



Міністерство освіти і науки України

ОДЕСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ

Навчально-науковий інститут бізнесу та інформаційних технологій
Кафедра Мовної підготовки

СИЛАБУС
ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ – ВК1-4.8
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ДІЛОВОДСТВО ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

Освітній рівень	перший (бакалаврський)	
Програма навчання	вибіркова	
Галузь знань	13	Механічна інженерія
Спеціальність	133	Галузеве машинобудування
Освітня програма	Будівельна	
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	

Викладач: Часенкова Оксана Костянтинівна старший викладач, кафедра мовної підготовки

У процесі вивчення даної дисципліни здобувачі вищої освіти **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: 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.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми «Галузеве машинобудування» здобувачі вищої освіти:

повинні знати:

- основну термінологію, що застосовується у галузі;
- вимоги до оформлення фахової документації;
- правила етики та етикетних норм в професійній фаховій діяльності;

повинні володіти:

- термінологією свого фаху;
- мовними нормами;
- інформацією з метою вироблення певних рішень, використовуючи набуті знання з мови;

повинні вміти:

- працювати з довідково-енциклопедичними, електронними джерелами;
- вільно володіти термінологією свого фаху;
- грамотно укладати та оформлювати професійну документацію згідно з вимогами;
- вільно володіти нормами української мови та здійснювати спілкування з учасниками трудового процесу.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назви тем	Кількість годин			
		лекції	практичні	лабораторні	самостійна
1	Діловодство як галузь знань і діяльності: основні поняття, об'єкт, предмет, мета й завдання.	2	–	–	3
2	Основні етапи розвитку діловодства	2	–	–	3
3	Специфіка законодавчого регулювання діловодства	2	–	–	3
4	Документ як основне поняття документознавства.	2	–	–	3

№ з/п	Назви тем	Кількість годин			
		лекції	практичні	лабораторні	самостійна
5	Інформаційна та матеріальна складові документа.	2	–	–	3
6	Загальна характеристика складових елементів документа.	2	2	–	3
7	Поняття юридичної чинності документа	2	2	–	3
8	Текст документа як найважливіший його реквізит: поняття, вимоги, правила.	2	–	–	4
9	Документи щодо особового складу або з кадрово-контрактних питань: загальна характеристика.	2	2	–	3
10	Розпорядчі документи	2	2	–	3
11	Довідково-інформаційні документи	2		–	4
12	Патентний та нормативний документи	2	2	–	4
13,14	Документи на новітніх носіях інформації.	4	2	–	4
15	Документно-комунікаційна діяльність.	2	2	–	3
	Всього	30	14	–	46

Критерії оцінювання та засоби діагностики

Мінімальний та максимальний рівень оцінювання щодо отримання «заліку» за навчальною дисципліною «Діловодство та документознавство» складає 60 та 100 балів відповідно, і може бути досягнений наступними засобами оцінювання:

Засоби оцінювання		Мінімальна кількість балів	Максимальна кількість балів
Вид контролю	Кількість у семестрі		
Контрольна робота	1	10	20
Практичні роботи (виконання та захист)	7	7	20
Аудиторна контрольна робота	1	13	20
Контроль знань:			
Підсумковий (семестровий) контроль знань – залік	1	30	40
Разом		60	100

З дисципліни передбачено виконання контрольну роботу в одному семестрі.

Контрольна робота. Навчальним планом передбачено виконання контрольної роботи з дисципліни «Діловодство та документознавство». Зміст роботи пов'язаний із закріпленням теоретичних питань програми дисципліни «Діловодство та документознавство».

Методичні рекомендації до виконання контрольної роботи [3].

Два рази за семестр проводяться експрес контроль знань – стандартизовані тести (20 тестових питань), наприклад:

1. Визначте документ, що фіксує факт чи подію, які мали місце, зокрема передавання документів, матеріальних цінностей, коштів:

- а) доручення;
- б) розписка;
- в) заява;
- г) договір.

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 вигляді усної бесіди з викладачем (комісією викладачів) по тематиці навчальної дисципліни.

Рекомендовані джерела інформації

Основна література:

1. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163-2003. – Вид. офіц. – Чинний від 2003-09-01. К.: Держспоживстандарт України, 2003. III, 22 с. (Нац. стандарт України).
2. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
3. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163:2003 / розроб. С. Кулешов [та ін.]. – Офіц. вид. Чинний від 01.07.2003. К. : Держспоживстандарт України, 2003. III, 22 с. (Нац. стандарт України).
4. 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>.
5. Збанацька, О. Документ у реаліях сьогодення // Бібліотечна планета. 2016. № 3. С. 23-27.
4. Методичні рекомендації до виконання контрольної роботи з навчальної дисципліни «Діловодство та документознавство» для студентів, що навчаються за освітньо-професійною програмою «Будівельна » підготовки бакалаврів із галузі знань 13 – «Механічна інженерія» за спеціальністю 133 – «Галузеве машинобудування» / О.К. Чаєнкова; Одеська державна академія будівництва та архітектури. – Одеса: ОДАБА, 2021 – 13 с.

Допоміжні джерела інформації:

1. Кулешов С. Г. Загальне документознавство: навч. посіб. К.: Вид. Дім «Києво-Могилянська академія», 2012. 123 с.
2. Кислюк К. В. Спеціальне документознавство. Модульний курс: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. К.: Кондор, 2011. 191 с.
3. Комова М.В. Українська документознавча термінологія: шляхи творення та функційні особливості : монографія. Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2011. 316 с.
4. Ломачинська І.М. Документально-інформаційні комунікації в системі соціальних комунікацій: навч. посіб. Вид. 3-тє, перероб. і доп. К.: Центр учбової літератури, 2014 . 336 с.

5. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : словник-довідник термінів і понять : навч. посібник. 2-ге вид., стер. Київ : Знання, 2012. 319 с.

Інтернет – ресурси:

1. www.kmu.gov.ua
2. rada.gov.ua
3. www.nbu.gov.ua
4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net