



Міністерство освіти і науки України

ОДЕСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ

Навчально-науковий інститут бізнесу та інформаційних технологій

Кафедра українознавства

СИЛАБУС навчальної дисципліни

ДІЛОВОДСТВО ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

Освітній рівень	перший (бакалаврський)	
Програма навчання	вибіркова	
Галузь знань	07	Управління та адміністрування
Спеціальність	076	Підприємництво, торгівля та біржова діяльність
Освітня програма		
Обсяг дисципліни	3 кредити ECTS (90 академічних годин)	
Види аудиторних занять	практичні заняття	
Індивідуальні та (або) групові завдання	Контрольна робота	
Форми семестрового контролю	залік	

Викладачі:

Змінчак Наталія Михайлівна, старший викладач кафедри українознавства, natalia.zminchak@ukr.net

У процесі вивчення даної 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.

Метою дисципліни «Діловодство та документознавство» є формування у майбутніх спеціалістів основних професійних компетентностей:

ІК1	Здатність 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.
ЗК-2	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК-3	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК-5	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
ЗК-6	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
ЗК-11	Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
СК-6	Здатність здійснювати діяльність з дотриманням вимог нормативно-правових документів у сфері підприємницької, торговельної та біржової діяльності.

Програмні результати навчання:

РН2	Застосовувати набуті знання для виявлення, постановки та вирішення завдань за різних практичних ситуацій в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності.
РН3	Мати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами.

PH5	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
	Всього	28	16	46

Критерії оцінювання та засоби діагностики

Мінімальний рівень оцінювання щодо отримання «іспиту» за навчальною дисципліною «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складає 60 балів і може бути досягнутий такими засобами оцінювання:

Засоби оцінювання		Мінімальна кількість балів	Максимальна кількість балів
Засоби оцінювання	Кількість у семестрі		
Контроль знань:			
<i>Поточний.</i> , в т.ч.:		60	100
- контрольна робота	1	24	40
- усне опитування або письмовий експрес-контроль на практичних заняттях	кожне заняття	36	60

- виступ (доповідь) студентів при обговоренні питань на практичних заняттях	1		
- тестування	2		
- реферат	1		
- участь у конференціях	1		
- підготовка та видання наукових публікацій (тези, статті)	1		
Разом		60	100

Контрольна робота складається з 4 варіантів різного типу завдань. Наприклад: практичних (мовні норми української мови, термінологія фаху, фахові фразеологічні одиниці) та теоретичних питань.

Теми для підготовки до контрольних робіт надруковані в навчальному посібнику кафедри українознавства [3].

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) за тематикою навчальної дисципліни.

Інформаційне забезпечення

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.

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