

Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра документознавства та української мови (№ 801)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник проектної групи



(підпис)

О. О. Карпенко

(ініціали та прізвище)

«31» 08 2020 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА *ОБОВ'ЯЗКОВОЇ*
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Міжнародний документообіг

(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 02 Культура і мистецтво

(шифр і найменування галузі знань)

Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

(код і найменування спеціальності)

Освітня програма: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

(найменування освітньої програми)

Форма навчання: денна

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Харків 2020 рік

Робоча програма Міжнародний документообіг

(назва дисципліни)

для студентів за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
освітньою програмою Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

«19» червня 2020 р р. – 15 с.

Розробник: Коновченко О.В., доцент каф. 801, к.філол.н., доцент

(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь і вчене звання)

(підпис)

Робочу програму розглянуто на засіданні кафедри документознавства
та української мови (№ 801)

(назва кафедри)

Протокол № 13 від «19» 06 2020 р.

Завідувач кафедри к.філос.н., доцент

(науковий ступінь і вчене звання)



(підпис)

А.Є. Прилуцька

(ініціали та прізвище)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показника	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни (денна форма навчання)
Кількість кредитів – 5	Галузь знань <u>02 Культура і мистецтво</u> (шифр і найменування) Спеціальність <u>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> (код і найменування) Освітня програма <u>Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> (найменування) Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	<i>Обов'язкова</i>
Кількість модулів – 2		Навчальний рік
Кількість змістових модулів – 2		2020/2021
Індивідуальне завдання: <u>контрольна робота (РК)</u> (назва)		Семестр
Загальна кількість годин – 64 <i>години аудиторних занять/150 годин</i>		<u>5</u> -й
		Лекції*
		<u>32</u> години
		Практичні, семінарські*
		<u>32</u> години
Кількість тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 <i>години</i> самостійної роботи студента – 5,4 <i>години</i>		Лабораторні*
		—
		Самостійна робота
		<u>86</u> годин
		Вид контролю
		модульний контроль, іспит

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:

для денної форми навчання: 64 *аудиторні години/86 годин самостійної роботи*.

* Аудиторне навантаження може бути зменшене або збільшене на одну годину залежно від розкладу занять.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета вивчення: сформувати цілісну систему знань та умінь про сутність та особливості організації роботи з міжнародною документацією.

Завдання:

- ознайомитись із базовими поняттями міжнародного діловодства;
- схарактеризувати основні види документів, що супроводжують міжнародну діяльність держав, організацій та окремих громадян;
- сформувати навички щодо правильного оформлення основних видів міжнародних документів.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких **компетентностей**:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, до аналізу й синтезу, узагальнення інформації в процесі підготовки первинних і/або вторинних документів;

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях з інформаційного обслуговування споживачів в системі соціальних комунікацій;

ФК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинної нормативно-правової документації;

ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації на професійному рівні, зокрема у сфері міжнародних комунікацій;

ФК13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.

Програмні результати навчання:

РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи щодо здійснення інформаційної діяльності;

РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію, українською мовою й/або однією з іноземних мов;

РН20. Застосовувати знання та вміння в інформаційно-сервісній галузі з урахуванням вітчизняного та міжнародного досвіду;

РН21. Володіти сучасними технологіями організації фахової діяльності в галузі міжнародних комунікацій.

Міждисциплінарні зв'язки: «Діловодство», «Митне діловодство».

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1.

Змістовий модуль 1. Специфіка міжнародного діловодства. Міжнародне листування.

Тема 1. Вступ. Особливості міжнародного діловодства.

Предмет, мета й завдання курсу «Міжнародний документообіг».

Поняття про міжнародну документацію: документація дипломатична,

зовнішньоекономічна та приватноправова. Особливості діловодства в дипломатичній та зовнішньоекономічній сферах: загальна характеристика.

Тема 2. Міжнародні та національні стандарти на оформлення документації.

Стандарти Міжнародної організації зі стандартизації (ISO) на оформлення документів.

Формати паперу для виготовлення бланків: ISO 216–2007 «Папір письмовий та деякі види друкарської продукції. Споживчі форми рядів А і В».

Міжрядковий інтервал та крок листа: ISO 4882–1979 «Канцелярські машини та обладнання для оброблення даних. Відстань між рядками та знаками».

Бланк документа. Конструкційна сітка для бланка документа та формуляр-зразок: ISO 8439–1990 «Розроблення бланків. Основні положення».

Оформлення дати – ISO 8601:2004 «Подання дат і часу».

Оформлення адреси: Рекомендації Всесвітнього поштового союзу та Стандарт Всесвітнього поштового союзу S42 «Стандарт міжнародного адресування».

Бланки торгової (комерційної) документації – ISO 6422-1:2010 «Типові бланки для торгової документації. Частина 1. Паперові документи».

Вимоги до оформлення комерційного листування – частина 2 «Конвенції ООН про договори міжнародної купівлі-продажу товарів», прийнята 11 квітня 1980 р. на VI спеціалізованій сесії Генеральної Асамблеї ООН.

Національні стандарти на оформлення документації.

Північноамериканська система форматів паперу для виготовлення бланків: стандарт ANSI/ASME Y14.1m-2012 «Metric drawing sheet size and format».

Українські стандарти на оформлення документації: ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».

Відмінності міжнародних та національних стандартів щодо оформлення документів.

Оформлення адреси й дати документа. Вибір паперу для виготовлення бланка документа. Формати паперу для документів. Розміри берегів і текстової частини документа. Поліграфічне оформлення бланка. Гарнітура і розмір шрифту. Міжрядкові інтервали і відступи між реквізитами. Розміщення відомостей про відправника на бланку. Вибір мови для оформлення бланка та мови для документації.

Тема 3. Міжнародне ділове листування.

Загальне поняття про міжнародну ділову кореспонденцію та її класифікація. Листи ділові (офіційні і приватні) і комерційні. Листи конвертові, факсові та електронні.

Реквізити міжнародного ділового листа.

Вимоги вітчизняного законодавства до складу реквізитів ділового листа та їх оформлення: зображення Державного герба України, герба АРК; зображення емблеми організації або товарного знака; зображення нагород; код організації; назва організації вищого рівня; назва організації; назва структурного підрозділу організації; довідкові дані про організацію (поштова та електронна адреси, номери телефонів, факсу); дата документа; реєстраційний номер документа; посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь; адресат; заголовок до тексту; текст; позначка про наявність додатків; підпис; відбиток печатки; прізвище виконавця і номер його телефону.

Склад реквізитів міжнародного ділового листа: відомості про відправника, вказівка на посилання, місце і дата, позначка про тип поштового відправлення,

позначка про приватність кореспонденції, адреса отримувача, вказівка на конкретну особу «До уваги», звертання, посилання на загальний зміст/тему листа, основний текст листа, заключна формула ввічливості, підпис/блок підпису, позначка про виконавця, позначка про наявність додатків, позначка про надсилання копій на інші адреси, доповнення.

Загальноприйняті правила оформлення міжнародних ділових листів.

Стилі форматування міжнародної ділової кореспонденції: блоковий стиль, стиль модифікованого блоку і стиль напівблоку.

Принципи пунктуації в міжнародному листуванні: відкрита, закрита та стандартна пунктуації.

Оформлення багатосторінкових ділових листів.

Оформлення конвертів міжнародної кореспонденції. Різновиди конвертів. Рекомендації Всесвітнього поштового союзу щодо оформлення стандартизованих відправлень. Способи доставляння міжнародної кореспонденції: державні та комерційні поштові служби.

Тема 4. Особливості англомовного, німецькомовного і франкомовного ділового листування.

Склад реквізитів англомовного ділового листа та особливості їх оформлення: «заголовок»/«шапка» листа (The Letterhead); вказівка на посилання (Reference Line); дата (Date); «внутрішня адреса» (Inside Address); вказівка на конкретну особу (Attention Line); вступне звертання (Salutation); вказівка на загальний зміст листа (Subject Line); основний текст листа (Body of the Letter); заключна формула ввічливості (Complimentary Close); підпис (Signature); позначка про виконавця (Identification Initials); позначка про наявність додатків (Enclosure); позначка про розсилання копій листа (CC Notation); доповнення (Post scriptum).

Особливості оформлення німецькомовного ділового листа: «заголовок» / «шапка» листа (der Briefkopf); сектор адресата (das Anschriftsfeld); сектор посилань (die Bezugzeichenzeile); місце і дата відправлення листа (Ort und Datum); привід для написання листа (der Betreff); звертання (der Anrede); основний текст листа (der Briefftext); формула прощання (der Grussformel); підпис (die Unterschrift); відомості про додатки (die Anlagevermerke); доповнення (Post-scriptum); комерційні відомості про відправника (Die Geschäftsangaben).

Особливості оформлення франкомовного ділового листа: «заголовок»/ «шапка» листа (L'en-tête du formulaire); адресат (Coordonnées du correspondant); місце і дата складання листа (Lieu et Date); вказівка на посилання (Références); тема листа (Objet de la lettre); формула звертання (Formula d'appel); «тіло»/текст листа (Corps de la letter); ввічлива формула прощання (Une formule de politesse); підпис (Signature); додаток / додатки (Pièce(s) jointe(s)); розсилання копій (Distribution des copies); доповнення P.S. (Post-scriptum).

Тема 5. Факсові та електронні міжнародні повідомлення.

Поняття про факсове повідомлення. Специфіка оформлення факсових міжнародних повідомлень.

Поняття про електронне повідомлення. Специфіка оформлення електронних міжнародних повідомлень.

Тема 6. Дипломатичне листування.

Поняття дипломатії. Форми дипломатичної діяльності держави.

Групи документів, що супроводжують дипломатичну діяльність та їх загальна характеристика: документи внутрішньовідомчого листування; одно- й багатосторонні

позиційні дипломатичні документи; заключні документи міжнародних переговорів, нарад, конференцій, візитів офіційних осіб чи делегацій; документи дипломатичного листування.

Поняття про дипломатичне листування. Структура дипломатичного листа. Протокольні формули. Особливості оформлення дипломатичної кореспонденції. Протокол дипломатичного листування. Вибір мови для дипломатичної кореспонденції. Різновиди дипломатичних листів та їх загальна характеристика: особисті та вербальні ноти; особисті послання; телеграми; приватні листи напівофіційного характеру; пам'ятні записки; меморандуми – мета і зміст, використання форми першої чи третьої особи в тексті, наявність/відсутність вихідного номера, наявність/відсутність підпису, проставляння печатки.

Поняття дипломатичної пошти.

Модульний контроль. Модульна контрольна робота № 1.

Змістовий модуль 2. Міжнародна контрактно-договірна документація.

Тема 1. Міжнародна комерційна кореспонденція.

Способи укладання комерційних угод у міжнародній практиці. Загальна характеристика документів, що супроводжують зовнішньоекономічну діяльність: переддоговірна, договірна та післядоговірна документація.

Поняття про міжнародну комерційну кореспонденцію. Різновиди комерційних листів: переддоговірні та післядоговірні листи.

Лист-запит, його особливості. Відповідь на запит.

Лист-пропозиція (оферта). Різновиди пропозицій (пасивна та активна; тверда та вільна). Відповідь на пропозицію. Поняття контроферти.

Замовлення, його особливості. Підтвердження й виконання замовлення. Скасування замовлення.

Лист-претензія (рекламація). Різновиди рекламацій за змістом: щодо якості, щодо кількості, щодо термінів постачання, щодо відшкодування збитків. Додатки до претензії. Відповідь на претензію.

Позовна заява, її реквізити. Додатки до позовної заяви.

Тема 2. Договір у складі міжнародної документації. Структура й особливості оформлення міжнародного договору і додатків до нього.

Поняття про договір. Різновиди договорів, що супроводжують міжнародну діяльність держав, організацій та окремих громадян.

Поняття про міжнародні договори, їхня класифікація за суб'єктом договору та змістом (міждержавні – політичні, територіальні, мирні, про громадянство тощо; міжурядові – з економічних, торгових, науково-технічних та інших питань; міжвідомчі – з питань транспорту і зв'язку, питань охорони здоров'я, питань освіти, науки та культури тощо), за найменуванням (договір, угода, конвенція, протокол, декларація, меморандум, комюніке, пакт, хартія), кількістю сторін (дво- та багатосторонні).

Структура й особливості оформлення міжнародних договорів. Реквізити міжнародного договору та особливості їх оформлення: назва, заголовок до тексту; текст (преамбула, основна частина, заключна частина, прикінцеві положення заключної частини); місце і дата підписання; підписи та печатки.

Процедура підготовки й підписання міжнародних договорів. Створення проекту договору. Парафування й підписання договору. Ратифікація, реєстрація в ООН та опублікування міжнародного договору.

Вибір мови для міжнародного договору. Оформлення тексту міжнародного договору. Поняття про правило альтернату («почергового старшинства»). Технічний бік оформлення примірника договору.

Додатки до міжнародного договору та їх оформлення: ті, що є невід'ємною частиною договору (додаткові угоди, протоколи), і ті, що не є невід'ємною частиною договору (карти).

Тема 3. Структура й особливості оформлення зовнішньоекономічного договору і додатків до нього.

Поняття про міжнародні цивільно-правові договори, їх класифікація за галуззю права (цивільні; трудові; приватноправові), за предметом договору (купівлі-продажу, постачання, міни, бартеру тощо), за стадіями укладання (попередні та основні, основні та додаткові), за найменуванням (контракт, договір, угода).

Структура й особливості оформлення зовнішньоекономічних договорів. Реквізити зовнішньоекономічного договору та особливості їх оформлення: назва, заголовок до тексту та номер договору; місце і дата укладення; текст (преамбула, основна частина, заключна частина); юридичні адреси сторін; підписи та печатки.

Процедура підготовки й підписання зовнішньоекономічних договорів. Створення проекту договору. Парафування й підписання договору.

Вибір мови для зовнішньоекономічного договору. Оформлення тексту зовнішньоекономічного договору. Поняття про правило альтернату («почергового старшинства»). Технічний бік оформлення примірника договору.

Додатки до зовнішньоекономічного договору та їх загальна характеристика: доповнення та технічна документація. Доповнення до зовнішньоекономічного договору: додаткова угода, протокол розбіжностей та протокол узгодження розбіжностей, особливості їх оформлення. Технічна документація. Специфікація. Мова їх оформлення.

Тема 4. Протоколи, меморандуми, угоди й записи бесід у складі міжнародної документації

Протоколи в системі міжнародної документації: відмінності від вітчизняного діловодства. Протокол про наміри: спільне та відмінне із попереднім договором (угодою), реквізити й особливості оформлення.

Меморандум про взаєморозуміння в складі міжнародної документації: спільне та відмінне із попереднім договором (угодою), реквізити й особливості оформлення.

Попередня й генеральна угоди в складі міжнародної документації: реквізити й особливості оформлення.

Запис бесід у практиці міжнародних відносин: реквізити та особливості оформлення.

Модульний контроль. Модульна контрольна робота № 2.

Модуль 2.

Контрольна робота (РК), передбачена в навчальному плані, що виконується під час самостійної роботи студентів.

Контрольний захід: іспит

4. Структура навчальної дисципліни

Назва змістового модуля і тем	Кількість годин				
	Усього	У тому числі			
		л	п	лаб.	с. р.
1	2	3	4	5	6
Модуль 1					
Змістовий модуль 1. Специфіка міжнародного діловодства. Міжнародне листування					
Тема 1. Вступ. Особливості міжнародного діловодства	6	2	–	–	4
Тема 2. Міжнародні та національні стандарти на оформлення документації	12	2	2	–	8
Тема 3. Міжнародне ділове листування	14	4	2	–	8
Тема 4. Особливості англomовного, німецькомовного і франкомовного ділового листування	22	6	8	–	8
Тема 5. Факсові та електронні міжнародні повідомлення	12	2	2		8
Тема 6. Дипломатичне листування	12	2	2	–	8
Модульний контроль	2	–	2	–	–
Разом за змістовим модулем 1	80	18	18	–	44
Змістовий модуль 2. Міжнародна контрактно-договірна документація					
Тема 1. Міжнародна комерційна кореспонденція	16	4	4	–	8
Тема 2. Договір у складі міжнародної документації. Структура й особливості оформлення міжнародного договору і додатків до нього	16	4	4	–	8
Тема 3. Структура й особливості оформлення зовнішньоекономічного договору і додатків до нього	14	4	2	–	8
Тема 4. Протоколи, меморандуми, угоди й записи бесід у складі міжнародної документації	12	2	2	–	8
Модульний контроль	2	–	2	–	–
Разом за змістовим модулем 2	60	14	14	–	32
Усього годин	140	32	32	–	76
Модуль 2					
Індивідуальне завдання (контрольна робота (РК), передбачена в навчальному плані, що виконується	10	–	–	–	10

під час самостійної роботи)					
Контрольний захід – іспит	–	–	–	–	–
Усього годин	150	32	32	–	86

5. Теми практичних занять

№ п/п	Назва теми	Кількість годин
1	Міжнародні та національні стандарти на оформлення міжнародної документації. Загальноприйняті правила оформлення міжнародної документації	2
2	Оформлення адреси в міжнародній кореспонденції	2
3	Міжнародна ділова кореспонденція. Оформлення англомовного ділового листа (британський варіант)	2
4	Міжнародна ділова кореспонденція. Оформлення англомовного ділового листа (американський варіант)	2
5	Міжнародна ділова кореспонденція. Оформлення німецькомовного ділового листа	2
6	Міжнародна ділова кореспонденція. Оформлення франкомовного ділового листа	2
7	Оформлення факсових та електронних міжнародних повідомлень	2
8	Модульна контрольна робота № 1	2
9	Дипломатичне листування	2
10	Міжнародна комерційна кореспонденція та її оформлення	2
11	Міжнародна комерційна кореспонденція та її оформлення	2
12	Міжнародний договір. Структура й особливості оформлення двостороннього міжнародного договору і додатків до нього	2
13	Міжнародний договір. Структура й особливості оформлення багатостороннього міжнародного договору і додатків до нього	2
14	Зовнішньоекономічний договір. Структура й особливості оформлення зовнішньоекономічного договору і додатків до нього	2
15	Протоколи, меморандуми, угоди й записи бесід у складі міжнародної документації та їх оформлення	2
16	Модульна контрольна робота № 2	2
	Разом	32

6. Самостійна робота

№ п/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Вступ. Особливості міжнародного діловодства: Способи доставляння міжнародної ділової кореспонденції: державні та комерційні поштові служби. Поняття дипломатичної пошти. Способи доставляння дипломатичної кореспонденції: служба дипломатичних кур'єрів та «командирська» пошта	4

2	Тема 2. Міжнародні та національні стандарти на оформлення документації: Вимоги вітчизняного законодавства (ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів») до оформлення адреси, дати, бланка документа, розмірів берегів і текстової частини документів, мови міжнародної кореспонденції	8
3	Тема 3. Міжнародне ділове листування: Різновиди ділових листів. Вимоги вітчизняного законодавства (ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів») до складу реквізитів ділового листа та їх оформлення	8
4	Тема 4. Особливості англомовного, німецькомовного і франкомовного ділового листування: Етикет англомовного, німецькомовного і франкомовного листування	8
5	Тема 5. Факсові та електронні міжнародні повідомлення: Етикет міжнародного електронного листування (нетикет)	8
6	Тема 6. Дипломатичне листування: Протокол дипломатичного листування. Загальна характеристика дипломатичних листів: мета і зміст, використання форми першої чи третьої особи в тексті, наявність/відсутність вихідного номера, наявність/відсутність підпису, проставлення печатки	8
7	Тема 1. Міжнародна комерційна кореспонденція: Способи укладання комерційних угод у міжнародній практиці	8
8	Тема 2. Договір у складі міжнародної документації. Структура й особливості оформлення міжнародного договору і додатків до нього: Класифікація міжнародних договорів за суб'єктом договору, змістом, найменуванням, кількістю сторін	8
9	Тема 3. Структура й особливості оформлення зовнішньоекономічного договору і додатків до нього: Класифікація міжнародних цивільно-правових договорів за галуззю права, предметом договору, стадіями укладання, найменуванням	8
10	Тема 4. Протоколи, меморандуми, угоди й записи бесід у складі міжнародної документації: Протоколи й записи бесід у міжнародній практиці: відмінності від вітчизняного діловодства	8
11	Індивідуальне завдання (контрольна робота (РК), передбачена в навчальному плані, що виконується під час самостійної роботи)	10
	Разом	86

7. Індивідуальні завдання

Контрольна робота (РК), передбачена в навчальному плані, що виконується під час самостійної роботи студента, з теми «Міжнародне комерційне листування».

8. Методи навчання

Використовуються такі методи навчання: словесні (пояснення, розповідь, бесіда, навчальна дискусія та ін.); наочні (ілюстрування, демонстрування, самостійне спостереження) та практичні (практичні роботи).

9. Методи контролю

Передбачено такі методи контролю:

1. Поточний контроль під час проведення практичних занять (опитування, перевірка виконаних завдань).
2. Тестовий контроль (дві модульні контрольні роботи).
3. Контрольна робота (РК) за навчальним планом.
4. Підсумковий контроль (іспит).

10. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують студенти

10.1. Розподіл балів, які отримують студенти (кількісні критерії оцінювання)

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
Змістовий модуль 1			
Виконання і захист практичних робіт	0...5	5	0...25
Модульний контроль	0...20	1	0...20
Змістовий модуль 2			
Виконання і захист практичних робіт	0...5	5	0...25
Модульний контроль	0...20	1	0...20
Виконання і захист РК	0...10	1	0...10
Усього за семестр			0...100

Семестровий контроль (іспит) проводиться у разі відмови студента від балів поточного тестування й за наявності допуску до іспиту. Під час складання семестрового іспиту студент має можливість отримати максимум 100 балів.

Білет для іспиту складається з двох теоретичних і одного практичного питання. Максимальна кількість балів за кожне питання: перше питання – 20 балів, друге питання – 30 балів, третє питання – 50 балів (сума – 100 балів).

10.2. Якісні критерії оцінювання

Необхідний обсяг знань для одержання позитивної оцінки:

- базові поняття й термінологію курсу;
- перелік міжнародних і національних стандартів на оформлення документації та їхні вимоги до оформлення документів та подання інформації у документах;

- різновиди й сутність документів, що супроводжують міжнародну діяльність держав, організацій та окремих громадян;
- структуру, особливості оформлення й обігу міжнародних ділових листів і договорів.

Необхідний обсяг вмінь для одержання позитивної оцінки:

- визначати основні види документів, що супроводжують міжнародну діяльність держав, організацій та окремих громадян;
- характеризувати структуру й особливості оформлення міжнародних документів;
- складати й оформлювати основні види документів з організації зовнішньоекономічної діяльності, зокрема міжнародні ділові листи та зовнішньоекономічні договори.

10.3. Критерії оцінювання роботи студента протягом семестру

Задовільно (60–74). Мати мінімальний рівень знань та вмінь. Здати всі практичні завдання та індивідуальне завдання (РК). Знати й відтворювати значну частину теоретичного матеріалу. Уміти більш-менш правильно самостійно складати міжнародні ділові листи й договори, з допомогою викладача виправляти помилки, серед яких значна кількість суттєвих.

Добре (75–89). Мати достатній рівень знань та вмінь. В обумовлений термін здати всі практичні завдання та індивідуальне завдання (РК). На достатньому рівні знати теоретичний матеріал та вміти загалом самостійно його застосовувати. Уміти правильно складати міжнародні ділові листи й договори, з допомогою викладача або самостійно виправляти помилки, більшість яких несуттєві.

Відмінно (90–100). В обумовлений термін здати всі практичні завдання та індивідуальне завдання (РК). Досконально знати теоретичний матеріал та вміти самостійно його застосовувати. Уміти правильно самостійно складати міжнародні ділові листи й договори, самостійно виправляти несуттєві помилки та окремі неточності.

Шкала оцінювання: бальна і традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою	
	Іспит, диференційований залік	Залік
90–100	Відмінно	Зараховано
75–89	Добре	
60–74	Задовільно	
0–59	Незадовільно	Не зараховано

11. Методичне забезпечення

Навчальні й навчально-методичні посібники, видані в університеті:

1. Коновченко О. В. Документування міжнародних договірних відносин : навч. посіб. / О. В. Коновченко. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харк. авіац. ін-т», 2012. – 63 с.
2. Коновченко О. В. Договір у системі сучасної міжнародної документації : навч.-метод. посіб. / О. В. Коновченко. – Вид. 2-ге, перероб. і доп. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харк. авіац. ін-т», 2017. – 60 с.
3. Коновченко О. В. Міжнародне листування : навч. посіб. / О. В. Коновченко. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харк. авіац. ін-т», 2012. – 98 с.
4. Робоча програма вибіркової навчальної дисципліни "Міжнародний документообіг" для бакалаврів / розроб. О. В. Коновченко ; Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т". – Харків, 2019. – 16 с. – http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/Mizhnarodnij%20dokumentoobig_Programa.pdf
5. Навчально-методичне забезпечення дисципліни "Міжнародний документообіг" для бакалаврів / розроб. О. В. Коновченко ; Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т". – Харків, 2019. – 117 с. – http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/Mizhnaro_Dokumentoobig.pdf

12. Рекомендована література

Базова

1. Коновченко О. В. Договір у системі сучасної міжнародної документації : навч.-метод. посіб. / О. В. Коновченко. – Вид. 2-ге, перероб. і доп. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харк. авіац. ін-т», 2017. – 60 с.
2. Палеха Ю. І. Документування в дипломатичній діяльності / Ю. І. Палеха, В. В. Пристойко. – Київ : Ліра-К, 2015. – 284 с.

Допоміжна

1. Коновченко О. В. Оформлення ділової кореспонденції в США і Україні [Електронний ресурс] / О. В. Коновченко // Актуальные научные исследования в современном мире : журнал. – Переяслов-Хмельницкий : ОО «Институт социальной трансформации», 2019. – Вып. 3(47), ч. 8. – С. 18–24. – Режим доступа : <https://drive.google.com/file/d/1ztTSAA8-ixW6oGGuRgkBd3D8FymdAMR9/view>
2. Коновченко О. В. Принципи пунктуації сучасної української і британсько-американської ділової кореспонденції [Електронний ресурс] / О. В. Коновченко // Молодий вчений : науковий журнал. – Херсон : Молодий вчений, 2020. – № 4 (80). – С. 408–412. – Режим доступа : <https://doi.org/10.32839/2304-5809/2020-4-80-85>.
3. Коновченко О. В. Стилi форматування міжнародної ділової кореспонденції / О. В. Коновченко // Людина, культура, техніка в новому тисячолітті : зб. тез наук. доп. XX Міжнар. наук.-практ. конф. (м. Харків, 23–24 квітня 2019 року, Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харк. авіац. ін-т»). – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «ХАІ», 2019. – С. 56–58.
4. Станчев М. Г. Дипломатичний протокол та етикет [Електронний ресурс] : навч.-метод. посіб. / М. Г. Станчев. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2015. – 96 с. – Режим доступа : https://karazinbook.com/sites/default/files/books/stanchev_1.pdf
5. Міжнародні та національні стандарти та інші нормативні документи на оформлення документації:

ISO 216:2007. Папір письмовий та деякі види друкарської продукції. Споживчі форми рядів А і В [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.iso.org/standard/36631.html>

ISO 4882:1979. Канцелярські машини та обладнання для оброблення даних. Відстань між рядками та знаками [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.iso.org/standard/10875.html>

ISO 6422-1:2010. Типові бланки для торгової документації. Частина 1. Паперові документи [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.iso.org/standard/54844.html>

ISO 8439:1990. Розроблення бланків. Основні положення [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.iso.org/standard/15624.html>

ISO 8601-1:2019. Дата і час. Подання для обміну інформацією. Ч. 1: Загальні правила [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.iso.org/standard/70907.html>

ISO 8601-2:2019. Дата і час. Подання для обміну інформацією. Ч. 2: Розширення [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.iso.org/standard/70908.html>

Конвенція ООН про договори міжнародної купівлі-продажу товарів від 11 квітня 1980 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/995_003

Рекомендації Всесвітнього поштового союзу щодо оформлення адреси [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.upu.int/en/Postal-Solutions/Programmes-Services/Addressing-Solutions>

Стандарт Всесвітнього поштового союзу S42. Стандарт міжнародного адресування [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.upu.int/en/Postal-Solutions/Programmes-Services/Addressing-Solutions>

ДСТУ 3844–99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. – Чинний від 2000–07–01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2000. – 13 с.

ДСТУ 4163–2003. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – Чинний від 2003–09–01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2003. – 13 с.

13. Інформаційні ресурси

1. Міжнародний документообіг [Електронний ресурс] : дистанц. курс. – Режим доступу: <https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=3867>

2. Dr. Murray and Anna C. Rockowitz Writing Center, Hunter College, City University of New York [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.hunter.cuny.edu/rwc/handouts/business-and-professional-writing-1>.

3. Ginger Writing Center [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.gingersoftware.com/content/writing-center/>.