

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В.О.СУХОМЛИНСЬКОГО**

**Факультет фізичної культури та спорту
Кафедра теорії та методики фізичної культури**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор із науково-педагогічної
роботи

О. А. Кузнецова

27 серпня 2019 р.

**Програма навчальної дисципліни
ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ДІЛОВОДСТВО
ВИКЛАДАЧА ЗАКЛАДІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Ступінь магістра

Галузь знань 01 Освіта / Педагогіка

Спеціальність 014 «Середня освіта»

014.11 Середня освіта (Фізична культура)

Миколаїв - 2019

Розроблено та внесено: Миколаївський національний університет імені В.О.Сухомлинського.

Розробник програми:

Литвиненко Ольга Михайлівна, доцент кафедри теорії та методики фізичної культури, доктор філософії в галузі освіти, доцент

Програму схвалено на засіданні кафедри теорії та методики фізичної культури

Протокол від «27» серпня 2019 року № 1

Завідувач кафедри теорії та методики

фізичної культури _____ (Литвиненко О. М.)

Програму погоджено навчально-методичною комісією факультету фізичної культури та спорту

Протокол від «27» серпня 2019 року № 1

Голова навчально-методичної комісії _____ (Литвиненко О. М.)

Програму погоджено навчально-методичною комісією університету

Протокол від «27» серпня 2019 року № 14

Голова навчально-методичної комісії університету _____ (Кузнецова О.А.)

1. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Програма вивчення варіативної навчальної дисципліни «Документація та діловодство викладача закладів вищої освіти» складена Литвиненко О.М. відповідно до освітньо-професійної програми підготовки ступеня «магістр» галузі знань 01 Освіта спеціальності (спеціалізації) 014.11 Середня освіта (Фізична культура) в узгодженні з навчальними планами, рекомендаціями МОН України, з урахуванням сучасних інтеграційних процесів у міжнародній освіті в контексті Болонської декларації, а також проблем економічного і соціального розвитку країни, особливостей галузі фізичної культури та спорту.

Предметом вивчення варіативної навчальної дисципліни є: організація професійної підготовки фахівців з вищою освітою, сфера професійної діяльності фахівців.

Передумови для вивчення дисципліни. У структурно-логічній схемі підготовки здобувачів вищої освіти дисципліна «Документація та діловодство викладача ЗВО» є вибірковою, й має не тільки теоретичну, але й практичну значимість.

Програма навчальної дисципліни складається з таких **кредитів**:

Кредит 1. Документ як засіб професійної комунікації.

Кредит 2. Загальні правила оформлення документів.

Кредит 3. Документи з організації навчально-виховного процесу у ЗВО.

Кредит 4. Документація викладача закладу вищої освіти.

1.1 Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета - формування готовності магістрантів до цілісного виконання комплексу функціональних обов'язків викладача фізичного виховання, серед яких є формування компетенцій, необхідних для здійснення професійної діяльності й формуванні у студентів базової системи знань в області діловодства, правил організації роботи з освітніми документами у ЗВО; основних підходів до проектування документів і систем документації.

Завданнями дисципліни є:

- формування у студентів розуміння значення функцій діловодства;
- забезпечення студентів знаннями основ діловодства, сучасних підходів у практиці діловодства:
- ознайомлення з методикою складання різних видів документів; формування вмінь і навичок роботи з документацією;
- вивчення теорії й практики організації документаційного забезпечення керування в освітніх установах;
- формування в студентів знань основних принципів організації діловодства й документообігу в закладах освіти.

1.2 Освітньо-кваліфікаційні вимоги

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студент оволодіває такими компетентностями:

I. Загальні компетентності:

ЗК-4. Діяти в нестандартних ситуаціях, нести соціальну й етичну відповідальність за ухвалені рішення.

ЗК-7. Здатність самостійно здобувати й використовувати, у тому числі за допомогою інформаційних технологій, нові знання й уміння, безпосередньо не пов'язані зі сферою професійної діяльності

II. Фахові компетентності (ФК):

ФК 1. Здатність до ділових комунікацій у професійній сфері, знання основ ділового спілкування; здійснювати професійну комунікацію в усній і письмовій формах українською та іноземною мовами для вирішення завдань професійної діяльності.

ФК 2. Здатність використовувати знання сучасних проблем науки й освіти під час вирішенні професійних завдань;

ФК 3. Здатність здійснювати професійну й особистісну самоосвіту, проектувати подальші освітні маршрути й професійну кар'єру.

ФК 12. Здатність розробляти проекти й методичну документацію в сфері фізичної культури й спорту з обліком соціальних, морфофункціональних, психологічних особливостей контингенту різної статі й віку, природничих і економічних особливостей регіону.

III. Програмні результати навчання (ПРН)

ПРН 3. Демонструє уміння планувати, чітко формулювати цілі, застосовувати різноманітні методики, технології, які сприятимуть ефективній організації навчально-виховного процесу.

ПРН 8. Демонструє уміння у розробці навчально-методичних матеріалів (робочих програм, навчально-тематичних планів) на основі освітнього стандарту та зразкових програм з урахуванням виду освітньої установи, особливостей класу / групи та окремих учнів.

ПРН 14. Здатний раціонально і повно використовувати основні поняття і закони, нормативно-правові акти та нормативно-методичні матеріали.

ПРН 16. Володіти методиками навчання руховим діям та розвитку фізичних якостей студентів; працювати з документами планування (навчальний план, навчальна програма, робоча програма та ін.).

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 120 годин / 4 кредити ЄКТС.

2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Кредит 1. Документ як засіб професійної комунікації.

Тема 1. Категоріальний апарат курсу. Поняття «документ» і «діловодство».

Документи - один з основних засобів ділового спілкування. Функції документа: звітно-контрольна, судово-правова, обліково-кадрова, навчальна функція, функція історичного свідчення.

Поняття діловодства. Уніфікація й стандартизація в діловодстві.

Тема 2. Класифікація документів. Класифікація управлінської документації.

Розподіл документів на класи по найбільш загальних ознаках подібності й розходження. Первинна класифікація. Створення різноманітних документів відповідно до вимог діючих законодавчих і інших нормативних актів. Основні терміни та визначення діловодства.

Кредит 2. Загальні правила оформлення документів.

Тема 3. Оформлення документів: загальні правила. Оформлення реквізитів. Мова та стиль офіційних документів. Види бланків документів та вимоги до них.

Номенклатура справ. Формування справ, зберігання документів.

Кредит 3. Документи з організації навчально-виховного процесу у ЗВО.

Тема 4. Програмно-нормативні і організаційні засади планування навчального процесу у виші.

Нормативно-правові документи з організації навчально-виховного процесу з фізичного виховання у ЗВО.

Тема 5. Організація і планування навчального процесу у виші.

Навчальний план факультету як державний документ, який регламентує і направляє формування спеціаліста. Методика складання програми нормативної навчальної дисципліни, робочої програми та навчально-методичної картки дисципліни.

Інструкція з охорони праці. Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці для студентів.

Кредит 4. Документація викладача закладу вищої освіти.

Тема 6. Документація викладача закладу вищої освіти.

Індивідуальний план викладача. Навчально-методична, наукова, організаційна та виховна робота.

Журнал обліку роботи академічної групи. Особові справи студентів та кураторство.

Методи контролю знань. Види і форми. Кредитний контроль. Відомості і листки успішності студентів. Екзаменаційний білет.

Звіти викладача: з навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи.

Рекомендована література

Основна

1. Діденко А.Н. Сучасне діловодство : навч. посібник. - 4-те вид. -Київ : Либідь, 2016. 384 с.
2. Діловодство і документація [Текст] : навчально-методичний посібник / Державний вищий навчальний заклад “Українська академія банківської справи Національного банку України” ; [уклад. П.О.Добродумов]. Суми : ДВНЗ “УАБС НБУ”, 2015. 209 с.

Додаткова

1. Папакін Г. Історія державних установ України: урядуючі інституції та державні установи IX - поч. XX ст. Київ, 2016. 242 с.

Інформаційні ресурси:

1. Все про діловодство і мову ділових паперів (підручник). <https://www.br.com.ua/referats/Dilovodstvo/6023.htm>
2. Основи діловодства. Мова службового документа (підручник). http://stud.com.ua/21853/dokumentoznavstvo/osnovi_dilovodstva_mova_sluzhbovogo_dokumenta
3. Кацавець Г.М., Паламар А.М. Мова ділових паперів (підручник). URL: <https://textbook.com.ua/dokumentoznavstvo/1473445813>

4. Форма підсумкового контролю успішності навчання: залік.

5. Засоби діагностики успішності навчання:

Діагностичний розділ визначає диференційований та об'єктивний облік результатів навчальної діяльності студентів і включає в себе ряд підрозділів (блоків):

- а) *контроль засвоєння теоретичних знань;*
- б) *контроль самостійної роботи студентів:* конспектування першоджерел, експрес-тести
- в) *виконання та захист реферату або створення презентації* (під час вивчення кредиту студент може виконати тільки один реферат або одну презентацію);
- г) *підсумкове тестування;*
- д) *виконання контрольних робіт.*