



Міністерство освіти і науки України

ОДЕСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ

Центр підготовки спеціалістів для зарубіжних країн

Кафедра мовної підготовки ЦПС

## СИЛАБУС освітнього компонента – ВК1

Навчальна дисципліна -  
**Діловодство та документознавство**

Освітній рівень	перший (бакалаврський)	
Програма навчання	вибіркова	
Галузь знань	07	Управління та адміністрування
Спеціальність	075	Маркетинг
Освітня програма	ОПП «Маркетинг»	
Обсяг дисципліни	<b>3 кредити ECTS (90 академічних годин)</b>	
Види аудиторних занять	практичні заняття	
Індивідуальні та (або) групові завдання	аудиторна контрольна робота	
Форми семестрового контролю	залік	

### Викладачі:

Змінчак Наталія Михайлівна, старший викладач кафедри мовної підготовки,  
zminchak@odaba.edu.ua

У процесі вивчення дисципліни студенти **ЗНАЙОМЛЯТЬСЯ ЗІ СПЕЦИФІКОЮ ЕКОНОМІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ, ВИВЧАЮТЬ КЛАСИФІКАЦІЮ ДОКУМЕНТІВ, СПОСОБИ ЇХ УНІФІКАЦІЇ, СТАНДАРТИЗАЦІЇ, ВИРОБЛЯЮТЬ НАВИЧКИ СКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТІВ ВІДПОВІДНО ДО СУЧАСНИХ ВИМОГ З ВИКОРИСТАННЯМ НОВІТНІХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ.**

Наприклад:

1) формування необхідних компетентностей у сфері діловодства: уміння й навички щодо комп'ютерного керування сучасними системами управління **документообігом**, здатність до оптимізації документообігу, впровадження системи електронного документообігу.

2) вивчення теоретичних засад нормативності укладання документів: Якщо **документ** надсилається одночасно кільком установам вищого рівня, керівник підписує всі примірники. Якщо документ надсилається кільком організаціям, що належать до сфери управління установи, — підписується лише оригінал, який залишається у справі установи-автора, а на місця розсилаються засвідчені канцелярією примірники.

3) вироблення навичок роботи з діловими текстами: **Наказ** — це розпорядчий документ, який видається керівником на правах єдиноначальності та в межах його компетенції, обов'язковий для виконання підлеглими.

**Передумовами вивчення дисципліни «Діловодство та документознавство» є набуття теоретичних знань та практичних навичок у сфері професійної документації, розуміння принципів організації документообігу та побудови системи документації.**

### **Диференційовані програмні результати навчання:**

#### **знати:**

- вимоги до складання та оформлення документів у сфері підприємницької, торговельної та біржової діяльності;
- методичні, нормативні та інші керівні матеріали з організації діловодства;
- види службових документів за призначенням та склад їх реквізитів;
- загальні правила організації документообігу;
- порядок складання номенклатури справ, підготовки їх до подальшого зберігання та використання;
- основні етапи розвитку документознавства як науки;

#### **розуміти:**

- наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній та архівній діяльності;
- особливості документаційних процесів діяльності установ та користування засобами електронного документообігу;
- законодавчі та галузеві нормативні документи, їх особливості;
- загальні властивості усної та писемної форм ділового мовлення;

#### **вміти:**

- розв'язувати складні спеціалізовані завдання та проблеми у сферах підприємницької, торговельної та біржової діяльності або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів організації і функціонування підприємницьких, торговельних, біржових структур і характеризується комплексністю та невизначеністю умов;
- застосовувати набуті знання для виявлення, постановки та вирішення завдань за різних практичних ситуацій в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності;
- мати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами;

- організувати пошук, самостійний відбір, якісну обробку інформації з різних джерел для формування банків даних у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.

### Тематичний план

№ п/п	Назва тем	Кількість годин		
		лекції	практичні	самостійна
1.	Діловодство як галузь знань і діяльності: основні поняття, об'єкт, предмет, мета й завдання.	2	2	4
2.	Основні етапи розвитку діловодства.	2	1	2
3.	Специфіка законодавчого регулювання діловодства.	2	1	2
4.	Документ як основне поняття документознавства.	2	1	2
5.	Інформаційна та матеріальна складові документа	2	1	4
6.	Загальна характеристика складових елементів документа.	2	1	4
7.	Поняття юридичної чинності документа.	2	1	4
8.	Текст документа як найважливіший його реквізит: поняття, вимоги, правила.	2	1	4
9.	Документи щодо особового складу або з кадрово-контрактних питань: загальна характеристика.	2	1	3
10.	Розпорядчі документи	2	1	2
11.	Довідково-інформаційні документи	2	1	3
12.	Патентний та нормативний документи.	2	1	4
13.	Документи на новітніх носіях інформації.	2	1	4
14.	Документно-комунікаційна діяльність.	2	2	4
	<b>Всього</b>	<b>28</b>	<b>16</b>	<b>46</b>

### Критерії оцінювання та засоби діагностики

Мінімальний рівень оцінювання щодо отримання «заліку» за навчальною дисципліною «Діловодство та документознавство» складає 60 балів і може бути досягнутий такими засобами оцінювання:

Засоби оцінювання		Мінімальна кількість балів	Максимальна кількість балів
Засоби оцінювання	Кількість у семестрі		
Контрольна робота	1	16	20
Усне опитування або письмовий експрес-контроль на практичних заняттях	кожне заняття	15	30
Виступ (доповідь) студентів при обговоренні питань на практичних заняттях	1		

Контроль знань:			
- Поточний (тести)	2	5	10
- Підсумковий	1	24	40
<b>Разом</b>		<b>60</b>	<b>100</b>

**Контрольна робота** виконується студентами самостійно і складається з 4 варіантів різного типу завдань: практичних (норми української мови, термінологія фаху, фахові фразеологічні одиниці) та теоретичних (поняття «документ», «документообіг», «реквізит документа» тощо) питань, наприклад:

1. Оберіть правильне визначення поняття «юридична сила документа»:

- а) комплекс заходів, спрямованих на реалізацію процесів створення та функціонування службових документів;
- б) підсистема управлінської документації, яка забезпечує виконання організаційної та розпорядчої функцій управління;
- в) фонд службових документів, які установа нагромадила внаслідок діяльності, і склад та процес формування якого визначають нормативні документи;
- г) надана чинним законодавством властивість службового документа бути підставою для вирішення правових питань, здійснювати правове регулювання та/чи управлінські функції.

2. Назвіть елементи інформаційно-комунікаційної системи (5 елементів).

**Підсумковий контроль знань** проводиться для студентів, що не змогли з будь-яких причин набрати необхідну кількість балів, або для студентів, що бажають збільшити вже набрану кількість балів. Підсумковий контроль знань здійснюється у формі усної бесіди з викладачем (комісією викладачів) за тематикою навчальної дисципліни.

### **Інформаційне забезпечення**

#### Основна література

1. Демчина Л. Документально-інформаційні комунікації : навч. посіб. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2011. 121 с
2. ДСТУ 4163:2020. «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Чинний від 01.07.2020. № 144. (Нац. стандарт України).
3. Комова М. Документознавство: навч. посіб. Львів-Київ: Тріада плюс, Алеута, 2007. 296 с.
4. Кулешов С. Загальне документознавство: навч. посіб. К.: Вид. Дім «Києво-Могилянська академія», 2012. 123 с.
5. Кушнарченко Н. Документознавство: підруч. К.: Знання, 2010. 459 с.
6. Палеха Ю. Загальне документознавство: навч. посіб., вид. 2-ге, випр. та доп. К.: «Ліра-К», 2009. 395 с.

7. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України // Відом. Верхов. Ради України. 2003. №36. С. 275; В ред. Закону №1170-18 від 19.04.2014 [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
8. Швецова-Водка Г. Документознавство: навч. посіб. К.: Знання, 2007. 398 с.: іл., табл.

#### Допоміжні джерела інформації

1. Бездрабко В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток моногр. К.: Четверта хвиля, 2009. 720 с.
2. Збанацька О. Документ у реаліях сьогодення // Бібліотечна планета. 2016. № 3. С. 23-27.
3. Кислюк К. Спеціальне документознавство. Модульний курс: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. К.: Кондор, 2011. 191 с.
4. Комова М. Українська документознавча термінологія: шляхи творення та функційні особливості : монографія. Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2011. 316 с.
5. Ломачинська І. Документально-інформаційні комунікації в системі соціальних комунікацій: навч. посіб. Вид. 3-тє, перероб. і доп. К.: Центр учбової літератури, 2014 . 336 с.
6. Наказ Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0791-18#Text>.
7. Соляник А. Документні потоки та масиви: навч. посіб. для вищ. навч. закл. культури і мистецтв. Харк. держ. акад. культури. Х.: ХДАК, 2000. 112 с.
8. Швецова-Водка Г. Документознавство : словник-довідник термінів і понять : навч. посібник. 2-ге вид., стер. К. : Знання, 2012. 319 с.
9. [www.kmu.gov.ua](http://www.kmu.gov.ua)
10. [rada.gov.ua](http://rada.gov.ua)
11. [www.nbu.gov.ua](http://www.nbu.gov.ua)
12. [www.pereklad.kiev.ua](http://www.pereklad.kiev.ua)
13. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)