



Приватний вищий навчальний заклад  
«ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА»  
Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

|   |   |
|---|---|
| <b>Назва дисципліни</b>   | <b>ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА</b>   |
| <b>Рівень вищої освіти</b>  | перший (бакалаврський)  |
| <b>Галузь знань</b>   | D Бізнес, адміністрування та право (07 Управління та адміністрування)   |
| <b>Спеціальність</b>  | D3 Менеджмент (073 Менеджмент)  |
| <b>Освітня програма</b>   | Комунікативний менеджмент   |
| <b>Кафедра, що забезпечує викладання</b>                              | кафедра соціально-гуманітарних дисциплін  |
| <b>1. Загальний опис навчальної дисципліни</b>                        |   |
| <b>Обсяг дисципліни</b>   | 120 годин / 4 кредити ЄКТС, у т.ч.:<br>- лекції – 30 годин;<br>- практичні, семінарські заняття – 14 годин;<br>- самостійна робота – 76 годин   |
| <b>Мова викладання</b>  | українська  |
| <b>Методи навчання</b>  | поєднання традиційних та інноваційних методів навчання: тематичні, проблемні, оглядові лекції, в тому числі за участю фахівців-практиків; проведення практичних занять, семінарів, презентацій, дискусій; застосування методу кейс-стаді із розв'язанням реальних завдань, вирішення розрахунково-аналітичних та творчих завдань; робота в малих групах, самостійна та командна робота; проведення ділових ігор, застосування проектного підходу, мозкового штурму, проведення фахових тренінгів; консультації викладачів, участь у науково-практичних конференціях, круглих столах тощо. |
| <b>Форма підсумкового контролю</b>                                    | залік<br>загальна підсумкова оцінка = поточний контроль + проміжний (модульний) контроль;<br>максимальна кількість балів:<br>- за всі види поточного та проміжного (модульного) контролів – 100.  |
| <b>2. Місце навчальної дисципліни в освітньо-професійній програмі</b> |   |
| <b>Мета дисципліни</b>  | формування у студентів теоретичних знань і практичних навичок щодо створення, опрацювання, зберігання, управління та використання документів в організаціях різних сфер діяльності.   |
| <b>Загальні компетентності (ЗК)</b>                                   | ЗК6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.<br>ЗК14.Здатність працювати у міжнародному контексті.  |
| <b>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)</b>             | СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.  |
| <b>Програмні результати (ПРН)</b>                                     | ПРН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.  |
| <b>Місце навчальної дисципліни в освітній програмі</b>                | <b>Пререквізити:</b> Українська мова за професійним спрямуванням<br><b>Пореквізити:</b> «Організаційна поведінка та організація праці менеджера», «Організація та планування діяльності підприємства»   |

| <b>3. Тематичний план навчальної дисципліни</b>   |  |                        |                             |
|---|--|------------------------|-----------------------------|
| Назва теми та модуля  | Кількість годин  |                        |                             |
|   | аудиторної роботи  |                        | самостійної роботи          |
|   | лекції   | практичні, семінарські |                             |
| <b>Змістовний модуль 1. Теоретичні основи управлінського документознавства</b>                        |  |                        |                             |
| Тема 1. Вступ до управлінського документознавства   | 4  | 2                      | 10                          |
| Тема 2. Документ, вимоги до його створення та оформлення  | 4  | 4                      | 10                          |
| Тема 3. Оформлення основних реквізитів на управлінських документах                                    | 4  | 4                      | 10                          |
| Тема 4. Уніфікація та стандартизація управлінських документів   | 4  | 4                      | 9                           |
| Тема 5. Типологія та оптимізація управлінських документів   | 4  | 2                      | 10                          |
| <i>Модульна контрольна робота</i>   |  | 1                      |                             |
| <b>Змістовний модуль 2. Характеристика управлінських документів</b>                                   |  |                        |                             |
| Тема 6. Організаційно-розпорядчі документи  | 4  | 4                      | 9                           |
| Тема 7. Довідково-інформаційні документи  | 4  | 4                      | 9                           |
| Тема 8. Документи з особового складу  | 2  | 4                      | 9                           |
| <i>Модульна контрольна робота</i>   |  | 1                      |                             |
| <b>Разом</b>  | <b>30</b>  | <b>14</b>              | <b>76</b>                   |
| <b>4. Контрольні заходи та політика оцінювання</b>  |  |                        |                             |
| Розподіл балів за видами контролю та роботи   | Вид контролю   |                        | Максимальна кількість балів |
|   | <b>1. Поточне оцінювання роботи, всього:</b>   |                        | <b>80</b>                   |
|   | - за 1 змістовим модулем   |                        | 35                          |
|   | - за 2 змістовим модулем   |                        | 45                          |
|   | <b>2. Модульна робота, всього:</b>   |                        | <b>20</b>                   |
| - контрольна робота за 1 модулем  |  | 10                     |                             |
| - контрольна робота за 2 модулем  |  | 10                     |                             |
| <b>Разом</b>  |  | <b>100</b>             |                             |
| Критерії оцінювання результатів навчання  | детально представлено у робочій програмі навчальної дисципліни   |                        |                             |
| Шкала оцінювання  | Сума балів   | Шкала ЄКТС             | Національна шкала           |
|   | 90 – 100   | A                      | Відмінно                    |
|   | 82 – 89  | B                      | Добре                       |
|   | 74 – 81  | C                      |                             |
|   | 64 – 73  | D                      | Задовільно                  |
|   | 60 – 63  | E                      |                             |
|   | 35 – 59  | FX                     | Незадовільно                |
|   | 0 – 34   | F                      |                             |
| затверджена Положенням про організацію освітнього процесу ПВНЗ «Інститут психології і підприємництва» |  |                        |                             |
| Політика щодо дедлайнів та  | Всі види контрольних заходів мають бути виконані у встановлені викладачем терміни. Здобувач вищої освіти допускається до |                        |                             |

|   |  |
|---|--|
| <b>перескладання:</b>                                   | підсумкового семестрового контролю, якщо він виконав не менше 60% робіт, які передбачені робочою програмою навчальної дисципліни.  |
| <b>Політика щодо академічної доброчесності</b>          | Під час роботи над завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності. При використанні Інтернет-ресурсів та інших джерел інформації здобувач повинен вказати джерело, використане в ході виконання завдання. Списування та використання мобільних телефонів та гаджетів під час проведення контрольних заходів заборонені.<br>Детальніше у Кодексі академічної доброчесності ПВНЗ «Інститут психології і підприємництва» та Положенні про академічну доброчесність ПВНЗ «Інститут психології і підприємництва»   |
| <b>Політика щодо відвідування занять</b>                | Відвідування занять є обов'язковим. Здобувачі, які за поважних обставин не можуть відвідувати заняття за розкладом, повинні узгодити із викладачем графік індивідуального відпрацювання пропущених занять впродовж поточного семестру.<br>За поважних причин (хвороба, стажування тощо) або з причин непереборної сили (природні катаклізми, заходи карантинного порядку та інші форс-мажорні обставини) навчання може відбуватися з використанням технологій дистанційного навчання відповідно до Положення про організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання ПВНЗ «Інститут психології і підприємництва»  |
| <b>5. Рекомендовані джерела та інформаційні ресурси</b> |  |
| <b>Основні джерела</b>                                  | <p><b>Основна література</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Василенко С. Реквізит «Адресат»: оформлюємо правильно. Діловодство та документообіг. 2019. № 3. С. 36–39.</li> <li>2. Денисенко О. Спільні листи: як скласти та оформити. Довідник секретаря та офіс-менеджера. 2019. № 4. С. 4–8.</li> <li>3. Денисенко О., Мартинюк Т. Експертиза цінності: 10 кроків, щоб знищити застарілі документи й не наразитися на штраф. Довідник секретаря та офіс-менеджера. 2017. № 7. С. 4–15.</li> <li>4. Денисенко О. Зміни у діловодстві: електронний документо-обіг. Довідник секретаря та офіс-менеджера. 2019. № 6. С. 13–16.</li> <li>5. Методичні вказівки до практичних занять і самостійної роботи з дисципліни «Основи документознавства»: для студентів спец. 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» першого (бакалавр.) рівня вищої освіти освіт. програм: HR-менеджмент:/ ПВНЗ «Інститут психології і підприємництва»; Уклад. Н.О. Пасик-Косарева. Київ: ПВНЗ «Інститут психології і підприємництва», 2024. – 20 с.</li> <li>6. Шевченко О. В. Основи документознавства та інформаційної діяльності: підручник / О. В. Шевченко. – Харків: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2021. – 280 с.</li> </ol> <p><b>Додаткова література</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Петренко І. С. Документознавство: теорія та практика / І. С. Петренко. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2022. – 320 с.</li> <li>2. Іванова Т. М. Архівознавство та документознавство: навчальний</li> </ol> |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
|                                       | <p>посібник / Т. М. Іванова. – Одеса: ОНУ імені І. І. Мечникова, 2023. – 290 с.</p> <p>3. Сидоренко М. П. Основи управління документацією: підручник / М. П. Сидоренко. – Київ: КНУТД, 2024. – 310 с.</p>   |
| <b>Інформаційні ресурси</b>           | <p>1. Бібліотека Інституту психології і підприємництва. URL: <a href="https://ipp.edu.ua/biblioteka/">https://ipp.edu.ua/biblioteka/</a></p> <p>2. Бібліотека ім. В.І. Вернадського. URL: <a href="http://www.nbuv.gov.ua/">http://www.nbuv.gov.ua/</a></p> |
| <b>6. Інформація про викладача</b>    |   |
| <b>Викладач</b>                       | <b>ПАСИК-КОСАРЕВА Наталія Олександрівна</b>   |
| <b>Науковий ступінь, вчене звання</b> | -   |
| <b>Посада</b>                         | викладач кафедри соціально-гуманітарних дисциплін   |
| <b>Контактний телефон</b>             | +38 093 673 36 87   |
| <b>E-mail</b>                         | pasik-kosareva@ipp.edu.ua   |

