

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

ДОКУМЕНТНА КОМУНІКАЦІЯ

**Методичні рекомендації
до практичних завдань
і самостійної роботи студентів
спеціальності 291 "Міжнародні відносини,
суспільні комунікації та регіональні студії"
першого (бакалаврського) рівня**

**Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2021**

УДК 002.1:327(07.034)

Д63

Укладач К. В. Сатушева

Затверджено на засіданні кафедри міжнародного бізнесу та економічного аналізу.

Протокол № 1 від 25.08.2020 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Документна комунікація [Електронний ресурс] : методичні рекомендації до практичних завдань і самостійної роботи студентів спеціальності 291 "Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії" першого (бакалаврського) рівня / уклад. К. В. Сатушева. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2021. – 36 с.

Подано практичні та самостійні завдання і плани семінарських занять, завдання для самостійної роботи, що призначені для поглиблення, конкретизації та закріплення знань, отриманих у теоретичній частині навчальної дисципліни. Наведено список основної та додаткової літератури.

Рекомендовано для студентів спеціальності 291 "Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії" першого (бакалаврського) рівня.

УДК 002.1:327(07.034)

© Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця, 2021

Вступ

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 використовувannya 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 полягає у вивченні 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 впродовж життя.

Для досягнення мети поставлені такі основні завдання:

оволодіти понятійно-категоріальним апаратом документної комунікації;

здійснювати систематизацію і класифікацію документів з метою підвищення ефективності професійної діяльності;

визначати юридичну силу документа, дотримуватися чинних загальнодержавних правил складання та оформлення документів, визначати їх справжність, використовувати бланки документів, дотримуватись загальних вимог до бланків документів;

здійснювати процедури пошуку, збирання, оброблення, використання та збереження документів у професійній діяльності;

вміти налагоджувати професійну взаємодію за допомогою документної комунікації залежно від професійних обов'язків та цілей.

Об'єктом навчальної дисципліни є документна комунікація.

Предметом навчальної дисципліни є система знань та методів щодо забезпечення ефективності здійснення документної комунікації у професійній діяльності.

Практичні завдання та завдання для самостійної роботи з даної навчальної дисципліни призначені для закріплення теоретичного матеріалу та оволодіння практичними навичками ефективного забезпечення документної комунікації у професійній діяльності.

Практичні завдання та завдання для самостійної роботи рекомендується виконувати послідовно, оскільки послідовне виконання дозволяє краще засвоїти і закріпити матеріал навчальної дисципліни. Практичні завдання та завдання для самостійної роботи наведені стосовно основних тем дисципліни і ґрунтуються на теоретичному матеріалі відповідної теми, а також попередніх тем. Кожна робота містить мету та завдання для виконання.

У процесі проведення практичного заняття студенти самостійно або у малих групах вирішують запропоновані завдання, практичні ситуації, тести, беруть участь у дискусіях.

Наприкінці заняття з метою виявлення ступеня засвоєння матеріалу студентами викладач проводить перевірку роботи, що виконана студентами, підводить підсумки з виставленням відповідних оцінок залежно від результатів виконаної роботи.

Змістовий модуль 1

Загальні основи документної комунікації

Тема 1. Документна комунікація як навчальна дисципліна

Практичне завдання 1

Дискусія "Сутність та складові елементи інформаційно-комунікаційної системи"

Мета завдання: формування навичок та вмінь публічного, аргументованого обговорення питань щодо сутності та складових елементів інформаційно-комунікаційної системи і документної комунікації.

Хід роботи

1. Студенти поєднуються в групи по 5 – 6 осіб та отримують від викладача теми для обговорення. Кожна група має підготувати доповідь на 5 – 7 хвилин з доказами, які підтверджують правильність заданих тверджень.

Теми для обговорення

- основним призначенням системи комунікацій підприємства є забезпечення необхідного і достатнього інформаційного обміну між структурними елементами організації;
- якісна система комунікацій повинна спиратися на збалансовані групи елементів, які утворюють соціальну, технічну, інформаційну та управлінську складові;
- поняття системи комунікацій є ширшим від поняття інформаційної системи, оскільки містить соціальну складову, яка дуже істотно впливає на ефективність обміну інформацією;
- система комунікацій – це сукупність взаємопов'язаних елементів, які забезпечують обмін інформацією всередині підприємства та з зовнішнім середовищем;
- комунікації є тим інструментом, який забезпечує функціонування системи управління, її стійкість, надійність і спрямованість на досягнення встановлених цілей.

2. Кожна група презентує результати своєї роботи іншим учасникам. Підводяться підсумки шляхом групової дискусії.

Практичні завдання для самостійного виконання

Пошук наукової літератури за темою

У бібліотеці та/або в мережі Інтернет підберіть літературу, присвячену дослідженню сутності інформаційно-комунікаційної системи та її складовим елементам. Після чого надайте перелік знайдених і опрацьованих джерел викладачу. Оброблена література може бути основою для написання наукової статті.

Робота з першоджерелами

Знайдіть наукову статтю, присвячену дослідженню сутності та складових елементів інформаційно-комунікаційної системи, самостійно опрацюйте її та створіть структурну (візуальну) схему за допомогою офісних додатків Word. Схеми та малюнки можуть бути представлені та обговорені на практичному занятті.

Питання для самопідготовки

1. Основні напрями, форми і канали розповсюдження знань у суспільстві.
2. Документне середовище ноосфери.

Питання для самодіагностики

1. Комунікація як соціально-історичне явище.
2. Завдання, функції комунікації у суспільстві.
3. Основні напрями, форми і канали розповсюдження знань у суспільстві.
4. Документ як засіб комунікації.
5. Становлення системи документних комунікацій.
6. Об'єкт, предмет і завдання документної комунікації.
7. Історія становлення документної комунікації.
8. Місце документної комунікації в системі наукових знань.
9. Взаємозв'язок із дисциплінами документно-комунікаційного циклу.
10. Методи документної комунікації.

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

Практичне завдання 2

Групова робота "Місце документної комунікації в системі соціальної комунікації"

Мета завдання: формування навичок та вмінь застосування понять наукової дисципліни для пояснення явищ і процесів у галузі документної комунікації.

Хід роботи

1. Визначте особливості комунікацій в організації та суспільстві. Візуалізуйте свої уявлення за допомогою кольорових олівців на аркуші формату А4. Презентуйте свої малюнки групі із поясненнями.

2. Розгляньте уявлення про поняття комунікації, види комунікації, особливості і види соціальної інформаційної комунікації. З'ясуйте відмінності і структуру документальної комунікації. Визначте склад системи документальних комунікацій, специфічні риси кожної з її підсистем. Обговоріть у групі результати роботи.

3. Після обговорення запишіть відповіді на питання:

- 1) поняття і структура комунікації. Види комунікацій;
- 2) поняття і структура соціальної інформаційної комунікації;
- 3) особливості документальної комунікації;
- 4) узагальнена структура документальної комунікації;
- 5) склад системи документальних комунікацій.

4. Випишіть 5 визначень поняття "Документна комунікація" із довідників, словників, енциклопедій, монографій та підручників. Порівняйте їх. Проаналізуйте, чим вони відрізняються. Обговоріть свої висновки у групі.

Практичні завдання для самостійного виконання

Пошук наукової літератури за темою

У бібліотеці та/або в мережі Інтернет підберіть літературу, присвячену документній та/або соціальній комунікації. Після чого надайте

перелік знайдених і опрацьованих джерел викладачу. Оброблена література може бути основою для написання наукової статті.

Створення глосарію ключових понять

Сформууйте глосарій ключових понять, що стосуються соціальної та документної комунікацій (у межах 15 – 20 позицій). Для цього скористайтеся довідниками, словниками, енциклопедіями, монографіями та підручниками.

Питання для самопідготовки

1. Комунікація як соціально-історичне явище та предмет дослідження.
2. Типи комунікацій: матеріальна, генетична, психічна, біологічна, соціальна.
3. Генетичний і соціальний потоки інформації в історії людства.
4. Соціальна комунікація як рух сенсів у соціальному просторі та часі.
5. Завдання і функції соціальних комунікацій.

Питання для самодіагностики

1. Поняття комунікації.
2. Види комунікації.
3. Соціальна комунікація як сукупність процесів циркуляції інформації у суспільстві, що забезпечують його існування та розвиток.
4. Інформація, її природа, сутність. Види інформації.
5. Соціальна інформація. Її види.
6. Інформація як предмет діяльності в людській комунікації.
7. Суб'єкти, об'єкти інформаційного простору як учасники комунікаційного процесу.
8. Документна комунікація (ДК) як підсистема соціальної комунікації.
9. Основні складові ДК.
10. Історія виникнення й розвиток ДК.
11. Форми ДК: рукописи, книговидавництво, пошта, преса.
12. Знакові комунікації як різновид ДК.
13. Мас-медіа, електронна комунікація.
14. Комунікаційний процес і його структура: відправник (адресат, комунікант); одержувач (адресат, споживач, реципієнт); повідомлення (контакт, зв'язок); код (шифр); повідомлення (інформація, звістка).
15. Моделі комунікації (Г. Лассуел, Ч. Морріс, Шеннон-Уівер та ін.).

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

Практичне завдання 3

Робота з документами. Аналіз структури документа

Мета завдання: формування навичок та вмінь щодо складання та використання офіційних і службових документів у професійній діяльності, оформлення документів та грамотного розташовування реквізитів документів.

Хід роботи

1. Розгляньте структурні елементи таких документів, як доручення, наказ, накладна, службовий лист, угода.

Доручення – це письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності або отримувати матеріальні цінності.

В офіційному дорученні обов'язково зазначаються:

- 1) назва організації, яка видає доручення;
- 2) номер доручення й дата видання;
- 3) посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видано доручення;
- 4) назва організації чи підприємства, від якого повинні бути отримані матеріальні цінності;
- 5) перелік цінностей із вказівкою на їх кількість і суму;
- 6) строк дії доручення;
- 7) зразок підпису особи, якій видано доручення;
- 8) назва документа, що посвідчує особу отримувача цінностей (паспорт, посвідчення);
- 9) підписи службових осіб, які видали доручення;
- 10) печатка організації, що видала доручення.

Наказ – це розпорядчий документ, що видається керівником установи. Накази з особового складу регламентують прийняття на роботу, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, різні заохочення.

Реквізити:

- 1) назва підприємства або установи, що видає наказ, або назва посади керівника;
- 2) назва виду документа;
- 3) назва місця видання наказу;
- 4) номер;

- 5) дата підписання;
- 6) стислий зміст наказу (заголовок);
- 7) текст наказу;
- 8) підстава для складання;
- 9) підпис керівника підприємства.

Накладна – це обліковий документ, який дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей.

Реквізити:

- 1) назва виду документа;
- 2) підстава, на основі якої видано накладну;
- 3) кому видано (назва установи або прізвище, ім'я, по батькові приватної особи);
- 4) від кого (назва установи або штамп установи, її адреса, телефон, поточний рахунок);
- 5) позначення кожної графи: назва предметів; сорт; розмір; одиниця вимірювання; номенклатурний номер; кількість (за вимогою, видано); вартість; сума вартості.
- 6) підпис керівника установи й бухгалтера;
- 7) дата;
- 8) хто видав;
- 9) хто одержав;
- 10) печатка або штамп установи.

Службовий лист – це найпоширеніший вид документації, один зі способів обміну інформацією. Службові листи належать до головних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, фірмами.

Реквізити:

- 1) штамп (повна назва установи – автора листа);
- 2) номер і дата листа;
- 3) назва установи-адресата;
- 4) текст, що складається з двох частин:
 - опис фактів або подій, які послугували підставою для написання листа;
 - висновки та пропозиції;
- 5) підпис керівника організації;
- 6) печатка.

Угода – це документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами, вона може бути складена як між службовими особами, так

і між підприємствами. Угода повинна відповідати чинним законам як за змістом, так і за формою. Вона вважається укладеною лише тоді, коли сторони досягли згоди з усіх пунктів і відповідно оформили документацію.

Реквізити, які мають бути відображені в угоді:

- 1) назва виду документа;
 - 2) заголовок;
 - 3) місце укладання;
 - 4) дата;
 - 5) повна назва сторін, їх представників (прізвище, ім'я та по батькові), повноважень, на підставі яких вони діють;
 - 6) текст, який повинен містити: термін виконання; кількісні та якісні показники; вартість робіт (продукції) і загальну суму; порядок виконання робіт; порядок розрахунків між сторонами; відповідальність сторін; порядок і місце вирішення суперечок; форс-мажорні обставини;
 - 7) відомості про сторони, що укладають угоду (юридичні адреси установ або паспортні дані осіб);
 - 8) підписи сторін;
 - 9) печатка однієї або всіх установ, що укладають угоду.
2. Розгляньте зразки документів (рис. 1 – 5).



Рис. 1. Зразок доручення для аналізу

Відповідно до статті 17 Закону України «Про повну загальну середню освіту», пункту 8 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630, пункту 1 розпорядження Кабінету Міністрів України «Про переведення єдиної державної системи цивільного захисту у режим надзвичайної ситуації» від 25 березня 2020 року № 338-р, пункту 3 розділу I, пункту 6 розділу IV Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07 грудня 2018 року № 1369, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02 січня 2019 року за № 8/32979, та з метою організованого завершення 2019/2020 навчального року

НАКАЗУЮ:

1. Звільнити у 2019/2020 навчальному році від проходження державної підсумкової атестації учнів, які завершують здобуття початкової та базової загальної середньої освіти.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Т. в. о. Міністра



Любомира МАНДЗИЙ

Рис. 2. Зразок наказу для аналізу

Видаткова накладна № 25 від 29.05.2018 р.

Постачальник: ТОВ «Едельвейс»,
р/р 2600399999999999 у банку АКБ «Агата», м. Чернігів, МФО 300335
14000, м. Чернігів, пр. Перемоги, 153, тел. +380(46)151554

Покупець: ТОВ «Орхідеа»,
р/р 2600533333333333 у банку АКБ «Приватбанк», м. Чернігів, МФО 353586
14032, м. Чернігів, вул. Бєлова, 37, тел. +380(46)181864

Договір: купівлі-продажу № 12 від 15.05.2018 р.

№	Товар	Кіль-ть	Од.	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1	лак меблевий акрил-поліуретановий Tгае Lux Moebel lak (0,25л)	10	банки	150,00	1500,00
2	ДВП СТ-40 (2.5мм×2440 мм ×1220 мм)	5	лист	95,00	475,00
				Всього:	1975,00
Всього найменувань 2.				Сума без ПДВ:	395,00
				Всього з ПДВ:	2370,00

Дві тисячі триста сімдесят гривень 00 копійок,
у т.ч. ПДВ: Триста дев'яносто п'ять гривень 00 копійок

Рис. 3. Зразок накладної для аналізу

Товариство з обмеженою відповідальністю «Паралель» (ТОВ «Паралель») вул. Пушкінська, 32, м. Харків 61057, Україна Тел. 722-22-22, факс 722-22-23 E-mail: para-llel@para.kharkov.ua Код ЄДРПОУ 11122333	Генеральному директору ТОВ «Бісектриса» Змієвському О. Д. вул. Дружна, 12, оф. 17, м. Харків, 61002, Україна	
<u>14.12.2016</u> № <u>06-17/114</u> На № _____ від _____		
Про погодження договору оренди		
Шановний Олександр Дмитровичу!		
Направляємо Вам для погодження договір про оренду ТОВ «Бісектриса» гаража, що належить ТОВ «Паралель». Просимо Вас розглянути договір протягом 14 днів.		
Додаток: Договір оренди від 07.12.2016 № 14/53 на 3 арк. у 2 прим.		
Директор	Пилипець	А. С. Пилипець
Тарасенко 722-22-24		
До справи № 03-14 Долучено до листування з ТОВ «Паралель» Секретар Герасимова А. С. Герасимова 27.12.2016		ТОВ «Бісектриса» Дата <u>16.12.2016</u> № <u>221</u>

Рис. 4. Зразок службового листа для аналізу

Угода про розірвання договору № 5 від "27" лютого 2020 р.	
м. Чернігів	"19" березня 2020 року
Товариство з обмеженою відповідальністю "Весна" (далі – "Покупець"), в особі директора Омельченка Дмитра Йосиповича, який діє на підставі Статуту, з одного боку, та Приватне підприємство "Зима" (далі – "Продавець"), в особі директора Порошенка Петра Олексійовича, який діє на підставі Статуту, з іншого боку, дійшли спільної згоди про наступне:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Продавець та покупець вважають розірваним договір № 5 від 27 лютого 2020 р. 2. З моменту набрання чинності цієї Угоди Покупець та Продавець не вважають себе пов'язаними будь-якими правами та зобов'язаннями. 3. Покупець та Продавець обмінюються оригінальними примірниками цієї Угоди. 4. Дана Угода набирає чинності з моменту її підписання Покупцем і Продавцем та є невід'ємною частиною Договору № 5 від 27 лютого 2020 р., який розривається. 	
Покупець: ТОВ "Весна"	Продавець: ПП "Зима"
Директор: <u>Омельченко</u> / Омельченко Д.Й. м. Чернігів, вул. Пухова, 128	Директор: <u>Порошенко</u> / Порошенко П.О. м. Чернігів, Проспект Перемоги, 95

Рис. 5. Зразок угоди для аналізу

3. Виявіть порушення в оформленні документів.
4. Обговоріть виявлені недоліки у групі.

Практичні завдання для самостійного виконання

Пошук наукової літератури за темою

У бібліотеці та/або в мережі Інтернет підберіть літературу, присвячену оформленню документів та грамотному розташуванню реквізитів документів. Після чого надайте перелік знайдених і опрацьованих джерел викладачу. Оброблена література може бути основою для написання наукової статті.

Питання для самопідготовки

1. Місце документа в системі документальних комунікацій.
2. Розвиток матеріальних носіїв інформації.
3. Особливості текстової структури документа в соціально-комунікативному процесі.
4. Властивості документів, що впливають на цінність документних ресурсів.

Питання для самодіагностики

1. Сутність документа.
2. Документ як поняття та система.
3. Документ у системі документальних комунікацій.
4. Основні функції документа.
5. Властивості документів.
6. Документна діяльність.
7. Загальні принципи систематизації і класифікації документів.
8. Ознаки документів як підстава для класифікації.
9. Сучасні класифікації документів.
10. Типологічна класифікація документів.
11. Принципи формування первинних документних комплексів.
12. Характеристика спеціальних видів документів.
13. Класифікаційна характеристика вторинних документів.
14. Властивості документів, що впливають на цінність документних ресурсів.
15. Зазначити особливості наукових та виробничо-практичних документів для споживача-практика.

Тема 4. Системи документації та класифікатори документованої інформації

Практичне завдання 4

Робота з документами. Аналіз документів з метою визначення їх виду за всіма ознаками класифікації

Мета завдання: формування навичок та вмінь щодо систематизації і класифікації документів з метою підвищення ефективності професійної діяльності.

Хід роботи

1. Ознайомтеся з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98.
2. Заповніть табл. 1.

Таблиця 1

Класифікація державної управлінської документації

№ з/п	Назва УФД	Приклади документів
1	Організаційно-розпорядча документація	
2	Первинно-облікова документація	
3	Банківська документація	
4	Фінансова документація	
5	Звітно-статистична документація	
6	Планова документація	
7	Ресурсна документація	
8	Торговельна документація	
9	Зовнішньоторговельна документація	
10	Цінова документація	
11	Документація з праці, соціальних питань і соціального захисту населення	
12	Документація з побутового обслуговування населення	
13	Бухгалтерсько-облікова документація	
14	Документація з Пенсійного фонду	
15	Словниково-довідкова документація	

3. Розгляньте інші ознаки класифікації документації: спосіб фіксації інформації; зміст; назва; вид; складність; місце складання; термін виконання;

походження; гласність; юридична сила; стадія виготовлення; термін зберігання; рід діяльності.

Оберіть одну ознаку з переліку і наведіть різновиди документів за цією ознакою.

Практичні завдання для самостійного виконання

Пошук наукової літератури за темою

У бібліотеці та/або в мережі Інтернет підберіть літературу, присвячену систематизації і класифікації документів. Після чого надайте перелік знайдених і опрацьованих джерел викладачу. Оброблена література може бути основою для написання наукової статті.

Питання для самопідготовки

1. Особливості сучасного діловодства.
2. Дотримання стандартів з діловодства у практичній роботі органів управління та документування.

Питання для самодіагностики

1. Класифікація, типологія, систематизація, групування документів.
2. Варіанти розбудови класифікаційних схем.
3. Основні функціональні системи документів.
4. Уніфіковані системи документації.
5. Електронні системи документації.
6. Класифікатори документованої інформації.
7. Значення теоретичної класифікації.
8. Типологічні ознаки класифікації.
9. Дискусійність і розвиток класифікаційної схеми.
10. Ознаки класифікації, типології документів.
11. Класифікація документного ресурсу за ознаками, що характеризують знакову систему запису інформації.
12. Класифікація документного ресурсу за ознаками, що характеризують матеріальний носій документа.
13. Класифікація документного ресурсу за інформаційною складовою.
14. Класифікація документного ресурсу за обставинами побутування документа у зовнішньому середовищі.
15. Класифікація державної управлінської документації.

Змістовий модуль 2

Специфіка використання документа як засобу соціальних комунікацій

Тема 5. Офіційні та службові документи

Практичне завдання 5

Робота з документами. Аналіз офіційних та службових документів. Організація роботи з документами

Мета завдання: формування навичок та вмінь щодо складання та використання офіційних і службових документів у професійній діяльності, оформлення документів та організації роботи з документами.

Хід роботи

1. Наведіть приклади офіційних та службових документів.
2. Складіть: 1) наказ із загальних питань різних видів; 2) наказ із особового складу.
3. Дайте відповідь на запитання:
Що таке реєстрація документів?
Хто веде реєстрацію документів?
Які існують форми реєстрації документів?
Які графи заповнюються під час реєстрації документів у журналі реєстрації та реєстраційно-контрольній картці?
4. Оформіть вхідну кореспонденцію самостійно. Зареєструйте вхідний документ у журналі реєстрації (табл. 2).

Таблиця 2

Журнал реєстрації вхідної кореспонденції

№ з/п	Дата надходження документа, індекс	Дата та номер вхідного документа	Найменування кореспондента (ПІБ)	Короткий зміст вхідного документа	Зміст резолюції	ПІБ виконавця	Підпис виконавця про отримання документа	Дата та наслідки виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Практичні завдання для самостійного виконання

Пошук наукової літератури за темою

У бібліотеці та/або в мережі Інтернет підберіть літературу, присвячену організації роботи з документами. Після чого надайте перелік знайдених і опрацьованих джерел викладачу. Оброблена література може бути основою для написання наукової статті.

Питання для самопідготовки

1. Етапи та основні процедури організації роботи з документами.
2. Організація діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.
3. Оброблення вхідних та вихідних документів.
4. Графік документообігу.

Питання для самодіагностики

1. Загальні положення та основні поняття документування.
2. Інформаційна складова документа.
3. Порядок, етапи та основні процедури організації роботи з документами.
4. Оброблення вхідних та вихідних документів.
5. Етапи руху документів в організації у процесі документообігу та порядок їх реєстрації.
6. Правила роботи з вхідними, вихідними і внутрішніми документами.
7. Особливості роботи з кадровими документами, зі зверненнями громадян.
8. Архівна справа.
9. Еволюція архівів.
10. Загальні засади формування архівного фонду.

Тема 6. Реквізити документів та загальний порядок оформлення документів

Практичне завдання 6

Підготовка окремих документів згідно з технічними, логічними, правовими ознаками та робота з ними

Мета завдання: формування навичок та вмінь щодо складання та використання офіційних і службових документів у професійній діяльності,

оформлення документів та грамотного розташовування реквізитів документів.

Хід роботи

1. Прочитайте уважно завдання, які подано далі. Згадайте, які реквізити мають містити документи, про які йдеться.

Завдання 1

Скласти у короткій формі протокол загальних зборів працівників закритого акціонерного товариства "Кристал", на яких розглядалися питання:

1) про організацію літнього відпочинку співробітників ПАТ "Добродій".
Доповідав І. Кудря, виступили П. Біленко, К. Орловський;

2) про перехід на нову систему преміювання. Доповідав С. Швець, виступили Л. Удовенко, І. Кудря, М. Яценко.

З першого питання прийнято рішення про підготовку документів організації сімейних турів Україною до 11.07.2019 р. Відповідальний І. Кудря.

З другого питання прийнято рішення перейти на нову систему 01.10.2019 р.

Відповідальним за підготовку проекту системи преміювання до 01.06.2019 р. призначено головного економіста С. Швеця.

На зборах були присутні: заступник голови правління Л. Удовенко – голова, секретар – С. Ярмола, присутні 23 особи, запрошені – заступник директора ПАТ "Добродій" К. Орловський.

Завдання 2

Скласти доповідну записку про необхідність встановлення сигналізації у кафе, яке відкрилося 23.05.2019 р.

Доповідна записка подається завідувачем кафе № 14 "Віночок", яке входить до складу мережі підприємств "Хвилянка", її директору Панченко В. І. У доповідній міститься прохання про термінове встановлення охоронної сигналізації. Для обґрунтування наводяться такі аргументи: кафе знаходиться на околиці міста, не охороняється. Протягом останнього року двічі було розбито вітринне скло (05.07 та 20.09.2019 р.), що спричинило втрату матеріальних цінностей на суму 5 037 грн. Телефон кафе 32-40-51.

Завдання 3

Оформити пояснювальну записку, розмістивши правильно реквізити. Необхідні окремі реквізити визначити на власний розсуд.

Вихідні дані

Пояснювальна записка стосується порушення виробничої дисципліни старшим технологом Власюком О. К., який зазначає: "Під моїм керівництвом

було виготовлено експериментальну партію печива "Зірочка", яке не відповідає вимогам затвердженої рецептури. Це сталося через те, що було порушено пропорційність компонентів у суміші борошна, какао-порошку та олій. Такого раніше не траплялося. Перед виходом партії товару обладнання лабораторії не було перевірено. Вартість збиткової, партії, якщо керівництво вважатиме за потрібне, компенсую частинами з власної зарплатні".

Завдання 4

Скласти листа від імені керівника ПАТ "Форт" Ротова М. І., в якому він просить вибачення за те, що не прийшов на ділову зустріч з директором ТОВ "Мрія", про яку домовлялись не особисто, а через секретаря. Поясніть, що помилка сталася через непорозуміння. Відсутні реквізити визначити самостійно згідно з формуляром-зразком ділового листа.

Завдання 5

У ролі керівника підприємства видати наказ № 15 від 15.12.2006 р. про звільнення за згодою профкому з роботи Панова Є. Ф. інженера-технолога, згідно зі ст. 40 п. 4 КЗПП України (прогули без поважних причин).

Завдання 6

Скласти довідку, що видана товаровознавцю I категорії Павлову І. І., який працює у ТОВ "Декор" з 14.10.2016 р., про те, що його посадовий оклад становить 7 630 грн на місяць. Зазначити, що довідка надається для пред'явлення в органи соціального забезпечення. Бланк підприємства, підписи, прізвища та ініціали посадових осіб оформити на власний розсуд.

Завдання 7

Написати доручення на отримання посилки у поштовому відділенні, яка надійшла на ваше ім'я.

Практичні завдання для самостійного виконання

Пошук наукової літератури за темою

У бібліотеці та/або в мережі Інтернет підберіть літературу, присвячену загальному порядку оформлення документів. Після чого надайте перелік знайдених і опрацьованих джерел викладачу. Оброблена література може бути основою для написання наукової статті.

Питання для самопідготовки

1. Перелік документів, що підлягають затвердженню.
2. Перелік документів, на які ставиться гербова печатка.

Питання для самодіагностики

1. Технічні, логічні, правові ознаки документа.
2. Реквізити документа.
3. Перелік і місце розташування реквізитів документів.
4. Порядок оформлення реквізитів документів.
5. Текст документа.
6. Датування документів.
7. Засвідчення документа.
8. Виготовлення копій документів.
9. Додатки до документів.
10. Загальний порядок оформлення документів.

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

Практичне завдання 7

Підготовка окремих документів та робота з ними. Засвідчення справжності документа та підпису (електронного підпису)

Мета завдання: формування навичок та вмінь визначати юридичну силу документа, дотримуватися чинних загальнодержавних правил складання та оформлення документів, визначати їх справжність, використовувати бланки документів, дотримуватись загальних вимог до оформлення бланків документів.

Хід роботи

1. Юридична сила – це властивість офіційного документа, що надається йому чинним законодавством, компетенцією органу, який його видав, встановленим порядком оформлення. Відсутність необхідних реквізитів або неправильне їх оформлення може призвести до того, що документ не матиме юридичної сили. Наведіть обов'язкові реквізити, які забезпечують юридичну силу документів.

2. Прочитайте уважно Правила засвідчення підпису нотаріусом та визначте серед них правильні і хибні:

1) підпис можна засвідчити як на оригіналі документа, так і на копіях документів, на паперах, які не є документами;

2) зміст документа не повинен суперечити законодавству;

3) документ не повинен мати характер угоди, тобто підписання документа не повинно передбачати виникнення, зміну або припинення цивільних прав або зобов'язань;

4) документ не повинен містити відомостей, що компрометують честь і гідність людини.

2. Складіть перелік необхідних документів, які надаються нотаріусу для засвідчення справжності підпису:

- 1) для фізичної особи;
- 2) для представника юридичної особи.

Практичні завдання для самостійного виконання

Пошук наукової літератури за темою

У бібліотеці та/або в мережі Інтернет підберіть літературу, присвячену складанню офіційних документів. Після чого надайте перелік знайдених і опрацьованих джерел викладачу. Оброблена література може бути основою для написання наукової статті.

Питання для самопідготовки

1. Реквізити, що забезпечують юридичну силу документів.
2. Формуляр-зразок документа.
3. Формулярний аналіз документа.

Питання для самодіагностики

1. Юридична сила документа.
2. Формуляр документа і його реквізити.
3. Правила оформлення сторінки.
4. Реквізити, які визначають авторство документа.
5. Вид, дата, адресат документа.
6. Мова та стиль документів, заголовки, додатки.
7. Внутрішнє узгодження документів.
8. Зовнішнє узгодження документа.
9. Основні способи засвідчення документа – підписування, прикладання печатки, затвердження.
10. Відмітки на документах: позначки про надходження, про контроль, про виконання документа.
11. Бланк документів.
12. Трафаретний текст.

13. Формуляр-зразок документа.
14. Засвідчення справжності документа.
15. Засвідчення справжності підпису.

Тема 8. Бланки документів і порядок їх оформлення

Практичне завдання 8

Робота з документами, аналіз реквізитів документів

Мета завдання: формування навичок та вмінь складати та використовувати офіційні та службові документи у професійній діяльності, забезпечувати загальний порядок оформлення документів та грамотно розташовувати реквізити документів.

Хід роботи

1. Складіть документ, текст якого відповідає вимогам, які висувають до текстів документів (документ оберіть на ваш розсуд).
2. Наведіть приклад розміщення в документі реквізиту – Державний герб, емблема організації.
3. Наведіть приклад розміщення в документі реквізиту – назва організації вищого рівня, установи, організації, підприємства, структурного підрозділу.
4. Наведіть приклад розміщення в документі реквізиту – індекс підприємства зв'язку, поштова і телеграфна адреса.
5. Наведіть приклад розміщення в документі реквізиту – дата.
6. Наведіть приклад розміщення в документі реквізиту – індекс.
7. Наведіть приклад розміщення в документі реквізиту – посилання на дату та індекс вхідного документа.
8. Наведіть приклад розміщення в документі реквізиту – місце складання або видання.
9. Наведіть приклад розміщення в документі реквізиту – гриф обмеження доступу до документа.
10. Наведіть приклад розміщення в документі реквізиту – адресат.
11. Наведіть приклад розміщення в документі реквізиту – гриф затвердження.
12. Наведіть приклад розміщення в документі реквізиту – резолюція.
13. Наведіть приклад розміщення в документі реквізиту – заголовок до тексту.

14. Наведіть приклад розміщення в документі реквізиту – відмітка про контроль.

15. Наведіть приклад розміщення в документі реквізиту – відмітка про наявність додатків.

16. Наведіть приклад розміщення в документі реквізиту – підпис.

17. Наведіть приклад розміщення в документі реквізиту – печатка.

18. Наведіть приклад розміщення в документі реквізиту – відмітка про засвідчення копій.

19. Наведіть приклад розміщення в документі реквізиту – прізвище виконавця, номер його службового телефону.

20. Наведіть приклад розміщення в документі реквізиту – відмітка про виконання документа і спрямування його до справи.

Практичні завдання для самостійного виконання

Пошук наукової літератури за темою

У бібліотеці та/або в мережі Інтернет підберіть літературу, присвячену порядку оформлення документів. Після чого надайте перелік знайдених і опрацьованих джерел викладачу. Оброблена література може бути основою для написання наукової статті.

Питання для самопідготовки

1. Виготовлення бланків документів.
2. Розроблення бланків структурних підрозділів.
3. Посадові бланки.

Питання для самодіагностики

1. Загальні вимоги до бланків документів.
2. Загальний бланк документа.
3. Бланк конкретного виду документа.
4. Бланк листа.
5. Бланки структурних підрозділів.
6. Бланки посадових осіб.
7. Бланки із кутовим розташуванням реквізитів.
8. Бланки із поздовжнім розташуванням реквізитів.
9. Основні формати бланків.
10. Необхідність обліку бланків.

Тема 9. Документна діяльність

Практичне завдання 9

Робота з документами, пошук документів, організація процесу руху документів

Мета завдання: формування навичок та вмінь щодо пошуку, збирання, оброблення, використання та збереження документів у професійній діяльності.

Хід роботи

1. Проаналізуйте Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Мініюсту України від 18.06.2015 р. Випишіть основні вимоги щодо організації документообігу та визначення його обсягу.

2. Опишіть порядок організації документообігу на підприємстві, використовуючи графіки документообігу (рис. 6).

№ з/п	Складання документа				Оформлення документа				
	Назва документа	Виконавець	Кількість примірників	Строк виконання	Погодження	Підписання	Затвердження	Реєстрація	Ознайомлення
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Опрацювання документа				Оперативне зберігання документів			Архівне зберігання		Примітки	
Строк передачі	Кількість примірників, що передаються	Який примірник передається	Відповідальний за опрацювання	Місце зберігання оригіналу	Номер справи за номенклатурою справ	Відповідальний за зберігання	Строк зберігання	Відповідальний за передачу документів до архіву		Строк передачі документів
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Рис. 6. Графік документообігу

Практичні завдання для самостійного виконання

Пошук наукової літератури за темою

У бібліотеці та/або в мережі Інтернет підберіть, літературу присвячену документній діяльності. Після чого надайте перелік знайдених і опрацьованих джерел викладачу. Оброблена література може бути основою для написання наукової статті.

Питання для самопідготовки

1. Процес створення документа.
2. Сучасні види документного обслуговування.
3. Режими інформаційного обслуговування.

Питання для самодіагностики

1. Структура і сутність документної діяльності.
2. Дефініція терміна документування в ДСТУ 2732:2004.
3. Документовиробництво.
4. Документне обслуговування як процес.
5. Сучасні види документного обслуговування.
6. Режими інформаційного обслуговування: за разовими запитамі, вибіркоче розповсюдження інформації, планова підготовка інформації, науково-методичне забезпечення інформації.
7. Канали поширення документів.
8. Збирання, оброблення та збереження документів.
9. Пошук і використання документів.
10. Правові питання роботи з документами.

Тема 10. Документні ресурси

Практичне завдання 10

Робота з типовими документними ресурсами організації

Мета завдання: формування навичок та вмінь щодо пошуку, збирання, оброблення, використання та збереження документів у професійній діяльності.

Хід роботи

1. Порівняйте значення понять "документний ресурс", "документний потік", "документний масив" та "документний фонд".
2. Намалюйте схему взаємозв'язку цих понять.

Практичне завдання 11

Дискусія "Обмеження доступу до різних документних ресурсів"

Мета завдання: формування навичок та вмінь публічного, аргументованого обговорення питань щодо сутності документних ресурсів та необхідності обмеження доступу до документних ресурсів.

Хід роботи

1. Студенти поєднуються в дві групи та отримують від викладача теми для обговорення. Кожна група має підготувати доповідь на 5 – 7 хвилин з доказами, які підтверджують правильність своєї точки зору.

Теми для обговорення

- у демократичній державі має бути забезпечений безперешкодний доступ громадян та суспільства до будь-якої інформації, що не становить державної таємниці;
 - обмеження доступу до різних документних ресурсів є необхідним для збереження державної таємниці, службової комерційної таємниці, захисту персональних даних тощо.
2. Кожна група презентує результати своєї роботи іншим учасникам. Підводяться підсумки шляхом групової дискусії.

Практичні завдання для самостійного виконання

Пошук наукової літератури за темою

У бібліотеці та/або в мережі Інтернет підберіть літературу, присвячену документним ресурсам. Після чого надайте перелік знайдених і опрацьованих джерел викладачу. Оброблена література може бути основою для написання наукової статті.

Питання для самопідготовки

1. Документні ресурси, потоки, масиви, фонди як системні об'єкти.
2. Ресурси спеціалізованих документних систем.

Питання для самодіагностики

1. Документні ресурси як складові документної комунікації.
2. Документні ресурси як системні об'єкти.
3. Основні ознаки, властивості, параметри та функції документних потоків, масивів та фондів.
4. Структурування документних ресурсів, потоків, масивів та фондів.
5. Документні потоки та масиви як результат документування на-
громадженої інформації.
6. Особливості функціонування документних потоків та масивів
на етапі документорозповсюдження.
7. Основні процеси документовикористання.
8. Документний потік і закономірності його розвитку.
9. Основні різновиди і властивості документів у системі документ-
них ресурсів.
10. Класифікація документних ресурсів за їх місцем у документаль-
ному процесі.
11. Документи в роботі ВР України та державної системи науково-
технічної інформації.
12. Документні ресурси Держпатенту України, бібліотек і земельних
фондів.
13. Формування документного ресурсу друкованих видань.
14. Типові документні ресурси організацій.
15. Обмеження доступу до документних ресурсів.

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

Практичне завдання 12

Підготовка окремих документів та робота з ними

Мета завдання: формування навичок та вмінь щодо пошуку, зби-
рання, оброблення, використання та збереження документів у професій-
ній діяльності.

Хід роботи

1. Дайте відповіді на питання:
 - 1) основні вимоги до тексту кадрових документів;
 - 2) основні реквізити заяв;

- 3) основні вимоги до складання резюме;
- 4) основні види наказів;
- 5) особливості укладання та оформлення статутів.

2. Письмово складіть:

автобіографію;

резюме;

характеристику;

заяву (вид обрати самостійно);

наказ (вид обрати самостійно).

Практичні завдання для самостійного виконання

Пошук наукової літератури за темою

У бібліотеці та/або в мережі Інтернет підберіть літературу, присвячену організації роботи з документами. Після чого надайте перелік знайдених і опрацьованих джерел викладачу. Оброблена література може бути основою для написання наукової статті.

Питання для самопідготовки

1. Законодавча, нормативно-правова організаційна документація та документи колегіальних органів.
2. Організаційно-розпорядча діяльність в управлінській діяльності.
3. Складання та оформлення організаційних документів.
4. Розпорядчі документи: особливості складання та оформлення.

Питання для самодіагностики

1. Організаційно-правові документи.
2. Розпорядчі документи.
3. Інформаційно-довідкові документи.
4. Установчий договір та статут організації.
5. Положення про організацію, структура і штатна чисельність, штатний розклад.
6. Положення про структурний підрозділ, посадова інструкція.
7. Інструкції, правила та положення в роботі організації.
8. Загальні положення щодо сутності та складання установчих документів.
9. Наказ щодо основної діяльності і витяг з наказу щодо основної діяльності.

10. Розпорядження.
11. Протокол і виписка з протоколу.
12. Записка та службовий лист.
13. Акт (як вид документа юридичної особи), протокол переговорів.
14. Довідка, висновок та відгук.
15. Пропозиція та заява як комунікаційні документи фізичних осіб.

Тема 12. Електронні документи як сучасний спосіб комунікації

Практичне завдання 13

Групова робота: порівняння типологічних ознак електронних документів з документами на паперових та мікроносіях

Мета завдання: формування навичок та вмінь використовувати електронні документи як сучасний спосіб комунікації.

Хід роботи

1. Студенти поєднуються в дві групи та отримують від викладача завдання: одна група складає перелік ознак електронних документів, інша – перелік ознак документів на паперових носіях. Кожна група презентує результати своєї роботи.

2. Студенти готують порівняльну таблицю, у якій відображують спільні і відмінні риси електронних документів та документів на паперових носіях.

Практичне завдання 14

Індивідуальна робота з електронними базами даних

Мета завдання: формування навичок та вмінь використовувати електронні документи як сучасний спосіб комунікації.

Хід роботи

1. Ознайомтеся з електронними базами даних українських та закордонних бібліотек (скористуйтеся пошуковими системами Інтернет), складіть їх перелік із вказанням електронної адреси.

2. Знайдіть в електронній бібліотеці літературу, присвячену організації роботи з документами.

Практичні завдання для самостійного виконання

Робота з першоджерелами

Знайдіть наукову статтю, присвячену дослідженню електронних документів, самостійно опрацюйте її та створіть структурну (візуальну) схему за допомогою офісних додатків Word. Схеми та малюнки можуть бути подані та обговорені на практичному занятті.

Питання для самопідготовки

1. Електронні бази даних.
2. Електронна бібліотека.

Питання для самодіагностики

1. Визначення "електронний ресурс".
2. Види електронних ресурсів.
3. Електронне видання.
4. Класифікація електронних видань.
5. Ознаки типології електронних документів.
6. Типологічні ознаки електронних документів.
7. Електронні бази даних.
8. Електронна бібліотека.
9. Поняття "Національна електронна бібліотека".
10. Переваги електронної бібліотеки.

Рекомендована література

Основна

1. Базавлуцкая Л. М. Документообразование : учеб.-практ. пособ. / Л. М. Базавлуцкая. – Челябинск : Цицеро, 2018. – 105 с.
2. Васильева И. Н. Основы делопроизводства и персональный менеджмент : учеб. пособ. для вузов / И. Н. Васильева. – Москва : Финстатинформ, 2012. – 154 с.
3. Куняев Н. Н. Документоведение : учебник / 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. посіб. / 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. – Харків : ВД "ІНЖЕК", 2008. – 88 с.

Додаткова

6. Зиновьева Н. Б. Документоведение : учеб.-метод. пособ. / 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. Кушнарченко Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнарченко. – Киев : Знання, 2000. – 459 с.
11. Ларин М. В. Управление документацией в организациях / М. В. Ларин. – Москва : Научная книга, 2002. – 287 с.
12. Ларьков Н. С. Документоведение : учеб. пособ. / Н. С. Ларьков ; Томск, гос. ун-т. – Москва : АСТ ; Восток – Запад, 2006. – 428 с.

13. Соколов А. В. Общая теория социальной коммуникации : учеб. пособ. / А. В. Соколов. – Санкт-Петербург : Изд-во Михайлова В. А., 2002. – 460 с.

14. Столяров Ю. Л. Документ : и информация, и носитель / Ю. М. Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 2003. – № 2. – С. 128–129.

15. Столяров Ю. М. Від діловодства – до документознавства, від документознавства – до документології / Ю. М. Столяров // Вісн. Харк. держ. акад. культури. – 2004. – Вип. 14. – С. 96–104.

16. Управлінське документування : підручник / за заг. ред проф. Ю. І. Палехи. – 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. Навички ефективної комунікації (короткий опис, приклади) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://lt.multycourse.com.ua/ua/page/22/81>.

19. Сайт персональних навчальних систем ХНЕУ ім. С. Кузнеця. Дисципліна "Документна комунікація". – Режим доступу : <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=5357>.

Зміст

Вступ.....	3
Змістовий модуль 1. Загальні основи документної комунікації	5
Тема 1. Документна комунікація як навчальна дисципліна	5
Практичне завдання 1. Дискусія "Сутність та складові елементи інформаційно-комунікаційної системи"	5
Практичні завдання для самостійного виконання	6
Тема 2. Комунікації в організації та суспільстві. Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації.....	7
Практичне завдання 2. Групова робота "Місце документної комунікації в системі соціальної комунікації"	7
Практичні завдання для самостійного виконання	7
Тема 3. Документ як основа соціальної документації. Систематизація і класифікація документів	9
Практичне завдання 3. Робота з документами. Аналіз структури документа.....	9
Практичні завдання для самостійного виконання	14
Тема 4. Системи документації та класифікатори документованої інформації	15
Практичне завдання 4. Робота з документами. Аналіз документів з метою визначення їх виду за всіма ознаками класифікації	15
Практичні завдання для самостійного виконання	16
Змістовий модуль 2. Специфіка використання документа як засобу соціальних комунікацій	17
Тема 5. Офіційні та службові документи	17
Практичне завдання 5. Робота з документами. Аналіз офіційних та службових документів. Організація роботи з документами.....	17
Практичні завдання для самостійного виконання	18
Тема 6. Реквізити документів та загальний порядок оформлення документів	18
Практичне завдання 6. Підготовка окремих документів згідно з технічними, логічними, правовими ознаками та робота з ними	18
Практичні завдання для самостійного виконання	20

Тема 7. Юридична сила документа, формуляр і формуляр-зразок документа	21
Практичне завдання 7. Підготовка окремих документів та робота з ними. Засвідчення справжності документа та підпису (електронного підпису)	21
Практичні завдання для самостійного виконання	22
Тема 8. Бланки документів і порядок їх оформлення	23
Практичне завдання 8. Робота з документами, аналіз реквізитів документів	23
Практичні завдання для самостійного виконання	24
Тема 9. Документна діяльність	25
Практичне завдання 9. Робота з документами, пошук документів, організація процесу руху документів	25
Практичні завдання для самостійного виконання	26
Тема 10. Документні ресурси	26
Практичне завдання 10. Робота з типовими документними ресурсами організацій	26
Практичне завдання 11. Дискусія "Обмеження доступу до різних документних ресурсів"	27
Практичні завдання для самостійного виконання	27
Тема 11. Організаційно-правові, розпорядчі та інформаційно-довідкові документи	28
Практичне завдання 12. Підготовка окремих документів та робота з ними	28
Практичні завдання для самостійного виконання	29
Тема 12. Електронні документи як сучасний спосіб комунікації	30
Практичне завдання 13. Групова робота: порівняння типологічних ознак електронних документів з документами на паперових та мікроносіях	30
Практичне завдання 14. Індивідуальна робота з електронними базами даних	30
Практичні завдання для самостійного виконання	31
Рекомендована література	32
Основна	32
Додаткова	32
Інформаційні ресурси	33

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

ДОКУМЕНТНА КОМУНІКАЦІЯ

**Методичні рекомендації
до практичних завдань
і самостійної роботи студентів
спеціальності 291 "Міжнародні відносини,
суспільні комунікації та регіональні студії"
першого (бакалаврського) рівня**

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладач **Сатушева** Карина Валеріївна

Відповідальний за видання *І. П. Отенко*

Редактор *В. О. Дмитрієва*

Коректор *В. Ю. Труш*

План 2021 р. Поз. № 14 ЕВ. Обсяг 36 с.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*