

## СИЛАБУС КУРСУ «ДОКУМЕНТООБІГ В СФЕРІ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ»

Ступінь вищої освіти – бакалавр  
Галузь знань: 01 Освіта / Педагогіка  
Спеціальність: 017 Фізична культура і спорт

Рік навчання IV, семестр 8

Кількість кредитів: 5, мова викладання: українська

ППП: к.іст.н., доц. Недошитко Ірина Романівна

Контактна інформація i.nedoshytko@ukr.net

### ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Навчальний курс «Документообіг в сфері фізичного виховання» займає особливе місце *серед* дисциплін, що вивчаються, адже саме в ділових паперах виявляється професіоналізм та компетентність їх укладача.

«Документообіг в сфері фізичного виховання» – це лінгвістична дисципліна, що вивчає правові, мовні та технічні норми документотворення, правила документообігу, оперативне та архівне зберігання документів, відображає сучасні напрями раціональної побудови процесів роботи з документами і базується на чинних нормативних матеріалах, що регламентують документаційне забезпечення – державних стандартах та відомчих документах України

### СТРУКТУРА КУРСУ

| Години (лек. / сем.) | Тема                                     | Результати навчання   | Завдання / Способи контролю |
|----------------------|--|---|-----------------------------|
| 2/1                  | Діловодство як галузь ведення документів | Організація діловодства та його особливості. Значення діловодства. Нормативно-правова база діловодства. Правове регулювання процесів створення і функціонування документів. Процеси обсягу документообігу та його вимоги. 3 | Запитання, зворотній фітбек |

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
|     |  | історії діловодства в Україні.   |  |
| 3/1 | <b>Сучасний діловий документ як носій інформації</b> | Поняття про документ. Функції документів. Вимоги до документів. Класифікація документів. Значення документа.   | Робота з кейсами   |
| 2/1 | <b>Мова як засіб професійного спілкування</b>        | Особливості мови професійного спілкування. Літературна мова як вища форма загальнонародної мови. Норми сучасної української літературної мови. Культура тексту документа, її проблеми. Найтипівіші помилки у текстах документів. Наголос у словах.   | Запитання робота в групах, мозковий штурм                          |
| 3/1 | <b>Правила оформлення реквізитів у документах</b>    | Основні правила оформлення реквізитів. Вимоги до бланків службових документів. Рівні стандартизації документів. Правила оформлення тексту. Оформлення сторінки. Вимоги до мови ділових паперів.  | Робота з кейсами   |
| 2/1 | <b>Стиль текстів ділових документів</b>              | Офіційно-діловий стиль - стиль ділових паперів. Підстилі офіційно-ділового стилю. Особливості офіційно-ділового стилю. Текст як основний елемент документа. Вимоги до тексту документа. Структура тексту документа. Виокремлення деяких частин тексту документа.   | Think - pair - share (подумайте - обговоріть у парах – поділіться) |
| 3/2 | <b>Організація роботи з документами</b>              | Загальні положення про контроль виконання документів. Організація контролю за виконанням документів. Строки виконання документів. Номенклатура справ, її види. Формування, оформлення та відбір документів і справ на зберігання і знищення. Експертиза цінності документів. Робота з документами, що містять комерційну таємницю. | Студенти готують Інтерактивні презентації                          |
| 3/2 | <b>Документування управлінської діяльності.</b>      | Поняття про документування управлінської діяльності. Основні положення документування  | Робота з кейсами   |

|     |   |   |                  |
|-----|---|---|------------------|
|     |   | управлінської діяльності. Організаційно-розпорядча документація як провідна в управлінській діяльності.   |                  |
| 2/1 | <b>Організація роботи з документами</b>                                     | Загальні положення про контроль виконання документів. Організація контролю за виконанням документів. Строки виконання документів. Номенклатура справ, її види. Формування, оформлення та відбір документів і справ на зберігання і знищення. Експертиза цінності документів.  | Робота з кейсами |
| 3/1 | <b>Електронне документування управлінської інформації: загальні засади.</b> | Загальні вимоги до електронного документообігу установи. Приймання вхідних електронних документів. Надсилання вихідних електронних документів. Журнал обміну електронних документів. Інші види електронної інтеракції. Організація електронного документообігу. Реєстрація документів. Реєстрація вихідних документів. Передавання документів і визначення їх виконавців. Накладання електронної резолюції.   | Робота з кейсами |
| 3/2 | <b>Документування управлінської інформації в електронній формі</b>          | Загальні вимоги до створення електронних документів. Особливості оформлення електронних документів певних видів. Підготовка проєктів електронних документів. Візування та погодження проєктів електронних документів. Підписання проєктів електронних документів. Специфіка погодження проєктів електронних документів в установі. Підготовка проєктів актів установ. Моніторинг стану виконання управлінських рішень. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами. Систематизація та зберігання документів. Складання номенклатури справ. Формування електронних справ. Зберігання електронних документів в | Робота з кейсами |

|     |   |  |  |
|-----|---|--|--|
|     |   | установах. Підготовка електронних справ до передавання для архівного зберігання. Оформлення електронних справ. Передавання електронних справ до архівного підрозділу установи. |  |
| 2/1 | <b>Основні принципи роботи електронного документообігу систем</b> | Основні принципи й технології електронної ідентифікації. Реінжиніринг ділових процесів в організації.  | Створення інтерактивних мультимедійних презентацій |

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

### Нормативно-правові акти

1. Конституція України : прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28. черв. 1996 р. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/254>.
2. Про державну таємницю : Закон України від 21 січ. 1994 р. № 3855-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text>
3. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13 січн. 2011 р. № 2939-VI. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>. – Назва з екрана.
4. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 5 жовт. 2017 р. № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>
5. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 трав. 2003 р. № 851-IV. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
6. Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус : Закон України від 20 лист. 2012 р. № 5492-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5492-17#Text>
7. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах : Закон України від 5 лип. 1994 р. № 80/94-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#Text>
8. Про інформацію : Закон України від 02 жовт. 1992 р. № 2657-XII. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.
9. Про обов'язковий примірник документів : Закон України від 9 квіт. 1999 р. № 595-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/595-14#Text>
10. Про ратифікацію Конвенції Ради Європи про доступ до офіційних документів : Закон України від 20 трав. 2020 р. № 631-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/631-20#Text>
11. Деякі питання документування управлінської діяльності : Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січ. 2018 р. № 55 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593>

12. Питання українського правопису : Постанова Кабінету Міністрів України від 22 трав. 2019 р. № 437. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/437-2019-%D0%BF#Text>
13. Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію : Постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовт. 2016 р. № 736. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF#Text>
14. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17 січ. 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593>
15. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17 січ. 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593>
16. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : затв. наказом Мін. юст. України від 11 лист. 2014 р. № 1886/5 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14/page>
17. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : затв. наказом Мін. юст. України від 18 черв. 2015 р. № 1000/5. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>
18. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : наказ Мін. юст. України від 18 черв. 2015 р. № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>
19. Український правопис (2019) : Міністерство освіти і науки України. URL:<https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskijpravopis-2019>

### Література

1. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення : навч. посіб. Чернівці : Книги – XXI, 2006. 496 с.
2. Баранова Т. І., Дьомкіна Г. С. Електронні реєстри у сфері міжнародного документообігу, оптимізація процедури з проставлення апостиля за участю нотаріуса. Бюлетень Міністерства юстиції України. 2014. № 9. С. 37–46.
3. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток : монографія. Київ : КНУ ім. Т. Шевченка, 2009. 720 с.

4. Биби́к С. П. Ділові документи та правові папери. Харків : Фоліо, 2005. 493 с.
5. Блоци́нська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. Київ : ЦНЛ, 2005. 320 с.
6. Волоща́к М. Й. Неправильно – правильно : довідник з українського слововживання за матеріалами засобів масової інформації. Київ : Вид. центр «Просвіта», 2000. 128 с.
7. Гомо́тюк О. Сучасні теоретико-методологічні пошуки в документознавстві. Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : збірка наук. праць. Київ : Четверта хвиля, 2010. Вип. 4. С. 17–25.
8. Даню́к В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство : навч. посіб. Вид. 3-е вид. Київ : Каравела, 2009. 240 с.
9. Документаційне забезпечення робіт із захисту інформації з обмеженим доступом : підручник / С. М. Головань та ін. Львів, 2005. 288 с.
10. Документознавство в сучасному світі: виклики та завдання : збірник статей : зб. науковий статей. Львів, 2017. 75 с.
11. Дутов М. Правові проблеми електронного документообігу. Право України. 2002. № 6. С. 122–124.
12. Євлянов М. В. Розробка моделей і алгоритмів автоматизації створення та підтримки документообігу організаційних систем: автореф. дис... канд. техн. наук : 05.13.06 / Харківський держ. технічний ун-т радіоелектроніки. Харків, 1999. 19 с.
13. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2004. 480 с. 12
14. Зарицька І. М., Чикаліна І. О. Ділове українське мовлення. Київ, 1997. 183 с.
15. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : навч. посіб. Київ. : Академія муніципального управління, 2007. 350 с.
16. Кислюк К. В. Спеціальне документознавство. Модульний курс. Київ, 2011. 192 с.
17. Комова М. В. Документознавство. Львів : Тріада плюс, 2007. 296 с.
18. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. Київ : Український держ. НДІ архівної справи та документознавства, Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв, 2000. 162 с.
19. Кулешов С. Г. Загальна теорія документа: реалії та перспективи. Архіви України. 2012. № 6(282). С. 5–10. 48. Лоза О. В. Діловодство та документування управлінської діяльності : навч. посібник. Київ : Українська академія держ. управління при Президентові України. Дніпропетровський філіал, 1997. 67 с.
20. Основи організації електронного документообігу: підручник / Головань С. М. та ін. Луганськ : Вид-во СНУ ім В. Даля, 2011. 467 с.

21. Палеха Ю. І. Документаційне забезпечення управління : підручник. Київ : Міжрегіональна академія управління персоналом, 1997. 344 с.
22. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство: навчальний посібник. Київ : Ліра-К, 2009. 387 с.
23. Піддубна Л. П. Шляхи розвитку сучасних технологій у документноінформаційному забезпеченні державного управління. Наукові розвідки. 2015. Вип. 1. С. 172–178.
24. Поберезська Г. Г., Волинець І. М. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності : навч. посіб. Київ: Знання, 2008. 351 с.
25. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : автореф. дис... канд. наук з держ. управління: 25.00.02 / Львівський регіональний ін-т держ. управління Національної академії держ. управління при Президентові України. Львів, 2006. 20 с.
26. Сельченкова С. В. Діловодство: практ. посібник. Київ: Інкунабула, 2009. 480 с.
27. Тур О. М. Документознавча термінологія: проблеми уніфікації та стандартизації : монографія. Кременчук : ПП Щербатих, 2018. 301 с.
28. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень : навч. посіб. / М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левіна, І. М. Корніловська. Київ : ЦУЛ, 2007. 672 с.
29. Чекотовська О. Е. Основні підходи до розуміння категорії «електронний документ». Часопис Київського університету права. 2012. № 2. С. 134–136.
30. Швецова-Водка Г. М. Типологія документа : навч. посібник. Київ : Кн.

### **Інформаційні ресурси в Інтернеті**

1. <http://www.rada.gov.ua> – Офіційний сайт Верховної Ради України.
2. <http://www.president.gov.ua> – Офіційний сайт Президента України.
3. <http://www.kmu.gov.ua> – Офіційний сайт Кабінету Міністрів України.
4. <http://www.nbuv.gov.ua> – Сайт Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського

### **ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ**

- **Політика щодо дедлайнів та перескладання:** Роботи, які здають із порушенням термінів без поважних причин, оцінюють на нижчу оцінку (-20 балів). Перескладають модулі з дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
- **Політика щодо академічної доброчесності:** Письмові роботи перевіряють на наявність плагіату і допускають до захисту з коректними текстовими запозиченнями

– не більше 20%. Списувати під час контрольних робіт заборонено (в т. ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої можна використовувати лише під час он-лайн тестування (наприклад, програма Kahoot).

- **Політика щодо відвідування:** Відвідування занять – обов’язковий компонент оцінювання, за яке нараховують бали. За об’єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.

Остаточну оцінку за курс розраховують таким чином:

| Види оцінювання               | % від остаточної оцінки |
|-------------------------------|-------------------------|
| Модуль I (поточне опитування) | 30%                     |
| Модуль II (РКР)               | 40%                     |
| Модуль III (захист КППЗ)      | 30%                     |

#### Шкала оцінювання студентів:

| ECTS | Бали   | Зміст  |
|------|--------|--|
| A    | 90–100 | відмінно                                       |
| B    | 85–89  | дуже добре                                     |
| C    | 75–84  | добре  |
| D    | 65–74  | задовільно                                     |
| E    | 60–64  | достатньо                                      |
| FX   | 35–59  | незадовільно з можливістю повторного складання |
| F    | 1–34   | незадовільно з обов’язковим повторним курсом   |