



Міністерство освіти і науки України

ОДЕСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ

Центр підготовки спеціалістів для зарубіжних країн

Кафедра мовної підготовки ЦПС

## СИЛАБУС

освітньої компоненти

Навчальна дисципліна -

**Діловодство та документознавство**

|                                         |                                              |                          |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|
| Освітній рівень                         | перший (бакалаврський)                       |                          |
| Програма навчання                       | вибіркова                                    |                          |
| Галузь знань                            | 13                                           | Механічна інженерія      |
| Спеціальність                           | 133                                          | Галузеве машинобудування |
| Освітня програма                        | ОПП «Будівельна техніка та автомобілі»       |                          |
| Обсяг дисципліни                        | <b>3 кредити ECTS (90 академічних годин)</b> |                          |
| Види аудиторних занять                  | лекції, практичні заняття                    |                          |
| Індивідуальні та (або) групові завдання | контрольна робота                            |                          |
| Форми семестрового контролю             | залік                                        |                          |

### Викладачі:

Змінчак Наталія Михайлівна, старший викладач кафедри мовної підготовки,  
[zminchak@odaba.edu.ua](mailto:zminchak@odaba.edu.ua)

У процесі вивчення дисципліни студенти **ЗНАЙОМЛЯТЬСЯ ЗІ СПЕЦИФІКОЮ 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 з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)».**

### **Диференційовані результати навчання:**

#### **знати:**

- вимоги до складання та оформлення технічних документів;
- 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;
- загальні властивості усної та писемної форм ділового мовлення;

#### **вміти:**

- застосовувати набуті знання для виявлення, постановки та вирішення завдань за різних практичних ситуацій у професійній діяльності;
- формувати систему документів регулювання організаційних відносин, використовуючи загальну методику діловодства;
- організувати пошук, самостійний відбір, якісну обробку інформації з різних джерел для формування банків даних у професійній 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               | 1         | 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 й правила складання. | 2               | 2         | 3          |
| 10.   | Розпорядчі документи: загальна характеристика й правила складання.                                             | 2               | 2         | 2          |
| 11.   | Довідково-інформаційні документи: загальна характеристика й правила складання.                                 | 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               | 1         | 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 |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
| Вид контролю                                                          | Кількість у семестрі |                            |                             |
| Контрольна робота                                                     | 1                    | 24                         | 36                          |
| Усне опитування або письмовий експрес-контроль на практичних заняттях | 8                    | 16                         | 24                          |
| Контроль знань:                                                       |                      |                            |                             |
| - Поточний (тести)                                                    | 2                    | 20                         | 40                          |
| - Підсумковий (семестровий) контроль знань                            | 1                    |                            |                             |
| <b>Всього</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).

Два рази за семестр проводиться експрес-контроль знань – **стандартизовані тести** (20 тестових питань), наприклад

1. Текст якого документа не містить розпорядчої частин:

- a) наказу,
- b) розпорядження,
- c) протоколу
- d) вказівок.

2. Який обов'язковий реквізит електронного документа, що збережений, опрацьований і переданий за допомогою автоматизованої інформаційної електронної системи, свідчить про його юридичну силу?

- a) вхідний реєстраційний індекс;
- b) цифровий електронний підпис;
- c) гербова печатка установи;
- d) назва виду документа.

**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. ДСТУ 4163:2020. «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Чинний від 01.07.2020. № 144. (Нац. стандарт України).
2. Палеха Ю. Загальне документознавство: навч. посібник. К.: «Ліра-К», 2019. 432 с.
3. 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>.
4. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник., вид. 2-ге, оновл. та доп. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с.

### 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. Кулешов С. Загальне документознавство: навч. посіб. К.: Вид. Дім «Києво-Могилянська академія», 2012. 123 с.
6. Ломачинська І. Документально-інформаційні комунікації в системі соціальних комунікацій: навч. посіб. Вид. 3-тє, перероб. і доп. К.: Центр учбової літератури, 2014 . 336 с.
7. 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>.
8. Соляник А. Документні потоки та масиви: навч. посіб. для вищ. навч. закл. культури і мистецтв. Харк. держ. акад. культури. Х.: ХДАК, 2000. 112 с.
9. Швецова-Водка Г. Документознавство: навч. посіб. К.: Знання, 2007. 398 с.: іл., табл.
10. Швецова-Водка Г. Документознавство : словник-довідник термінів і понять : навч. посібник. 2-ге вид., стер. К. : Знання, 2012. 319 с.
11. Урядовий портал. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України.[Електронний ресурс]. Режим доступу : [www.kmu.gov.ua](http://www.kmu.gov.ua)
12. Верховна Рада України. Офіційний вебпортал парламенту України. [Електронний ресурс]. Режим доступу : [rada.gov.ua](http://rada.gov.ua)