

<p>Відокремлений структурний підрозділ «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Державного вищого навчального закладу «Український державний хіміко- технологічний університет»</p>	<p>СИЛАБУС з навчальної дисципліни</p> <p>ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО</p>
	<p>Галузь знань: 01 Освіта / Педагогіка</p> <p>Спеціальність: 015 Професійна освіта (Охорона праці)</p> <p>Освітньо-професійна програма: Професійна освіта (Охорона праці)</p> <p>Ступінь (рівень) освіти: перший (бакалаврський)</p> <p>Дні занять та консультацій: <i>згідно з розкладом</i></p> <p>Рік навчання: 3-й</p> <p>Семестр: 5-й</p> <p>Кількість кредитів: 3</p>
	<p>Викладач: <i>Пономарьова Ірина Іванівна,</i> <i>викладач першої категорії</i> e-mail: irina.ponomarova17@gmail.com</p>

Силабус складено на основі робочої програми навчальної дисципліни, обговорено та схвалено на засіданні циклової комісії економічних дисциплін

Протокол від “_____” _____ 20__ року № _____

Голова циклової комісії
економічних дисциплін

(підпис) (ПІБ)
“ ” _____ 20__ року

Голова циклової комісії
педагогічних дисциплін

(підпис) (ПІБ)
“ ” _____ 20__ року

Голова робочої групи
(гарант освітньо-професійної
програми)

(підпис) (ПІБ)
“ ” _____ 20__ року

Опис дисципліни

Мета вивчення дисципліни: набуття теоретичних 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.

Завдання навчальної дисципліни: ознайомлення студентів з історією розвитку документознавства та його структурою; з основними поняттями документознавства та основними способами створення документів; з класифікацією документа за загальними і спеціальними ознаками; вивчення навчання орієнтуватися в документознавчих джерелах інформації.

Предметом навчальної дисципліни є документи, які спеціально створюються для зберігання й передачі інформації у просторі та часі.

Пререквізити: передумовою вивчення навчальної дисципліни є: «Українське фахове мовлення», «Українська мова професійного спілкування».

Постреквізити: знання, отримані при вивченні навчальної дисципліни можуть бути використані при вивченні дисциплін «Сучасні інформаційні засоби навчання».

Методи навчання: словесні (пояснення, бесіда, лекція), наочні, семінарські і практичні.

Форми та методи оцінювання: залік, письмовий контроль, усне опитування, тестовий контроль.

Компетентності та програмні результати навчання відповідно до освітньо-професійної програми

Загальні компетентності	К 01. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. К 03. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. К 05. Здатність приймати обґрунтовані рішення. К 07. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
Спеціальні (фахові) компетентності	К 16. Здатність використовувати сучасні інформаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення та інтегрувати їх в освітнє середовище. К 20. Здатність здійснювати професійну діяльність з дотриманням вимог законодавства, стандартів освіти та

	<p>внутрішніх нормативних документів закладу освіти.</p> <p>К 22. Здатність використовувати у професійній діяльності основні положення, методи, принципи фундаментальних та прикладних наук.</p> <p>К 25. Здатність збирати, аналізувати та інтерпретувати інформацію (дані) відповідно до спеціалізації.</p>
<p>Програмні результати навчання</p>	<p>ПР 01. Уміти використовувати інструменти демократичної правової держави в професійній та громадській діяльності, приймати рішення на підставі релевантних даних та сформованих ціннісних орієнтирів.</p> <p>ПР 02. Володіти інформацією чинних нормативно-правових документів, законодавства, галузевих стандартів професійної діяльності в установах, на виробництвах, організаціях галузі/сфери (відповідно до спеціалізації).</p> <p>ПР 09. Відшукувати, обробляти, аналізувати та оцінювати інформацію, що стосується професійної діяльності, користуватися спеціалізованим програмним забезпеченням та сучасними засобами зберігання та обробки інформації.</p> <p>ПР 21. Застосовувати міжнародні та національні стандарти і практики в професійній діяльності.</p>

У результаті вивчення даної навчальної дисципліни студент повинен:

знати:

- об'єкт, предмет, структуру документознавства як науки;
- специфіку виникнення й розвитку документознавства як науки;
- ознаки, властивості, функції, види документів, засоби і способи їх створення;
- види кодування документної інформації;
- види загальної класифікації документів;
- документно-комунікаційну систему та її підсистеми;
- загальну характеристику основних видів опублікованих і неопублікованих документів;
- методи, способи та засоби документування.

вміти:

- охарактеризувати документ як системний об'єкт;
- визначати види і типи документів;
- здійснювати класифікацію документа;
- виявляти загальні й спеціальні функції документів;

- охарактеризувати і класифікувати усі види видань;
- розрізняти документи на новітніх носіях інформації.

Структура навчальної дисципліни

№	Тема	Зміст теми	Завдання/ Форми контролю
<i>3 курс, 5 семестр</i>			
Модуль I			
1.	Тема 1. Документознавство як наука	Поняття про документознавство як наукову дисципліну. Методологія, об'єкт і предмет документознавства. Основні етапи розвитку документознавства. Структура документознавства. Підсистеми документознавства та їх розділи. Місце документознавства в системі дисциплін документаційно-комунікаційного циклу	Тести, презентації, індивідуальні та групові завдання
2.	Тема 2. Взаємозв'язок документознавства з іншими науками	Зв'язок документознавства з іншими науками, об'єктом вивчення яких є документ або документальні комунікації, способи створення, розповсюдження, зберігання документної інформації. Міжпредметні зв'язки документознавства з архівознавством, інформатикою, правознавством, менеджментом, патентознавством, соціологією та психологією управління, ділового спілкування.	Тести, презентації, доповіді, індивідуальні та групові завдання
3.	Тема 3. Ознаки, властивості та функції документа	Ознаки і властивості документа. Функції документа (головні, загальні, спеціальні). Поняття документна інформація та інформація на документі: спільне та відмінне. Основні ознаки і властивості (атрибутивність, структурованість, функціональність) документа. Структурна характеристика документа в системі документознавчих досліджень. Внутрішня та зовнішня структура документа	Тести, презентації, індивідуальні та групові завдання
4.	Тема 4. Класифікація документів	Поняття про класифікацію документів. Розвиток класифікації документа. Класифікація документів за обставинами їх існування у зовнішньому середовищі. Класифікація документів за способом і змістом документування. Класифікація документів за інформаційною складовою. Класифікація за матеріальною складовою документа. Класифікація	Тести, презентації, індивідуальні та групові завдання

		документів за матеріалом носія інформації	
5.	Тема 5. Методи, способи та засоби документування	Поняття про документування. Методи, способи і засоби документування. Сутність поняття документного фонду. Види і загальна характеристика документних фондів. Кодування документної інформації. Знаковий метод фіксації інформації. Сутність поняття та класифікація знаків в системі документування. Документ як знакова система. Способи та засоби запису інформації. Розвиток носіїв запису документної інформації	Тести, доповіді, презентації, індивідуальні та групові завдання
6.	Тема 6. Видання як вид документа	Визначення поняття «видання». Видання як вид документа. Види видань. Загальні та специфічні ознаки видання. Загальна класифікація видань. Загальна характеристика традиційних та електронних видань. Еволюція книги як матеріально-конструктивного об'єкта. Книга як різновид документа. Внутрішні та зовнішні елементи книги	Тести, задачі, презентації, індивідуальні та групові завдання
7.	Тема 7. Характеристика управлінських документів	Загальна характеристика організаційно-розпорядчих документів: статuti, положення, інструкції, постанови, розпорядження, накази, ухвали, вказівки. Загальна характеристика довідково-інформаційних документів: акти, довідки, службові записки, протоколи, звіти	Тести, презентації, індивідуальні та групові завдання
8.	Тема 8. Формуляр-зразок документа і його реквізити	Визначення поняття «реквізити документа». Види реквізитів. Поняття про формуляр-зразок документа. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Нові зміни в стандарті	Тести, вирішення ситуаційних завдань, презентації, індивідуальні та групові завдання
			Залік

Організація навчання

Лекції : 22 години

Практичні, семінарські заняття : 12 годин

Самостійна робота : 56 годин

Рекомендовані джерела інформації

Навчальна література:

1. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство : навч. посіб. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с.
2. Навальна М., Різник В. Загальне документознавство : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький : «Видавництво КСВ», 2014. 136 с.
3. Швецова-Водка Г.М. Загальна теорія документа і книги : навч. посіб. Київ: Знання, 2014. 405 с.
4. Малюк О.Ю. Документознавство : курс лекцій з дисципліни „Документознавство”. Луганськ : Вид-во ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2013. 166 с.

Додаткова література:

5. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посіб. Київ : Знання, 2007. 398 с.
6. Безрабко В.В. Управлінське документознавство : навч. посіб. Київ, 2006. 208 с.

Електронні ресурси

7. ДСТУ 4163:2020 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Чинний з 01 вересня 2021.
https://buhgalter.com.ua/upload/news/2021/9/DSTU_4163.pdf
(дата звернення 13.12.2021)
8. Леміш Н.О. Організація діловодства в адміністративних установах : монографія. Київ, 2013.
<https://core.ac.uk/download/pdf/20492903.pdf> (дата звернення 20.12.2021)

Навчально-методичне забезпечення

9. Пономарьова І.І. Документознавство : короткий конспект. Кам'янське : ВСП ДФ КІП ДВНЗ УДХТУ, 2021. 87 с.

Політика дисципліни

Політика навчальної дисципліни представлена в додатку до силабусу.

Витяг з додатку:

1. Політика щодо академічної доброчесності. Академічна доброчесність здобувачів освіти є важливою умовою для опанування результатами навчання за дисципліною і отримання задовільної оцінки з поточного та підсумкового контролів. Політика щодо академічної доброчесності регламентується Положенням про академічну доброчесність

учасників освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі Дніпровському фаховому коледжу інженерії та педагогіки Державного вищого навчального закладу «Український державний хіміко-технологічний університет»

(<https://college.udhtu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/07/pro-akademichnu-dobrochesnist.pdf>).

У разі порушення здобувачем освіти академічної доброчесності (списування, плагіат, фабрикація), робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно. При цьому викладач залишає за собою право змінити тему завдання.

2. Політика щодо перескладання. Перескладання іспиту чи заліку відбувається з дозволу директора коледжу за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

(<https://college.udhtu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/02/polozhennya-pro-organizaciyu-osvitnogo-proczesu.pdf>).

3. Політика щодо оскарження оцінювання. Якщо здобувач освіти не згоден з оцінюванням його знань він може оскаржити виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку. Порядок повторного проходження здобувачами освіти контрольних заходів урегульовані Положенням про організацію освітнього процесу

(<https://college.udhtu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/02/polozhennya-20-pro-org.-osvit-pr.pdf>)

4. Відвідування занять. Відповідно до Положення про індивідуальний графік навчання студентів Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Державного вищого навчального закладу «Український державний хіміко-технологічний університет» допускається можливість вільного відвідування здобувачами освіти лекційних занять та самостійного опрацювання навчального матеріалу, передбаченого програмою відповідної навчальної дисципліни. Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для здобувачів освіти

(<https://college.udhtu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/02/polozhennya-pro-organizaciyu-osvitnogo-proczesu.pdf>).

Форми поточного та підсумкового контролю

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських та практичних занять у вигляді опитування, тестування, вирішення ситуаційних завдань, а також виконання комплексної контрольної роботи.

Підсумковий контроль – залік.

**Розподіл балів, які отримують студенти
за виконання одного завдання**

- | | | | |
|----|--|---|----------|
| 1. | Практичне завдання | – | 5 балів |
| 2. | Семінарське завдання | – | 5 балів |
| 3. | Самостійна робота (за тему) | – | 1 бал |
| 4. | Комплексна контрольна робота | – | 17 балів |
| 5. | Додаткове завдання (опитування, вирішення ситуаційних завдань) | – | 1 бал |

Розподіл балів, які отримують студенти за поточний контроль

Показники	Кількість завдань	Сума балів
Модуль 1		
1. Виконання практичних завдань	1	5
2. Виконання семінарських завдань	4	20
3. Виконання самостійної роботи	56	56
4. Виконання комплексної контрольної роботи	1	17
5. Виконання додаткових завдань (опитування, вирішення ситуаційних завдань)	2	2
Разом		100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Шкала оцінювання: ECTS			Шкала оцінювання: національна
	Оцінка ECTS	Пояснення	для заліку	Оцінка за національною чотирибальною шкалою
90–100	A	ВІДМІННО – здобувач освіти володіє глибокими і дієвими знаннями навчального матеріалу, аргументовано використовує їх у нестандартних ситуаціях, виявляє неординарні творчі здібності в навчальній діяльності; вільно володіє науковими термінами, уміє знаходити джерела інформації, аналізувати їх та застосовувати у практичній діяльності або у науково-дослідній роботі; здатний за допомогою викладача підготувати виступ для студентської наукової конференції,	зараховано	відмінно

		визначити програму своєї пізнавальної діяльності.		
82-89	B	ДУЖЕ ДОБРЕ – здобувач освіти володіє глибокими і міцними знаннями, здатний використовувати їх у нестандартних умовах, може робити аргументовані висновки, практично оцінювати окремі нові факти, явища, процеси. Вирішує творчі завдання, здатен сприймати іншу позицію, як альтернативу, знає суміжні дисципліни, в навчанні користується додатковими джерелами інформації. Відповідь його повна, логічна і обґрунтована.		добре
74-81	C	ДОБРЕ – здобувач освіти володіє достатньо повними знаннями, вільно застосовує вивчений матеріал у стандартних умовах; розуміє основоположні теорії і факти, логічно висвітлює причинно-наслідкові зв'язки між ними; вміє аналізувати, робити висновки з технічних та економічних розрахунків, складати прості таблиці, схеми. Вміє працювати самостійно, підготувати реферат і захищати його положення. Відповідь його повна, логічна, але з деякими неточностями.		
64-73	D	ЗАДОВІЛЬНО – здобувач освіти розуміє суть дисципліни, виявляє розуміння основних положень навчального матеріалу; може поверхово аналізувати події, ситуації, робити певні висновки, самостійно відтворити більшу частину матеріалу. Відповідь може бути правильна, але недостатньо осмислена.		задовільно
60-63	E	ЗАДОВІЛЬНО (ДОСТАТНЬО) – здобувач освіти має початковий рівень знань, володіє необхідними вміннями та навичками для вирішення стандартних завдань; виявляє розуміння основних положень навчального матеріалу; здатний з помилками дати визначення понять та категорій, що вивчаються; може самостійно оволодівати частиною навчального матеріалу, але висновки робить нелогічні, непослідовні.		
35-59	FX	НЕЗАДОВІЛЬНО – з можливістю складання іспиту: здобувач освіти мало усвідомлює мету навчально-пізнавальної діяльності; слабо	не зараховано з можливістю	незадовільно

		орієнтується в поняттях, визначеннях; самостійне опрацювання навчального матеріалу викликає значні труднощі; робить спробу розповісти суть заданого, але відповідає лише за допомогою викладача на рівні "так" чи "ні"; однак може самостійно знайти в підручнику відповідь.	повторного складання	
0-34	F	НЕЗАДОВІЛЬНО – з обов'язковим повторним курсом: здобувач освіти не володіє необхідними знаннями, уміннями, навичками та науковими термінами, демонструє низький рівень комунікативної культури.	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	