



Міністерство освіти і науки України

ОДЕСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ

Центр підготовки спеціалістів для зарубіжних країн
Кафедра мовної підготовки

**СИЛАБУС
ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА ВК1
НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА
ДІЛОВОДСТВО ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО**

Освітній рівень	перший (бакалаврський)	
Програма навчання	вибіркова	
Галузь знань	27	Транспорт
Спеціальність	275	Транспортні технології (на автомобільному транспорті)
Освітня програма	ОПП «Транспортні технології (на автомобільному транспорті)»	
Обсяг дисципліни	3,0 кредити ECTS (90 академічних годин)	
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

В процесі вивчення освітнього компонента здобувачі вищої освіти **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 освітнього компонента «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;

володіти:

- лексиною офіційно-ділового стилю;
- уміннями й навичками користування мовними засобами під час укладання документів;
- нормами сучасної української літературної мови;
- відповідними засобами вербального спілкування;

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.	Українська документознавча термінологія: становлення і розвиток.	2	1	
4.	Специфіка законодавчого регулювання діловодства.	2	1	2
5.	Документ як основне поняття документознавства.	2	1	2
6.	Інформаційна та матеріальна складові документа.	2	1	3
7.	Загальна характеристика складових елементів документа.	2	1	3
8.	Поняття юридичної чинності документа.	2	1	4
9.	Текст документа як найважливіший його реквізит: поняття, вимоги, правила.	2	1	4
10.	Документи щодо особового складу або з кадрово-контрактних питань: загальна характеристика й правила складання.	2	1	3
11.	Специфіка загального класифікування документів.	2	1	2
12.	Розпорядчі документи: загальна характеристика й правила складання.	2	1	2
13.	Довідково-інформаційні документи: загальна характеристика й правила складання.	2	1	3
14.	Патентний та нормативний документи.	2	1	3
15.	Документи на новітніх носіях інформації.	2	1	4
16, 17	Документно-комунікаційна діяльність.	4	1	2
	Всього	34	16	40

Критерії оцінювання та засоби діагностики

Мінімальний та максимальний рівень оцінювання щодо отримання «заліку» з освітнього компонента «Діловодство та документознавство» складає 60 балів та 100 балів і може бути досягнутий наступними засобами оцінювання:

Засоби оцінювання		Мінімальна кількість балів	Максимальна кількість балів
Вид контролю	Кількість у семестрі		
Поточний контроль знань:			
в т.ч.:			
- контрольна робота	1	28	46
- усне опитування або письмовий експрес-контроль на практичних заняттях	16	16	32
- виконання тестових завдань	2	16	24
Семестровий контроль знань - залік		-	-
Всього		60	100

Контрольна робота виконується здобувачами вищої освіти 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).

Рекомендовані джерела інформації

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
12. Верховна Рада України. Офіційний вебпортал парламенту України. [Електронний ресурс]. Режим доступу : rada.gov.ua