



Український державний університет імені Михайла Драгоманова
Факультет фізичного виховання спорту та здоров'я
кафедра теорії та методики позашкільної освіти



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ (СИЛАБУС)

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО У ЗАКЛАДАХ ПОЗАШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

Освітньо-професійної програми «Позашкільна освіта»

5-6-й семестр, 2024 рік вступу

Заочна форма навчання

Галузь знань
01 Освіта/Педагогіка
Спеціальність
011 Освітні,
педагогічні науки
Предметна
спеціальність
Освітній рівень
перший (бакалаврський)

Кафедра та викладач
Кафедра теорії і методики позашкільної освіти
Викладач/викладачі: **Савенко Олександр Олександрович**
Профіль викладача
E-mail: dfoss@ukr.net

I. Основна мета/цілі навчання
сформувати у здобувачів освіти сучасне системне мислення, знання та уміння, необхідні для організації та ведення ділової документації у закладах позашкільної освіти

II. Місце навчальної дисципліни в освітній програмі*
Навчальна дисципліна вибіркова
Цикл поглибленої підготовки
*Шифр у навчальному плані: **ВВ2.1.06***

III. Обсяг навчальної дисципліни	<i>Кількість кредитів</i>	3
	<i>Загальна кількість годин</i>	90
	<i>Лекційні заняття</i>	4
	<i>Семінарські/практичні заняття</i>	8

IV. Короткий зміст навчальної дисципліни

Тема I. Теоретичні основи документознавства в закладах позашкільної освіти
Тема II. Практика складання і оформлення документів та організації роботи з документами

V. Результати навчання

ПР1. Вміти здійснювати освітню діяльність в закладі позашкільної освіти за основними напрямками позашкільної освіти.
 ПР4. Вміти планувати, організовувати та реалізовувати освітній процес у гуртку та іншому творчому об'єднанні закладу позашкільної освіти.
 ПР8. Вміти працювати з навчальними, науково-методичними та інформаційними джерелами, обробляти та застосовувати їх в освітній діяльності.
 ПР10. Вміти організовувати позакласну та позашкільну виховну роботу з дітьми.
 ПР16. Вміти забезпечувати внутрішню систему забезпечення якості освіти у закладі позашкільної освіти.

VI. Порядок і критерії оцінювання

Форми і методи поточного контролю

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських занять та самостійної роботи.

Оцінювання усної (письмової) відповіді на семінарських заняттях.

Оцінювання мультимедійної презентації з обраної теми.

Підсумковий контроль залік у 6 семестрі

Критерії оцінювання

Під час усних відповідей:

- повнота розкриття питання;
- логіка викладення, культура мовлення;
- впевненість, емоційність та аргументованість;
- використання основної та додаткової літератури (підручників, навчальних посібників, журналів, інших періодичних видань тощо);
- аналітичні міркування, вміння робити порівняння, висновки.

Під час виконання письмових завдань:

- повнота розкриття питання;
- цілісність, систематичність, логічна послідовність, вміння формулювати висновки;
- акуратність оформлення письмової роботи;
- підготовка матеріалу за допомогою комп'ютерної техніки (комп'ютерних технологій), різних технічних засобів (плівок, слайдів, приладів, схем тощо).

Рівень відповідності критеріям

Творчий рівень (90 – 100 балів). Здобувач виконав програму навчальної дисципліни повністю, вільно володіє навчальним матеріалом, успішно і креативно розв'язує завдання різних видів складності, аргументовано висловлює свої думки, займається самоосвітою, може брати активну участь в наукових проєктах і конкурсах.

Високий рівень (80 – 89 балів). Здобувач виконав програму навчальної дисципліни в повному обсязі, володіє навчальним матеріалом у межах програми навчальної дисципліни, виконав завдання до кожної теми, проте у відповідях допускає деякі неточності.

Достатній рівень (70 – 79 балів). Здобувач виконав програму в повному обсязі, але нерівномірно володіє навчальним матеріалом, здатний його аналізувати, проте не може сформулювати висновки досить ґрунтовно.

Задовільний рівень (65 – 69 балів). Здобувач загалом виконав програму, але більшість тем засвоїв поверхово.

Низький рівень (60 – 64 балів). Здобувач засвоїв теми з навчальної дисципліни, але дуже поверхово, володіє навчальним матеріалом на елементарному рівні і фрагментарно, не може самостійно викласти зміст більшості питань курсу.

Незадовільний рівень:

35 – 59 балів з можливістю повторного складання. Здобувач частково виконав програму, не засвоїв більшості тем програми курсу, володіє елементарними знаннями з навчальної дисципліни, не вміє логічно, послідовно, ґрамотно висловлювати думку;

0 – 34 балів з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни. Здобувач не виконав більшості завдань програми, не володіє навчальним матеріалом.

VII. Політика курсу*

ґрунтується на засадах академічної доброчесності та визначається системою вимог, які ставляться до здобувачів вищої освіти в УДУ імені Михайла Драгоманова.

Обсяги, терміни і порядок відпрацювань: відпрацювати пропуски здобувач може в години консультацій, повідомлені викладачем на початку викладання курсу; доскласти/перескласти завдання може протягом двох тижнів після пари, на якій воно мало бути зараховане.

VIII. Основні інформаційні ресурси

1. Освіта в Україні. Нормативна база. — упоряд. Є. К. Папушинський. — Київ : КНТ : Атіка, 2004. — 492 с.

2. Примірня інструкція з ведення ділової документації в позашкільних навчальних закладах Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 23 серпня 2012 року № 947;

3. Комова М. В. Складання ділових документів : навч. посібник для студ. вищ. навч. закладів / М. В. Комова ; Національний ун-т "Львівська політехніка". — Л. : Тріада плюс, 2006. — 176 с.

Обговорено та затверджено на засіданні кафедри теорії і методики позашкільної освіти протокол № 6 від 03.12.2025 року
