

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

**"ЗАТВЕРДЖУЮ"**  
Заступник керівника  
(проректор з науково-педагогічної роботи)  
  
  
М.В.Афанасьєв

Документна комунікація

робоча програма навчальної дисципліни

Галузь знань **29 Міжнародні відносини**  
Спеціальність **291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії**  
Освітній рівень **перший (бакалаврський) рівень**  
Освітня програма **Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії**

Вид дисципліни **вибіркова**  
Мова викладання, навчання та оцінювання **українська**

Завідувач кафедри міжнародного бізнесу та економічного аналізу  Отенко Ірина Павлівна.

Харків  
ХНЕУ ім. С. Кузнеця  
2019

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри міжнародного бізнесу та економічного аналізу  
Протокол № 1 від 23.08.2019 р.

Розробники:

Сатушева Карина Валеріївна, к.е.н., доц. кафедри міжнародного бізнесу та економічного аналізу.

**Лист оновлення та перезатвердження  
робочої програми навчальної дисципліни**

Навчальний рік	Дата засідання кафедри – розробника РПНД	Номер протоколу	Підпис завідувача кафедри

## 1. Вступ

**Анотація навчальної дисципліни:** У сучасному суспільстві найважливішою підсистемою соціальних, освітніх, економічних комунікацій є документна комунікація – процеси і засоби обміну інформацією у суспільстві за допомогою документів. Вона забезпечує рух різного роду інформації шляхом створення, зберігання та розповсюдження документів. Документна комунікація виникла на певному етапі соціального прогресу людства і нині охоплює всі сфери суспільного життя. Особливості сучасного документознавства полягають, насамперед, у широкому застосуванні комп'ютерних систем оброблення та друкування документів, необхідності дотримання вимог чинних державних стандартів у цій галузі, впровадження раціональних прийомів роботи з документами. Ключовими перевагами до доступу та використання електронних документів мають стати: контрольований доступ до сховищ даних та фондів із мереж Інтернет, інтранет та екстранет; колективне використовування і робота з документами; доступ до документів зовнішнім користувачам; миттєве отримання будь-яких змін, внесених у документи; незначні матеріальні витрати; маршрутизація документів тощо. Вивчення основ документної комунікації сприятиме підвищенню ефективності власної професійної діяльності, допоможе найповніше використовувати інформаційні ресурси та налагоджувати міжособистісні та професійні стосунки.

**Мета навчальної дисципліни:** вивчення студентами теоретичних засад та набуття практичних навичок у галузі документної комунікації, які є необхідними для формування комунікативної компетентності у майбутнього фахівця, що визначатиме його професійну спроможність та сприятиме формуванню професіоналізму продовж життя.

Курс	3	
Семестр	1	
Кількість кредитів ECTS	4	
Аудиторні навчальні заняття	лекції	24
	семінарські, практичні	24
Самостійна робота	72	
Форма підсумкового контролю	іспит	

### Структурно-логічна схема вивчення навчальної дисципліни:

Попередні дисципліни	Наступні дисципліни
Суспільні комунікації	Ораторська майстерність та спичрайтинг
Право	Дипломатична діяльність
Міжнародне право	
Міжнародна інформація	
Основи міжкультурної комунікації	

## 2. Компетентності та результати навчання за дисципліною:

Компетентності	Результати навчання
Знання основних категорій документної комунікації	Оволодіти понятійно-категоріальним апаратом документної комунікації
Формувати первинні документні комплекси, здійснювати систематизацію і класифікацію документів	Проводити систематизацію і класифікацію документів з метою підвищення ефективності професійної діяльності
Формувати та використовувати офіційні та службові документи у професійній діяльності, забезпечувати загальний порядок оформлення документів та грамотно розташовувати реквізити документів	Складати різні види документів у правильній послідовності та застосовуючи необхідні реквізити
Застосовувати методи визначення справжності документів та здійснювати контроль за виконанням документів згідно їх юридичної сили, працювати з бланками документів відповідно до загальні вимоги до бланків	Визначати юридичну силу документу, дотримуватися чинних загальнодержавних правил складання та оформлення документів, визначати їх справжність, використовувати бланки документів, дотримуватись загальних вимог до бланків документів
Здатність до пошуку, збору, обробки, використання та збереження документів у професійній діяльності	Ефективно здійснювати процедури пошуку, збору, обробки, використання та збереження документів у професійній діяльності
Здатність працювати з типовими документними ресурсами підприємств, організацій та установ	Оволодіння методами документної комунікації підприємств, організацій та установ.
Здатність працювати з організаційно-правовими, розпорядчими та інформаційно-довідковими документи	Вміти налагоджувати професійну взаємодію за допомогою документної комунікації в залежності від професійних обов'язків та цілей
Здатність використовувати електронні документи як сучасний спосіб комунікації	

## 3. Програма навчальної дисципліни

### Змістовий модуль 1. Загальні основи документної комунікації

#### Тема 1. Документна комунікація як навчальна дисципліна.

1. Предмет і задачі документної комунікації
2. Історія становлення документної комунікації
3. Місце документної комунікації в системі наукових знань
4. Методи документної комунікації

#### Тема 2. Комунікації в організації та суспільстві. Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації.

1. Поняття і значення комунікацій в організації та в суспільстві.
2. Комунікаційний процес: документне забезпечення
3. Класифікація комунікацій. Комунікаційні мережі
4. Документна та недokumentна комунікація
5. Документна комунікаційна система та її підсистеми
6. Потік документів, масив, ресурси, фонди
7. Організація та значення документної діяльності

**Тема 3. Документ як основа соціальної документації. Систематизація і класифікація документів.**

1. Сутність документа. Документ як поняття та система
2. Функції документа
3. Документна діяльність
4. Загальні принципи систематизації і класифікації документів. Ознаки документів як підстава класифікації
5. Сучасні широкозастосовувані класифікації документів
6. Типологічна класифікація документів
7. Принципи формування первинних документних комплексів

**Тема 4. Системи документації та класифікатори документованої інформації.**

1. Основні функціональні системи документів
2. Уніфіковані системи документації
3. Електронні системи документації
4. Класифікатори документованої інформації

**Змістовий модуль 2. Специфіка використання документу як засобу соціальних комунікацій**

**Тема 5. Офіційні та службові документи.**

1. Загальні положення та основні поняття документування
2. Інформаційна складова документа
3. Організація роботи з документами. Архівна справа.
4. Еволюція архівів. Загальні засади формування архівного фонду

**Тема 6. Реквізити документів та загальний порядок оформлення документів.**

1. Перелік і місце розташування реквізитів документів
2. Порядок оформлення реквізитів документів
3. Загальний порядок оформлення документів

**Тема 7. Юридична сила документа, формуляр документа і формуляр-зразок документа.**

1. Юридична сила документа
2. Формуляр документа і його реквізити: Автор документа. Вид документа Позначення адресата. Дата документа. Склад посвідчення. Відмітки на документах .
3. Формуляр-зразок документа
4. Справжність документів

**Тема 8. Бланки документів і порядок їх оформлення.**

1. Загальні вимоги до бланків документів
2. Загальний бланк документа
3. Бланк конкретного виду документа
4. Бланк листа

5. Бланки посадових осіб і структурних підрозділів

### **Тема 9. Документна діяльність.**

1. Структура і сутність документної діяльності
2. Документовиробництво
3. Канали поширення документів
4. Збір, обробка та збереження документів
5. Пошук і використання документів
6. Правові питання роботи з документами

### **Тема 10. Документні ресурси.**

1. Документи в роботі ВР України та державної системи науково-технічної інформації
2. Документні ресурси Держпатенту України, бібліотек і земельних фондів
3. Формування документного ресурсу друкованих видань
4. Типові документні ресурси організацій
5. Обмеження доступу до документних ресурсів

### **Тема 11. Організаційно-правові, розпорядчі та інформаційно-довідкові документи.**

1. Установчий договір та статут організації
2. Положення про організацію, структура і штатна чисельність, штатний розклад
3. Положення про структурний підрозділ, посадова інструкція
4. Інструкції, правила та положення в роботі організації
5. Загальні положення щодо сутності та складання установчих документів
6. Наказ по основній діяльності і витяг з наказу по основній діяльності
7. Розпорядження
8. Протокол і виписка з протоколу
9. Записка та службовий лист
10. Акт (як вид документа юридичної особи), протокол переговорів
11. Довідка, висновок та відгук
12. Пропозиція, заява як комунікаційні документи фізичних осіб

### **Тема 12. Електронні документи як сучасний спосіб комунікації.**

1. Класифікація електронних видань
2. Електронні бази даних.
3. Електронна бібліотека

### **4. Порядок оцінювання результатів навчання**

Оцінювання сформованих компетентностей у студентів враховує види занять, які згідно з програмою навчальної дисципліни "Документна комунікація" передбачають лекційні, семінарські, практичні заняття, а також виконання самостійної роботи.

Оцінювання сформованих компетентностей у студентів здійснюється за накопичувальною 100-бальною системою. За дисципліною "Документна комунікація" навчальним планом передбачено іспит.

До контрольних заходів за дисципліною "Документна комунікація" відносяться:

поточний контроль, що здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних та семінарських занять; модульний контроль, що проводиться з урахуванням поточного контролю за відповідний змістовий модуль і має на меті інтегроване оцінювання результатів навчання студента після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни – змістового модуля; та підсумковий контроль, що проводиться у формі семестрового екзамену відповідно до графіка навчального процесу.

Порядок проведення поточного оцінювання знань студентів. Поточний контроль з даної навчальної дисципліни "Документна комунікація" проводиться в таких формах: активна робота на лекційних заняттях; активна участь у виконанні практичних завдань; активна участь у дискусії та презентації матеріалу на семінарських заняттях; проведення поточного тестування (проводиться 2 рази за семестр; містить запитання одиничного і множинного вибору щодо перевірки знань основних категорій навчальної дисципліни); експрес-опитування. Модульний контроль з даної навчальної дисципліни "Документна комунікація" проводиться у формі письмової контрольної роботи (проводиться 2 рази за семестр та містить питання різного рівня складності відповідно до тем змістового модуля).

Для оцінювання знань студента під час лекційних та семінарських занять, під час виконання індивідуальних завдань та під час експрес-опитування проводиться за такими критеріями: розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються; ступінь засвоєння фактичного матеріалу навчальної дисципліни; ознайомлення з рекомендованою літературою, а також із сучасною літературою з питань, що розглядаються; вміння поєднувати теорію з розумінням реалій сьогодення в духовній культурі суспільства, що глобалізується; логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і під час виступів в аудиторії, вміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки. У процесі оцінювання індивідуальних завдань увага також приділяється якості, самостійності та своєчасності здачі виконаних завдань викладачу згідно з графіком навчального процесу.

Загальними критеріями, за якими здійснюється оцінювання позааудиторної самостійної роботи студентів, є: глибина і міцність знань, рівень мислення, вміння систематизувати знання за окремими темами, вміння робити обґрунтовані висновки, володіння категорійним апаратом, навички і прийоми виконання практичних завдань, вміння знаходити необхідну інформацію, здійснювати її систематизацію та обробку, самореалізація на практичних та семінарських заняттях.

Порядок підсумкового контролю з навчальної дисципліни.

**Підсумковий контроль** знань та компетентностей студентів з навчальної дисципліни "Документна комунікація" здійснюється на підставі проведення семестрового екзамену, завданням якого є перевірка розуміння студентом програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, вміння формулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо.

Екзаменаційний білет охоплює програму дисципліни і передбачає визначення рівня знань та ступеня опанування студентами компетентностей: здатність до пошуку,

збору, обробки, використання та збереження документів у професійній діяльності; здатність працювати з типовими документними ресурсами підприємств, організацій та установ; здатність працювати з організаційно-правовими, розпорядчими та інформаційно-довідковими документами; здатність використовувати електронні документи як сучасний спосіб комунікації.

Кожен екзаменаційний білет складається із 15 тестів та 2 практичних задач (стереотипної, діагностичної).

Практичні завдання передбачають вирішення типових професійних завдань фахівця на робочому місці та дозволяють діагностувати рівень підготовки і компетентності студента з навчальної дисципліни.

Результат семестрового екзамену оцінюється в балах (максимальна кількість – 40 балів, мінімальна кількість, що зараховується, – 25 балів) і проставляється у відповідній графі екзаменаційної "Відомості обліку успішності".

Студента слід **вважати атестованим**, якщо сума балів, одержаних за результатами підсумкової/семестрової перевірки успішності, дорівнює або перевищує 60. Мінімумально можлива кількість балів за поточний і модульний контроль упродовж семестру – 35 та мінімумально можлива кількість балів, набраних на екзамені, – 25.

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни розраховується з урахуванням балів, отриманих під час екзамену, та балів, отриманих під час поточного контролю за накопичувальною системою. Сумарний результат у балах за семестр складає: "60 і більше балів – зараховано", "59 і менше балів – не зараховано" та заноситься у залікову "Відомість обліку успішності" навчальної дисципліни.

Виставлення підсумкової оцінки здійснюється за шкалою, наведеною в табл.

### Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82 – 89	B	добре	
74 – 81	C		
64 – 73	D		
60 – 63	E	задовільно	не зараховано
35 – 59	FX	незадовільно	
1 – 34	F		

Розподіл балів за тижнями згідно технологічної карти подано в табл.



## Розподіл балів за тижнями

Теми змістового модуля		Лекційні заняття	Практичні заняття	Перевірка есе	Експрес-опитування	Письмова контрольна робота	Комплексна дослідницька робота	Усього
Змістовний модуль 1 Загальні основи документної комунікації	<b>Тема 1.</b> Документна комунікація як навчальна дисципліна.	1 тиждень	1	2				3
	<b>Тема 2.</b> Комунікації в організації та суспільстві. Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації.	2 тиждень	1	2				3
	<b>Тема 3.</b> Документ як основа соціальної документації. Систематизація і класифікація документів.	3 тиждень	1	3		2		6
	<b>Тема 4.</b> Системи документації та класифікатори документованої інформації.	4 тиждень	1	3				4
	<b>Тема 5.</b> Офіційні та службові документи.	5 тиждень	1	3		5		9
Змістовий модуль 2. Специфіка використання документу як засобу соціальних комунікацій	<b>Тема 6.</b> Реквізити документів та загальний порядок оформлення документів.	6 тиждень	1	3				4
	<b>Тема 7.</b> Юридична сила документа, формуляр документа і формуляр-зразок документа.	7 тиждень	1			5		5,5
	<b>Тема 8.</b> Бланки документів і порядок їх оформлення.	8 тиждень	1	3		2		6
	<b>Тема 9.</b> Документна діяльність.	9 тиждень	1	3				4
	<b>Тема 10.</b> Документні ресурси.	10 тиждень	1	3				4
	<b>Тема 11.</b> Організаційно-правові, розпорядчі та інформаційно-довідкові документи.	11 тиждень	1	3				4
	<b>Тема 12.</b> Електронні документи як сучасний спосіб комунікації.	12 тиждень	1	3			5	9
	<b>Іспит</b>							40
	<b>Усього</b>		8	19	5	8	10	100

## 5. Рекомендована література

### Основна

1. Базавлущая Л.М. Документообразование: учебн.-практ. пособ. / Л.М. Базавлущая. – Челябинск : Цицеро. – 2018– 105с.
2. Васильева И.Н. Основы делопроизводства и персональный менеджмент: Учеб. пособие для вузов / И.Н. Васильева – Москва: Финстатинформ, 2012. – 154
3. Документоведение : учебн. / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов; под ред. проф. Н.Н. Куняева. – Москва : Логос, 2012. – 352 с.
4. Лісіна С.О. Документні ресурси: навч. посібник / С.О. Лісіна. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2013. – 240 с.
5. Ястремська О. М. Організація інтегрованих маркетингових комунікацій : конспект лекцій / О. М. Ястремська, І. В. Калмін. Х.: ИД «ИНЖЕК» - 2008. - 88 с.

### Додаткова

6. Зиновьева Н.Б. Документоведение : учеб.-метод, пособие / Н.Б.Зиновьева. – Москва : Профиздат, 2001. – 208 с.
7. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учеб. пособ. / М. В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. – Москва : ИНФРА-М; Новосибирск : Сибирское соглашение, 2002. – 296 с.
8. Кулешов С.Г. Документальні джерела наукової інформації: поняття, типологія, історія типологічних схем / С.Г. Кулешов; Укр. акад.інформатики. – Київ : Укр. ІНТЕІ, 1995. – 191 с.
9. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: Навч. посіб. / С.Г.Кулешов. – Київ : ДАККІМ, 2003. – 57 с
10. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение : учебн. / Н.Н. Кушнарєнко. – Київ : Знання, 2000. – 459с.
11. Ларин М.В. Управление документацией в организациях / М.В. Ларин. – Москва : Научная книга, 2002. – 287 с.
12. Ларьков Н.С. Документоведение : учеб. пособие / Н.С. Ларьков ; Томск, гос. ун-т. – Москва : АСТ : Восток – Запад, 2006. – 428 с.
13. Соколов А.В. Общая теория социальной коммуникации : учеб. пособие / А.В. Соколов. – Санкт-Петербург : Изд-во Михайлова В.А., 2002. –460 с.
14. Столяров Ю.М. Від діловодства – до документознавства, від документознавства – до документології // Вісн. Харк. держ. акад. культури. – 2004. – Вип. 14. – С. 96 –104.
15. Столяров Ю.П. Документ : и информация, и носитель // Науч. и техн. б-ки. – 2003. – № 2. – С. 128-129.
16. Управлінське документування : підручн. / за заг. ред проф. Палехи Ю. І. – Київ : Ліра-К, 2017 – 368 с.

17. Швецова-Водка Г. Документ і книга в системі соціальних комунікацій : Монографія / Г. Швецова-Водка. – Рівне : Рівнен. держ. гуманітар. ун-т, 2001. – 437 с.

### **Інформаційні ресурси**

18. Сайт персональних навчальних систем ХНЕУ ім. С. Кузнеця. Дисципліна «Документна комунікація». – Режим доступу до джерела:

<https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=5357>

19. Навички ефективної комунікації (короткий опис, приклади). – Режим доступу до джерела: <http://lt.multycourse.com.ua/ua/page/22/81>