

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»**

Факультет філології

Кафедра української мови

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО У СФЕРІ ОСВІТИ»

Освітньо-професійна програма *Середня освіта (Українська мова і література) другого магістерського рівня вищої освіти)*

Спеціальність *014 Середня освіта*

Галузь знань *01 Освіта / Педагогіка*

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від “27” серпня 2020 р.

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до курсу
3. Мета і цілі курсу
4. Результати навчання (компетентності)
5. Організація навчання курсу
6. Система оцінювання курсу
7. Політика курсу
8. Рекомендована література

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	<i>ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО У СФЕРІ ОСВІТИ</i>
Викладач (-і)	Доцент Іванишин Наталія Ярославівна
Контактний телефон викладача	(0342) 59-60-08, 0678814336
Е-маїл викладача	nataliia.ivanyshyn@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	очна
Обсяг дисципліни	Кредити ЄКТС – 3 (90 год.)
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://cee.pnu.edu.ua
Консультації	Обговорення загальнометодологічних і загальнонаукових аспектів курсу, особливостей виконання різних форм робіт. Згідно з графіком консультацій.
2. Анотація до курсу	
<p>Дисципліна «Документознавство у сфері освіти» є однією з базових для формування професійної компетенції студентів, оскільки магістр освіти повинен знати і розуміти сутність і значення документної інформації в розвитку сучасного інформаційного суспільства, усвідомлювати небезпеку і загрози, що виникають в цьому процесі, дотримуватися основних вимог інформаційної безпеки; володіти основними методами, способами і засобами отримання, зберігання, переробки інформації.</p>	
3. Мета і цілі курсу	
<p>Метою викладання навчальної дисципліни «Документознавство у сфері освіти» є формування у студентів професійно зорієнтованих умінь і навичок оптимальної мовної поведінки у фаховій сфері, підвищення рівня мовної грамотності, практичне оволодіння основами офіційно-ділового стилю української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.</p> <p>Завдання (цілі):</p> <ul style="list-style-type: none"> • сформувати чітке і правильне розуміння ролі документної інформації в розвитку сучасного інформаційного суспільства, усвідомлювати небезпеку і загрози, що виникають в цьому процесі, дотримуватися основних вимог інформаційної безпеки; володіти основними методами, способами і засобами отримання, зберігання, переробки інформації; • вміти керувати документообігом освітніх установ, користуватися засобами електронного документообігу, проводити правовий аналіз нормативно-правових актів; • вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою; • використовувати різноманітні засоби оптимізації документообігу, в тому числі засоби комп'ютеризації; • використовувати документну інформацію в освітній сфері; • виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; • розвивати творче мислення студентів, відповідальність та навички роботи в команді; • виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій; • сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів. 	
4. Результати навчання (компетентності)	
<p>У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен здобути такі компетентності:</p>	

Інтегральна компетентність. Здатність особи розв'язувати складні задачі і проблеми в процесі професійної діяльності у галузі освіти та науки (лінгвістики, літературознавства, методики викладання) або навчання, що передбачає проведення досліджень та впровадження інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 1. Здатність застосовувати знання у процесі професійної діяльності у закладах освіти різних рівнів акредитації.

ЗК 3. Здатність до пошуку, оволодіння сучасними знаннями та інформаційними технологіями.

ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації, вміння знаходити оптимальні рішення, проявляти креативність та лідерство, працювати в команді.

ЗК 6. Вміння діагностувати проблеми в галузі освіти, знаходити компромісні рішення та брати відповідальність за їх втілення, бути самокритичним.

ЗК 7. Вміння взаємодіяти в педколективі, налагоджувати міжособистісну комунікацію з учасниками навчально-виховного процесу.

ЗК 9. Здатність вільно і грамотно усно та письмово спілкуватися державною українською мовою та володіти іноземною мовою.

Фахові компетентності спеціальності (ФК):

ФК 3. Уміння враховувати індивідуальні особливості здобувачів освіти, організувати комунікацію, забезпечувати рівноправну, доброзичливу атмосферу, що сприяє навчанню, незалежно від соціально-культурних, економічних, гендерних особливостей учасників освітнього процесу.

ФК 5. Здатність керувати освітніми та гуманітарними проектами в закладах освіти різних рівнів акредитації, в мистецько-культурних центрах, спілках, фундаціях гуманітарного спрямування, в апараті органів державної влади і місцевого самоврядування.

ФК 8. Уміння планувати, організувати і координувати діяльність багатопрофільного колективу фахівців у галузі освіти.

ФК 11. Здатність реалізовувати управлінські функції (аналіз, прогнозування, організація, контроль, самоконтроль) у процесі організаційно-методичної, навчально-методичної, науково-дослідної, виховної та інших видів діяльності.

ФК 13. Здатність дотримуватись принципів академічної доброчесності.

Результати навчання:

ПРН 1. Використовувати українську мову як державну в усіх сферах суспільного життя, зокрема у професійному спілкуванні.

ПРН 7. Розробляти програми, проекти, плани навчальної, виховної, освітньої діяльності, впроваджувати їх.

ПРН 11. Уміти організувати навчальний процес у ЗВО, ЗНЗ, керувати навчально-пізнавальною діяльністю студентів і учнів, берегти фізичне та психо-емоційне здоров'я учасників освітнього процесу.

ПРН 12. Забезпечувати рівноправність (расову, гендерну, релігійну, політичну тощо), враховувати індивідуальні особливості учасників навчального процесу.

ПРН 14. Дотримуватися правил академічної доброчесності.

5. Організація навчання курсу

Обсяг курсу

Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	12 (ден.)
практичні заняття	18 (ден.)
самостійна робота	60 (ден.)

Ознаки курсу					
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий		
2	014 Середня освіта (українська мова і література)	1	Дисципліна за вибором		
Тематика курсу					
Тема, план	Форма заняття	Література	Завдання, год	Вага оцінки	Термін виконання
Тема 1. Основні етапи розвитку документознавства Основні віхи становлення науки про документ. Структура документознавства. Сучасні концепції науки про документ. Завдання для самостійної роботи. Проводити аналіз нормативно-правових актів у галузі освітньої діяльності. Обирати та професійно оцінювати ідеї, пропозиції, рекомендації для прийняття управлінських рішень.	Лекція, практичне заняття, самостійна робота	Відповідно до списку рекомендованих джерел	Опрацювати відповідні наукові джерела, виконати завдання і вправи, указані в інструктивно-методичних матеріалах до практичних занять 2 год., 2 год., 8 год.(ден.)	5	Протягом семестру згідно з розкладом занять 3
Тема 2. Визначення терміна «документ». Властивості, ознаки та функції документа Ключові існуючі теоретичні основи сучасного стану терміносистеми та науково-методичні засади документознавства в системі управління. Властивості, ознаки та функції документа. Походження та сфера використання терміна «документ». Визначення поняття «документ» в стандартах та законодавчих актах.	Лекція, практичне заняття, самостійна робота	Відповідно до списку рекомендованих джерел	Опрацювати відповідні наукові джерела, виконати завдання і вправи, указані в інструктивно-методичних матеріалах до практичних занять 2 год., 4 год., 6 год.	5	Протягом семестру згідно з розкладом занять 3

<p>Завдання для самостійної роботи. Визначати властивості ознаки та функції документа. Походження та сфера використання терміна «документ». Визначення поняття «документ» в стандартах та законодавчих актах.</p>					
<p>Тема 3. Системи документування та їх еволюція Знакові методи фіксації інформації. Розвиток способів та засобів документування діяльності в інформаційних установах. Завдання для самостійної роботи. Працювати з основними формами запису інформації, нормативними документами, правовим законодавством.</p>	<p>Лекція, практичне заняття, самостійна робота</p>	<p>Відповідно до списку рекомендованих джерел</p>	<p>Опрацювати відповідні наукові джерела, виконати завдання і вправи, указані в інструктивно-методичних матеріалах до практичних занять 2 год., 2 год., 10 год.</p>	<p>5</p>	<p>Протягом семестру згідно з розкладом занять 3</p>
<p>Тема 4. Інформаційні та матеріальні складові документа. Комунікаційні можливості документа. Види структур документа та його реквізити Особливості матеріальної складової документа. Інформаційний рівень документа. Інформаційні ресурси як сукупність документів в інформаційних системах. Завдання для самостійної роботи. Орієнтуватися в</p>	<p>Лекція, практичне заняття, самостійна робота</p>	<p>Відповідно до списку рекомендованих джерел</p>	<p>Опрацювати відповідні наукові джерела, виконати завдання і вправи, указані в інструктивно-методичних матеріалах до практичних занять 2 год., 4 год., 16 год..</p>	<p>5</p>	<p>Протягом семестру згідно з розкладом занять 3</p>

сучасних системах документообігу. Критично аналізувати інформаційний рівень документа. Інформаційні ресурси як сукупність документів в інформаційних системах.					
Тема 5. Розвиток класифікації документів. Комплексна схема класифікації документів Основні вимоги до комплексної схеми класифікації документів. Ознаки класифікації документів Завдання для самостійної роботи. Формувати та удосконалювати інформаційні потоки, стискати інформацію в інформаційних потоках.	Лекція, практичне заняття, самостійна робота	Відповідно до списку рекомендованих джерел	Опрацювати відповідні наукові джерела, виконати завдання і вправи, указані в інструктивно-методичних матеріалах до практичних занять 2 год., 2 год., 10 год.	5	Протягом семестру згідно з розкладом занять 3
Тема 6. Типологічна класифікація документів Неопублікований документ. Управлінський документ як об'єкт вивчення управлінського документознавства. Документація офіційного походження. Видання як тип документа. Завдання для самостійної роботи. Організувати роботу з документами та документаційною інформацією, підготувати середовище для надання практичної діяльності освітньої установи.	Лекція, практичне заняття, самостійна робота	Відповідно до списку рекомендованих джерел	Опрацювати відповідні наукові джерела, виконати завдання і вправи, указані в інструктивно-методичних матеріалах до практичних занять, 2 год., 4 год., 12 год.	5	Протягом семестру згідно з розкладом занять 3
Загальна система оцінювання курсу	Оцінювання здійснюється за національною на ECTS шкалою оцінювання на основі 100-бальної системи. (Див.: пункт «9.3. Види контролю» Положення про організацію освітнього процесу)				

	<p>та розробку основних документів з організації освітнього процесу в ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»).</p> <p>Загальні 100 балів включають: Поточне оцінювання – 50б. Робота з документами (зразки документів) – 30 б. Тестування (у системі дистанційного навчання) – 20 б.</p>
Вимоги до письмової роботи	Концептуально конкретне й емпірично верифіковане висвітлення питань.
Практичні заняття	Оцінюються за п'ятибальною системою.
Умови допуску до підсумкового контролю	Виконання всіх запланованих програмою дисципліни форм навчальної роботи, які підлягають контрольному оцінюванню. Мінімальна кількість балів для позитивного зарахування курсу – 50 балів.
<p>Методи контролю</p> <p><i>Методи усного контролю</i> – це бесіда, розповідь студента, роз'яснення. Основою усного контролю слугує монологічна відповідь студента (у підсумковому контролі це більш повний, системний виклад) або запитально-відповідна форма – бесіда, у якій викладач ставить запитання і чекає відповіді. Усний контроль, як поточний, проводиться на кожному занятті в індивідуальній, фронтальній або комбінованій формі.</p> <p><i>Письмовий контроль</i> (контрольна робота, реферат) забезпечує глибоку і всебічну перевірку засвоєння, оскільки вимагає комплексу знань і умінь студента. У письмовій роботі студентів необхідно показати і теоретичні знання, і вміння застосовувати їх для розв'язання конкретних задач, проблем, крім того, виявляється ступінь оволодіння письмовою мовою, уміння логічно, адекватно проблемі скласти свій текст, оцінювати проблему.</p> <p><i>Дидактичний тест (тест досягнень)</i> – це набір стандартизованих завдань із визначеного матеріалу, який встановлює ступінь засвоєння його студентами.</p> <p>Контроль набутих знань і умінь із навчальної дисципліни здійснюється на практичних заняттях та під час перевірки виконаної студентом самостійної роботи шляхом усного чи письмового опитування студента.</p> <p><i>Форми контролю:</i> усне опитування згідно із планами практичних занять, самостійна робота, стартовий тест, словниковий диктант, диктант, науковий реферат, тестова контрольна робота, залікова тестова робота.</p>	
<p>7. Політика курсу</p> <p>Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. У випадку таких подій – реагування відповідно до Положення 1 і Положення 2.</p>	
<p>8. Рекомендована література</p>	
<ol style="list-style-type: none"> Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток: [монографія]. Київ: Четверта хвиля, 2009. – 720 с. Комова М. В. Діловодство: Навч. посібник. Львів: Тріада плюс, 2007. 217 с. Комова М. В. Документознавство: Навч. посібник. Львів: Тріада плюс, 2007. 294 с. Корж А. В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери : Навч. посібник. 2-е вид., змін. та доп. Київ: КНТ, 2008. 372 с. Кулешов С. Г. Документальні джерела наукової інформації: поняття, типологія, історія типологічної схеми. <i>Укр. акад. інформатики</i>. Київ: Укр. ІНТЕІ, 1995. 191с. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. УДНДІАСД; Держ. 	

акад. керів. кадрів культури і мистецтв. Київ, 2000. 162 с.

7. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство: навчальний посібник. Київ: Ліра-К, 2009. 387 с.
8. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство: навч. посібник. Київ: Ліра-К, 2009. 476 с.
9. Палеха Ю. І. Документування в підприємницькій сфері: навч. посібник. Київ: Ліра-К, 2010. 524 с.
10. Семенов О.М. Культура наукової української мови. 2-ге вид. К. : ВЦ «Академія», 2012. 216 с.
11. Український правопис / Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України, Ін-т укр. мови НАН України. Київ : Наук. думка, 2019.
12. Шевчук С. В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 3-ге вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2012. 696 с.

Викладач: кандидат філологічних наук, доцент **Наталія Ярославівна Іванишин**