

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024р

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

2024/ 2025 навчальний рік

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

«28» серпня 2024 року, протокол № 19

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 «27» серпня 2024 року, № 20

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 «28» серпня 2024 року, № 16

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



Олена МИКОЛЕНКО

(підпис)

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

В. о. директора навчально-наукового інституту

«Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»



вересня 2024р.

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 \_\_\_\_\_

вид дисципліни за вибором  
(обов'язкова/ за вибором)

ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

2024/ 2025 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

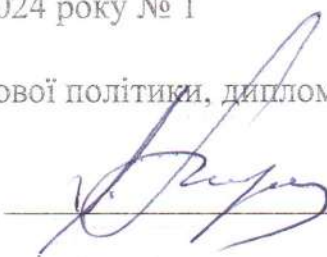
“17” вересня 2024 року, протокол № 2

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

Програму схвалено на засіданні кафедри світової політики, дипломатії та туристичного бізнесу

Протокол від “03” вересня\_2024 року № 1

В. о. завідувача кафедри світової політики, дипломатії та туристичного бізнесу



(підпис)

Анатолій ПАРФІНЕНКО

Програму погоджено з гаранткою освітньо-професійної програми

«Міжнародні відносини та регіональні студії»

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



(підпис)

Ганна ПАНАСЕНКО

(прізвище та ініціали)

Програму погоджено науково-методичною комісією ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

Протокол від «17» вересня 2024 року, № 1

Голова науково-методичної комісії ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»



(підпис)

Ганна ПАНАСЕНКО

## 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:

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

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:

PH 05. Знати природу та механізми міжнародних комунікацій

PH 18. Розуміти основи сучасного міжнародного права, його впливу на структуру й динаміку міжнародних відносин та зовнішньої політики держав.

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. Загальнономовна, 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. Індексція вхідних документів. Реєстрація та індексція вихідної кореспонденції. Реєстрація та індексція 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. Пресреліз. Правила складання довідково-інформаційних документів***

Визначення поняття пресреліз та його види. Особливості оформлення пресрелізів. Правила написання пресрелізів. 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. Пресреліз. 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         |
| <b>Усього годин</b>   | <b>90</b>       | <b>32</b>    | <b>16</b> |      |       | <b>42</b> |

#### 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. Пресреліз. Правила складання довідково-інформаційних документів   | 2           |
| 5.     | Тема 6. Комп'ютеризація діловодних процесів   | 2           |
| 6.     | Тема 7. Сучасний етикет ділових паперів   | 2           |
| 7.     | Тема 2. Класифікація та призначення ділової кореспонденції.<br>Тема 8. Мова дипломатичних документів                                  | 2           |
| 8.     | Тема 9. Організація ділового листування в різних країнах світу  | 2           |
|        | <b>Разом</b>  | <b>16</b>   |

#### 5. Завдання для самостійної роботи

| № з/п | Види, зміст самостійної роботи  | Кількість годин |
|-------|---|-----------------|
| 1.    | <p><b>Тема 1. Основні вимоги до організації сучасного діловодства. Лексичний склад офіційно-ділового мовлення. Забруднювачі ділової лексики</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрація застосування навичок сучасного діловодства на практиці (власний доробок здобувача);</li> <li>- лексичний склад офіційно-ділового мовлення - інвестування у власний професійний імідж;</li> <li>- в основі будь-якого спілкування повинні бути перш за все ввічливість і повага до співрозмовників (тренувальні вправи);</li> <li>- підготувати інформаційні повідомлення, презентації та виступи з вказаних питань</li> </ul> | 5               |
| 2.    | <p><b>Тема 2. Класифікація та призначення ділової кореспонденції</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознайомитись з ДСТУ;</li> <li>- опрацювати літературу за темою;</li> <li>- підготувати інформаційні повідомлення, презентації та виступи з вказаних питань;</li> <li>- розв'язання ситуативних вправ;</li> <li>- відредагувати текст, наданий викладачкою, відповідно до правопису</li> </ul>   | 4               |
| 3.    | <p><b>Тема 3. Структура документообігу в організації. Рутинні ділові повідомлення. Негативні ділові повідомлення</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознайомитись з ДСТУ;</li> <li>- опрацювати літературу за темою;</li> <li>- підготувати інформаційні повідомлення, презентації та виступи з вказаних питань;</li> </ul> <p>розв'язання ситуативних вправ</p>   | 5               |
| 4.    | <p><b>Тема 4. Документація з особового складу</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознайомитись з ДСТУ;</li> <li>- опрацювати літературу за темою;</li> </ul>   | 5               |

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

## 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;
- колоквіум;
- 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.

Робочою програмою передбачено додаткове зарахування різних видів активностей здобувачів. Наприклад:

- проходження тренінг-курсів чи дистанційних курсів з використання сучасних освітніх технологій на платформах Coursera, Prometheus тощо (за наявності офіційного звернення студента до викладачки, що містить підтверджуючі документи про їхнє успішне закінчення);
- активна участь – виступи в конференціях, презентації досліджень тощо - (за наявності офіційного звернення студента до викладачки, що містить підтверджуючі документи сертифікати, копії публікацій тощо).

Кожне звернення розглядається окремо. Рішення приймається згідно з нормативно-правовими документами, що діють в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна. Не залежно від кількості додаткових активностей здобувача вищої освіти, максимальна кількість поточної успішності не може перевищувати 60 балів.

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

Для допуску до складання підсумкового контролю (заліку) здобувач вищої освіти протягом семестру повинен набрати не менше 10 балів (поточна успішність). В умовах дії обставин непоборної сили, **як виняток**, студент може бути допущеним з меншою кількістю балів.

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 |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|-------|-------|
| Семінар 1                              | Семінар 2 | Семінар 3 | Семінар 4 | Семінар 5 | Семінар 6 | Семінар 7 | Семінар 8 |      |       |       |
| 7                                      | 8         | 7         | 8         | 7         | 8         | 7         | 8         | 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. Кузьменко М. В. Сучасне діловодство в Україні. практичні поради. практичний посібник. Центр навчальної літератури. 2020. 260 с.
13. Палеха Ю. І. Історія діловодства (Документознавчий аспект) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. Київ : Ліра-К, 2011. 324 с.
14. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань. Видавництво : Ліра-К 2019. 624 с.
15. Плотницька і. Ділова українська мова. 4-те видання. Центр навчальної літератури. 2022.260 с.
16. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. для студентів ВНЗ. 2-ге вид. Київ : Кондор, 2012. 219 с.
17. Український правопис / Схвалено Кабінетом Міністрів України (Постанова № 437 від 22 травня 2019 р.) спільним рішенням Президії Національної академії наук України (протокол № 22/10 від 24 жовтня 2018 р.) і Колегії Міністерства освіти і науки України (протокол № 10/4-13 від 24 жовтня 2018 р.), затверджено Українською національною комісією з питань правопису (протокол № 5 від 22 жовтня 2018 р.). 2019 [https://mova.gov.ua/storage/app/sites/19/2024/\\_2019.pdf](https://mova.gov.ua/storage/app/sites/19/2024/_2019.pdf)
18. Швецова-Водка Г. М., Костенко М.С. Документознавство: навчально-методичний посібник для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 029 "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа". Кондор. 2021. 140 с
19. Ясинок М.М. Складання процесуальних документів з цивільних, сімейних, житлових, земельних та трудових справ. практичний посібник. 2022. 352 с.

### 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, відеолекції, 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 залік дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Ділові сучасні документи та кореспонденція».