

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 ОБОВ'ЯЗКОВА

(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»



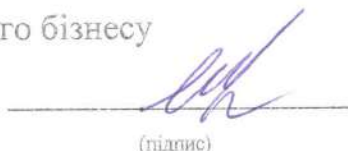
Ганна ПАНАСЕНКО

(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»



“17” 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 _____
(шифр і назва)
вид дисципліни обов'язкова
(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»

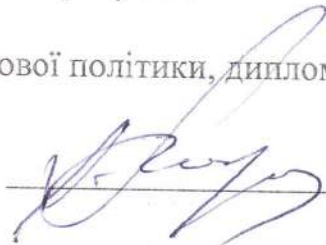
“17” вересня 2024 року, протокол № 2

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



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 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»



Ганна ПАНАСЕНКО

(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; вдосконалювати знання сучасного українського правопису.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни

- формування наступних загальних компетентностей:

ЗК3. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК4. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК8. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК9. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК13. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 17. Здатність аргументувати вибір шляхів вирішення завдань професійного характеру, критично оцінювати отримані результати та обґрунтовувати прийняті рішення.

- формування наступних фахових (спеціальних) компетентностей:

СК1. Здатність виокремлювати ознаки та тенденції розвитку, розуміти природу, динаміку, принципи організації міжнародних відносин, суспільних комунікацій та/або регіональних студій.

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

СК3. Здатність оцінювати стан та напрями досліджень міжнародних відносин та світової політики у політичній, економічній, юридичній науках, у міждисциплінарних дослідженнях.

СК7. Здатність аналізувати міжнародні інтеграційні процеси у світі та на Європейському континенті, та місце в них України.

СК9. Здатність застосовувати знання характеристик розвитку країн та регіонів, особливостей та закономірностей глобальних процесів та місця в них окремих держав для розв'язання складних спеціалізованих задач і проблем.

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

СК11. Здатність аналізувати природу та еволюцію міжнародних організацій, їх місця у системі міжнародних відносин, основних форм та перспектив співпраці України з ними.

СК13. Здатність аналізувати діяльність міжнародних недержавних акторів та транснаціональні відносини.

1.3. Кількість кредитів – 3

1.4. Загальна кількість годин – 90.

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
Обов'язкова	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
1-й	-
Семестр	
1-й	-
Лекції	
32 год.	-
Практичні, семінарські заняття	
16 год.	-
Лабораторні заняття	
-	-
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.

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

PH15. Розуміти та застосовувати для розв'язання складних спеціалізованих задач міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій чинне законодавство, міжнародні нормативні документи і угоди, довідкові матеріали, чинні стандарти і технічні умови тощо.

PH 22. Аналізувати інформацію про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, готувати інформаційні та аналітичні документи, із дотриманням норм та правил їх оформлення.

PH 29. Оцінювати результати власної роботи і відповідати за особистий професійний розвиток.

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. Правила переносу

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 лексичі. Явище синонімії, паронімії в офіційно-діловому стилі.

Правила переносу: орфографічні правила, технічні правила переносу.

Тема 2. Класифікація та призначення ділової кореспонденції. Уживання м'якого знака

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.

Уживання м'якого знака: пишемо Ъ, не пишемо Ъ.

Тема 3. Документація з особового складу. Правопис власних назв

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.

Правопис власних назв: складні і складені особові імена та прізвища й похідні від них прикметники, географічні назви. Клична форма.

Тема 4. Структура документообігу в організації. Рутинні ділові повідомлення. Негативні ділові повідомлення Правопис слів разом, із дефісом, окремо

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.

Правопис слів разом, із дефісом, окремо. загальні правила правопису складних слів.

Тема 5. Пресреліз. Правила складання довідково-інформаційних документів. Правопис закінчень відмінюваних слів

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. Правопис закінчень відмінюваних слів (різні частини мови).

Тема 6. Комп'ютеризація ділових процесів. Чергування приголосних

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. Чергування приголосних.

Тема 7. Сучасний етикет ділових паперів. Правопис слів іншомовного походження

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.

Правопис слів іншомовного походження. Відмінювання слів іншомовного походження.

Тема 8. Мова дипломатичних документів. Правопис префіксів

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.

Правопис префіксів: З-, ІЗ-, ЗІ-, ЗО-, БЕЗ-, ВІД-, МІЖ-, НАД-, ОБ-, ПЕРЕД-, ПІД-, ПОНАД-, РОЗ-, ЧЕРЕЗ-, ПРЕ-, ПРИ-, ПРІ-, АРХІ-, АНТИ-, КВАЗІ-.

Тема 9. Організація ділового листування в різних країнах світу. Уживання розділових знаків

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

Уживання розділових знаків. Комбіноване вживання розділових знаків. Розділові знаки для оформлення прямої мови та цитат. Правила рубрикації тексту і розділові знаки для оформлення пунктів переліку.

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. Правила переносу	11	4	2			5
Тема 2. Класифікація та призначення ділової кореспонденції. Уживання м'якого знака	7	2	1			4
Тема 3. Документація з особового складу. Правопис власних назв	11	4	2			5
Тема 4. Структура документообігу в організації. Рутинні ділові повідомлення. Негативні ділові повідомлення Правопис слів разом, із дефісом, окремо	11	4	2			5
Тема 5. Пресреліз. Правила складання довідково-інформаційних документів. Правопис закінчень відмінюваних слів	11	4	2			5
Тема 6. Комп'ютеризація діловодних процесів. Чергування приголосних	11	4	2			5
Тема 7. Сучасний етикет ділових паперів. Правопис слів іншомовного походження	11	4	2			5
Тема 8. Мова дипломатичних документів. Правопис префіксів	7	2	1			4
Тема 9. Організація ділового листування в різних країнах світу. Уживання розділових знаків	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. Правила переносу	2
2.	Тема 3. Документація з особового складу. Правопис власних назв	2
3.	Тема 4. Структура документообігу в організації. Рутинні ділові повідомлення. Негативні ділові повідомлення Правопис слів разом, із дефісом, окремо	2
4.	Тема 5. Пресреліз. Правила складання довідково-інформаційних документів. Правопис закінчень відмінюваних слів	2
5.	Тема 6. Комп'ютеризація ділових процесів. Чергування приголосних	2
6.	Тема 7. Сучасний етикет ділових паперів. Правопис слів іншомовного походження	2
7.	Тема 2. Класифікація та призначення ділової кореспонденції. Уживання м'якого знака Тема 8. Мова дипломатичних документів. Правопис префіксів	2
8.	Тема 9. Організація ділового листування в різних країнах світу. Уживання розділових знаків	2
	Разом	16

5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин
1.	<p>Тема 1. Основні вимоги до організації сучасного діловодства. Лексичний склад офіційно-ділового мовлення. Забруднювачі ділової лексики. Правила переносу</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 (тренувальні вправи). • Підготувати інформаційні повідомлення, презентації та виступи з вказаних питань. • Правила переносу (тренувальні вправи). • Повторити відмінювання слів іншомовного походження 	5
2.	<p>Тема 2. Класифікація та призначення ділової кореспонденції. Уживання м'якого знака</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ознайомитись з ДСТУ. • Опрацювати літературу за темою. • Підготувати інформаційні повідомлення, презентації та виступи з вказаних питань. • Уживання м'якого знака (тренувальні вправи). • Відредагувати текст, наданий викладачкою, відповідно до правопису. • Повторити Спрощення в буквосполученнях -ЖДН-, -ЗДН-, -СТН-, -СТЛ-, -ЗКН-, -СКН-, -СЛН- 	4
3.	Тема 3. Документація з особового складу. Правопис власних назв	5

	<ul style="list-style-type: none"> • Ознайомитись з ДСТУ. • Опрацювати літературу за темою. • Підготувати інформаційні повідомлення, презентації та виступи з вказаних питань. • Правопис власних назв (тренувальні вправи). • Розв'язання ситуативних вправ. • Повторити складні і складені особові імена та прізвища й похідні від них прикметники; імена та прізвища (прізвиська); похідні прикметники 	
4.	<p>Тема 4. Структура документообігу в організації. Рутинні ділові повідомлення. Негативні ділові повідомлення Правопис слів разом, із дефісом, окремо</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. • Написати та оформити: характеристику/автобіографію/резюме тощо. • Правопис слів разом, із дефісом, окремо (тренувальні вправи). • Повторити числівник (кількісні числівники; відмінювання кількісних числівників; порядкові числівники; відмінювання порядкових числівників; дробові числівники; відмінювання дробових числівників) 	5
5.	<p>Тема 5. Пресреліз. Правила складання довідково-інформаційних документів. Правопис закінчень відмінюваних слів</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. • Правопис закінчень відмінюваних слів (тренувальні вправи). • Повторити займенник (особові займенники, відмінювання особових займенників; присвійні займенники, відмінювання присвійних займенників; вказівні займенники, відмінювання вказівних займенників, питальні займенники, відмінювання питальних займенників; означальні займенники, відмінювання означальних займенників; складні займенники (неозначені й заперечні), відмінювання складних займенників) 	5
6.	<p>Тема 6. Комп'ютеризація ділових процесів. Чергування приголосних</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. • Чергування приголосних (тренувальні вправи). • Повторити правопис суфіксів (іменникові суфікси, прикметникові та дієприкметникові суфікси, дієслівні суфікси) 	5

7.	<p>Тема 7. Сучасний етикет ділових паперів. Правопис слів іншомовного походження</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. • Правопис слів іншомовного походження (тренувальні вправи). • Повторити подвоєння букв: подвоєння букв як наслідок їх збігу, подвоєння букв як наслідок подовження приголосних 	5
8.	<p>Тема 8. Мова дипломатичних документів. Правопис префіксів</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. • Правопис префіксів (тренувальні вправи). • Повторити географічні назви: українські географічні назви, географічні назви інших країн, географічні назви з прикметниковими закінченнями, відмінювання географічних назв, правопис прикметникових форм від географічних назв і від назв народів. Правопис складних і складених географічних назв 	4
9.	<p>Тема 9. Організація ділового листування в різних країнах світу. Уживання розділових знаків</p> <ul style="list-style-type: none"> • Вивчити закордонний досвід особливостей бізнес-етикету в різних країнах: <ol style="list-style-type: none"> 1. Британія: перфекціонізм і почуття гумору. 2. Німеччина: особистий простір і пунктуальність. 3. Китай: формальність і дистантність. 4. Канада: індивідуалізм і ефективність. 5. Японія: гра за правилами та компроміс тощо. • Підготувати інформаційні повідомлення, презентації та виступи з вказаних питань. • Відредагувати текст, наданий викладачкою, відповідно до правопису. • Повторити буквені позначення деяких приголосних звуків (буква г, апостроф, йо, ьо, чергування голосних, чергування приголосних тощо) 	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, розповідь, пояснення, навчальна дискусія;
 - наочні: ілюстрація, демонстрація, самостійне спостереження;

- практичні: завдання, вправи, 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 робіт та домашніх завдань); підсумковий (у формі екзамену).

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;
- виконання 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 виноситься максимум 1 бал.

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

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 підтвердуючі документи про їхнє успішне закінчення);
- активна участь – виступи в конференціях, презентації досліджень тощо - (за наявності офіційного звернення студента до викладачки, що містить підтвердуючі 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.

Для допуску до складання підсумкового контролю (екзамену) 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 екзамену. Загальна кількість балів за успішне виконання завдань екзамену – 40. Час виконання – до 80 хвилин.

Вміст екзаменаційного білета й оцінювання відповідей:

Теоретичне питання 1 – 10 балів.

Теоретичне питання 2 – 10 балів.

Практичне завдання (20 балів).

УВАГА! У разі використання заборонених джерел на екзамені 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.

Практичне завдання:

20 б.	заслуговує студент, який виявив всебічні, системні і глибокі знання з навчально-програмного матеріалу, правильно виконує завдання, передбачені програмою, ознайомлений з основною і додатковою літературою, що рекомендована програмою, показав високий рівень розвитку умінь і навичок, не припустився жодних помилок. Виконав завдання в повному обсязі.
19 б.	виставляється студенту, який повністю оволодів програмним матеріалом, точно й повно виконав практичні завдання; виявив творчу самостійність, знання спеціальної літератури, показав високий рівень розвитку умінь і навичок точного застосування знань, не припускається помилок
18 б.	
17 б.	знання студента є глибокими, міцними, системними; студент вміє застосовувати їх для виконання практичних завдань, його навчальна діяльність позначена вмінням самостійно оцінювати результати власної роботи, не припускається суттєвих помилок
16 б.	
15 б.	виставляється студенту, який повністю оволодів програмним матеріалом, точно й повно виконав практичне завдання; виявив творчу самостійність, знання спеціальної літератури, вміння робити практичні висновки; показав достатній рівень розвитку умінь і навичок точного застосування знань, проте може припускатися окремих помилок, що легко виправляються
14 б.	. студент демонструє здатність до аналізу, абстрагування, узагальнення тощо, робить висновки, виправляє допущені помилки. Відповідь майже правильна, логічна, обґрунтована
13 б.	виставляють студентам, які виявили повне знання навчально-програмного матеріалу, успішно виконують екзаменаційне завдання, засвоїли рекомендовану програмою основну літературу; які продемонстрували системні знання з дисципліни, здатні до їх самостійного поповнення й оновлення
12 б.	студент демонструє майже повне знання програми під час виконання завдання. Навчальний матеріал він загалом знає. Може знайти нові приклади
11 б.	студент знає літературу (правопис, ДСТУ), але, можливо, не всю і не демонструє високих знань, проте володіє необхідними вміннями. Можливі недоліки у практичній роботі
10 б.	студент демонструє істотні ознаки понять, явищ, зв'язки між ними, вбачає основні закономірності, а також самостійно застосовує знання в стандартних ситуаціях, володіє розумовими операціями, вміє робити висновки, виправляти допущені помилки.
9 б.	
8 б.	заслуговує студент, що виявив знання основного навчального матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання і майбутньої роботи за професією, який справляється з виконанням завдань та ознайомлений з основною літературою, рекомендованою програмою; припускається огріхів при виконанні практичних
7 б.	

	екзаменаційних завдань, але демонструє спроможність виправити помилки
6 б.	студент відтворює основний навчальний матеріал, здатний виконувати завдання за зразком, має елементарні вміння
5 б.	
4 б.	відповідь студента при виконання практичного завдання елементарна, фрагментарна, свідчить про початкові уявлення про предмет вивчення
3 б.	
2 б.	виставляється студентові, який виявив прогалини у знаннях основного навчально-програмного матеріалу, припустився принципових помилок у виконанні практичного завдання.
1 б.	виставляється, якщо студент немає повних знань, авдання виконані неправильно. Уміннями й навичками студент не володіє. Навчальної літератури не знає.

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

9. Схема нарахування балів

Поточний контроль та самостійна робота								Сума	Екзамен	Разом
Семінар 1	Семінар 2	Семінар 3	Семінар 4	Семінар 5	Семінар 6	Семінар 7	Семінар 8			
7	7	7	7	7	7	7	11	60	40	100

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка
	для чотирирівневої шкали оцінювання
90-100	відмінно
70-89	добре
50-69	задовільно
1-49	незадовільно

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
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 екзамен дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Ділові сучасні документи та кореспонденція».