : навчальний посібник. Умань : УДПУ, 2021. 98 с.

11. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відеолекції, інше методичне забезпечення

1. Приклади оформлення службових документів (Нац. агентство України з питань державної служби): URL: <https://nads.gov.ua/storage/app/uploads/public/5d1/609/11e/5d160911e53aa641159356.pdf>

2. Збірник зразків ділових документів українською мовою (МОН України): URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/metodichni%20recomendazii/zrazki-dokumentiv.pdf>

3. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського URL: <http://www.nbuv.gov.ua>

2. Електронна бібліотека КПІ ім. Ігоря Сікорського (ELA.KPI) URL: <https://ela.kpi.ua>

3. Електронна бібліотека НУБіП України, розділи з діловодства та документознавства URL: <https://elibrary.nubip.edu.ua>

4. Репозитарій Київського національного університету культури і мистецтв (КНУКіМ) матеріали з документознавства та діловодства URL: <http://elib.knukim.edu.ua>

12. Особливості навчання за денною формою в умовах продовження дії обставин непоборної 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 заборотою відвідування ЗВО студентам денної форми навчання надається можливість скласти залік в тестовій формі дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Ділові сучасні документи та кореспонденція», режим доступу: <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=1721>