

Силабус навчальної дисципліни
«ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО В ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ»

Галузь знань: 07 Управління та адміністрування

Спеціальність: 073 Менеджмент

Освітня програма: Управління закладом освіти

Рівень вищої освіти: другий

Курс: 2

Семестр: 3

Факультет	Соціальної та психологічної освіти
Кафедра	Педагогіки та освітнього менеджменту
Викладач(-і)	ПІБ: Дудник Наталка Василівна Посада: доцент кафедри педагогіки та освітнього менеджменту E-mail: n.v.dudnyk@udpu.edu.ua
Лінк на освітній контент дисципліни	https://moodle.dls.udpu.edu.ua/course/view.php?id=2029
Статус дисципліни	Навчальна дисципліна вибіркового компонента
Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС / год.	4 / 120
Обсяг дисципліни (години) та види занять	Денна форма: лекції (20 год.), практичні (20 год.), самостійна робота (80 год.) Заочна форма: лекції (4 год.), практичні заняття (6 год.), самостійна робота (110 год.)
Політика дисципліни	Академічна доброчесність передбачає самостійне виконання здобувачами вищої освіти завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання; достовірне посилання на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей. У разі наявності плагіату в будь-яких видах робіт здобувач вищої освіти отримує незадовільну оцінку і повинен повторно виконати завдання. Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За об'єктивних причин, що підтверджені відповідним документом (працевлаштування, міжнародне стажування, пандемія), навчання може відбуватись в онлайн / змішаній формі. Перескладання модулів відбувається за наявності поважних причин, що підтверджені документально. Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75% від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності). Креативна ініціатива здобувача вищої освіти: під час виконання індивідуальних завдань здобувач вищої освіти складає етичний кодекс та формує власне портфоліо, творчо підходить до формування джерельної бази наукового дослідження та пропонує власні міркування та бачення питань, що розглядаються
Що будемо вивчати?	Теоретичні засади документознавства; досліджувати терміносистему документознавства; аналізувати основні положення класифікації документів; формувати уявлення про видові особливості документів, чинники їх становлення, розвиток та функціонування основних видів документів.
Чому це треба вивчати?	Вивчення дисципліни допоможе сформувати у здобувачів освіти системи теоретичних і прикладних знань про документ як основну складову документної комунікації, про сутність, структуру, функції, класифікацію документів, а також про основні їх види та закономірності функціонування в процесі документообігу.

Яких результатів можна досягнути?	Набути навички використання інформаційних та комунікаційних технологій, з метою пошуку, оброблення і аналізу інформації з різних джерел; здатність застосовувати професійні знання, розуміти предметну область і професію; здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління закладом освіти; здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість; здатність аналізувати й структурувати проблеми освітньої організації / закладу освіти, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.
Як можна використати набуті знання та уміння?	Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління закладом освіти; планувати діяльність освітньої організації / закладу освіти в стратегічному та тактичному розвитку; набути навичок прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації правлінських рішень, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.
Зміст дисципліни	Документознавство як наукова дисципліна. Управлінський документ. Складання та оформлення документів. Оформлення документації особового складу та довідково- інформаційних документів. Ділове листування. Оформлення організаційно- розпорядчої та обліково-фінансової документації. Організація роботи з документами. Фото-, кіно-, відео-, фоно-(аудіо) документування. Оперативне зберігання документів. Діловодство, його значення в управлінні школою. Система внутрішкільного контролю закладу освіти.
Обов'язкові завдання	Опрацювання теоретичного матеріалу, виконання завдань семінарських занять та індивідуального навчально-дослідного завдання, проходження поточного та підсумкового тестування.
Міждисциплінарні зв'язки	Управлінська діяльність керівника закладу освіти. Менеджмент в освіті. Нормативне регулювання діяльності закладів освіти.
Інформаційне забезпечення з репозитарію та фонду НБ УДПУ	Гончарова Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту: Навч. посіб. К., 2006. – 260 с. Комова М. В. Документознавство: навч. посіб. Львів-Київ: Тріада плюс, Алеута, 2007. – 296 с. Кушнарєнко Н.М. Документознавство: підруч. К.: Знання, 2010. – 459с. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: навч. посіб. К.: Знання, 2007. – 398 с.: іл., табл. Палєха Ю. І. Загальне документознавство: навч. посіб. К.: «Ліра-К», 2009. – 395 с. Соляник А.А. Документні потоки та масиви: навч. посіб. для вищ. навч. закл. культури і мистецтв Х.: ХДАК, 2000. – 112 с. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» https://storage.dtki.ua/files/NikoNews/DSTU41632020v1.pdf
Поточний контроль	Виконання завдань практичних занять, модульне тестування, ІНДЗ (реферат, наукова стаття, підготовка термінологічного словника з дисципліни тощо).
Підсумковий контроль	Екзамен

Розробник



(Дудник Наталка Василівна)