

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ  
ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА



Факультет філології

Кафедра української мови

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**«Документознавство у сфері освіти»**

Освітня програма Середня освіта (Українська мова і література)

*другий (магістерський) рівень*

Рівень вищої освіти – другий (магістерський)

Спеціальність 014 Середня освіта

Галузь знань 01 Освіта / Педагогіка

Затверджено на засіданні кафедри  
Протокол № 1 від «26» серпня  
2024 р.

м. Івано-Франківськ – 2024

| <b>1. Загальна інформація</b>   |   |
|---|---|
| <b>Назва дисципліни</b>   | «Документознавство у сфері освіти»  |
| <b>Викладач (-і)</b>  | Іванишин Наталія Ярославівна  |
| <b>Контактний телефон викладача</b>   | 0678814336  |
| <b>Е-mail викладача</b>   | <a href="mailto:nataliia.ivanyshyn@pnu.edu.ua">nataliia.ivanyshyn@pnu.edu.ua</a>  |
| <b>Формат дисципліни</b>  | очний   |
| <b>Обсяг дисципліни</b>   | 3 кредити ЄКТС, 90 год.   |
| <b>Посилання на сайт дистанційного навчання</b>   | <a href="https://d-learn.pnu.edu.ua/developer/course/view/1427">https://d-learn.pnu.edu.ua/developer/course/view/1427</a> |
| <b>Консультації</b>   | упродовж семестру за встановленим розкладом на кафедрі та з розрахунком відповідного часу                                 |
| <b>2. Анотація до навчальної дисципліни</b>   |   |
| <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>  |   |
| <b>3. Мета та цілі навчальної дисципліни</b>  |   |
| <p><b>Метою</b> 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><b>Завдання (цілі):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• вміти керувати документообігом освітніх установ, користуватися засобами електронного документообігу, проводити правовий аналіз нормативно-правових актів;</li> <li>• вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою;</li> <li>• використовувати різноманітні засоби оптимізації документообігу, в тому числі засоби комп'ютеризації;</li> </ul> |   |

- 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. Програмні компетентності та результати навчання**

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.

Програмні 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.

| <b>5. Організація навчання</b> |   |                     |                           |
|--------------------------------|---|---------------------|---------------------------|
| Обсяг навчальної дисципліни    |   |                     |                           |
| Вид заняття                    | Загальна кількість годин                                  |                     |                           |
| Лекції                         | 20 год.   |                     |                           |
| Практичні заняття              | 24 год.   |                     |                           |
| Самостійна робота              | 46 год.   |                     |                           |
| Ознаки навчальної дисципліни   |   |                     |                           |
| Семестр                        | Спеціальність   | Курс (рік навчання) | Нормативний / вибіркового |
| Другий                         | <u>014 Середня освіта (Українська мова та література)</u> | Перший              | Вибірковий                |

| Тематика навчальної дисципліни   |                |         |           |
|--|----------------|---------|-----------|
| Тема   | кількість год. |         |           |
|  | лекції         | заняття | сам. роб. |
| Тема 1. Основні етапи розвитку документознавства.  | 4              | 4       | 10        |
| Тема 2. Визначення терміна «документ». Властивості, ознаки та функції документа.   | 4              | 4       | 10        |
| Тема 3. Системи документування та їх еволюція  | 2              | 4       | 10        |
| Тема 4. Інформаційні та матеріальні складові документа. Комунікаційні можливості документа. Види структур документа та його реквізити. | 2              | 4       | 6         |
| Тема 5. Розвиток класифікації документів. Комплексна схема класифікації документів   | 4              | 4       | 6         |
| Тема 6. Типологічна класифікація документів  | 4              | 44      | 4         |
| ЗАГ.:  | 20             | 24      | 46        |
| <b>6. Система оцінювання навчальної дисципліни</b>   |                |         |           |

|   |   |
|---|---|
| Загальна система оцінювання навчальної дисципліни | Система оцінювання курсу узгоджена з критеріями оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти в університеті. За вивчення дисципліни студенти отримують максимально 100 балів. Зокрема, за роботу на практичних заняттях – максимально 20 балів, за виконання самостійної роботи – 20 балів, за індивідуальне завдання – 20 балів, за залікову роботу – 40 балів.   |
| Вимоги до письмових робіт                         | Письмова контрольна робота охоплює кілька питань, пов'язаних із аналізом текстів наукового та офіційно-ділового стилів, у процесі розв'язання яких здобувачі освіти повинні навчитися створювати, сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів; складати й редагувати документи; правильно розташовувати реквізити на сторінці; аналізувати тексти наукового стилю; скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план / конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети; складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку; орієнтуватися у термінологічному комплексі обраного фаху; послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури. |
| Практичні заняття                                 | Вивчення і повторення теоретичних питань із опрацьованих тем курсу. Ознайомлення з поняттям «документ», написання документів різних типів, редагування документів; аналізування текстів наукового стилю, визначення лексико-граматичних засобів наукового тексту, оформлення списку використаних джерел; аналіз фахової термінології; редагування фахових текстів.  |
| Умови допуску до підсумкового контролю            | Умовою допуску до підсумкового контролю є отримання позитивної оцінки зі всіх видів робіт (максимально 100 балів, мінімально 25 балів). На рейтингову оцінку впливає присутність здобувача на заняттях, активність на практичних заняттях, успішне написання контрольних робіт, вчасне і належне виконання самостійної та індивідуальної роботи, відсутність пропусків і запізнь на заняття.  |
| Підсумковий контроль                              | Форма контролю: залік;<br>форма здачі: рейтингове оцінювання усіх виконаних завдань.  |

### **7. Політика навчальної дисципліни**

Письмові роботи. Письмові роботи виконують здобувачі освіти, які навчаються за загальним графіком, відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника», та індивідуальним графіком, відповідно до «Положення про порядок навчання здобувачів вищої освіти за індивідуальним графіком у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника» <https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/>. Форму письмового виконання роботи втілено на практичних, індивідуальних заняттях, під час написання контрольної, самостійної роботи чи виконання індивідуального завдання.

Академічна доброчесність. У «Кодексі честі Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника» встановлено морально-етичні принципи та правила поведінки для всіх учасників навчально-освітнього процесу. За цим документом

представники університетської громади повинні дотримувати принципу академічної доброчесності та у всій своїй навчальній і викладацькій діяльності зобов'язані діяти порядно, доброчесно. <https://pnu.edu.ua/polozhennia-pro-zapobihannia-plahiatu/>

За дотриманням членами університетської громади морально-етичних та правових норм цього Кодексу відповідає «Комісія з питань етики та академічної доброчесності» при університеті, яка відстежує і регламентує поведінку здобувачів освіти в навчальному процесі. <https://pnu.edu.ua/polozhennia-pro-zapobihannia-plahiatu/>

Відвідування занять. Урегульовано «Положенням про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника» <https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/документи/polozhenja/>. У разі пропуску занять здобувачі освіти повинні відпрацювати їх індивідуально в письмовій чи усній формі, щоб виконати всі завдання вхідного, поточного, підсумкового контролю.

Неформальна освіта. Порядок здобуття неформальної освіти та визнання її результатів регламентує «Положення про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти, в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника». <https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/>

Для здобуття неформальної освіти рекомендовано використання платформ Coursera, Prometheus, Udemy, EdEra та ін.

## 8. Рекомендована література

1. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток: [монографія]. Київ: Четверта хвиля, 2009. – 720 с.
2. Комова М. В. Діловодство: Навч. посібник. Львів: Тріада плюс, 2007. 217 с.
3. Комова М. В. Документознавство: Навч. посібник. Львів: Тріада плюс, 2007. 294 с.
4. Корж А. В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери : Навч. посібник. 2-е вид., змін. та доп. Київ: КНТ, 2008. 372 с.
5. Кулешов С. Г. Документальні джерела наукової інформації: поняття, типологія, історія типологічної схеми. *Укр. акад. інформатики*. Київ: Укр. ІНТЕІ, 1995. 191с.
6. 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-тє вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2012. 696 с.

**Іванишин Наталія Ярославівна,**  
кандидатка філологічних наук,  
доцентка кафедри української мови