

**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.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ДІЛОВОДСТВО
ВИКЛАДАЧА ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Ступінь магістра

Галузь знань 01 Освіта / Педагогіка

Спеціальність 014 «Середня освіта»

014.11 Середня освіта (Фізична культура)

2019 / 2020 навчальний рік

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 Ольга М. (Литвиненко О. М.)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		<i>денна форма навчання</i>
Кількість кредитів – 4	01 Освіта / Педагогіка	Варіативна
Індивідуальне науково-дослідне завдання – не передбачено	014 Середня освіта	Рік підготовки: I
		Семестр 1
Загальна кількість годин - 120	014.11 Середня освіта (Фізична культура)	Лекції
		4 год.
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 1 самостійної роботи студента – 5,6	Ступінь магістра	Практичні заняття
		14 год.
		Самостійна робота
		102 год.
		Вид контролю:
		залік

Мова навчання – українська.

Примітка: Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить: для денної форми навчання – 120 год.: 18 год. – аудиторні заняття, 102 год. – самостійна робота (23% / 77%).

Найменування показників	Галузь знань, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		<i>заочна форма навчання</i>
Кількість кредитів – 4	01 Освіта / Педагогіка	Варіативна
	014 Середня освіта	
Індивідуальне науково-дослідне завдання – не передбачено	014.11 Середня освіта (Фізична культура)	Рік підготовки: I
		Семестр 1
Загальна кількість годин - 120	Ступінь магістра	Лекції
		4 год.
		Практичні заняття
		4 год.
		Самостійна робота
		112 год.
		Вид контролю:
		залік

Мова навчання – українська.

Примітка: Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить: для заочної форми навчання – 120 год.: 12 год. – аудиторні заняття, 108 год. – самостійна робота (10% / 90%).

2. Мета, завдання навчальної дисципліни та результати навчання

Мета курсу: 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.

Завдання курсу:

- формувати у студентів розуміння значення функцій діловодства;
- забезпечити у студентів знання основ діловодства, сучасних підходів у практиці діловодства:
- ознайомити з методикою складання різних видів документів; формування вмій і навичок роботи з документацією;
- формувати у студентів знання основних принципів організації діловодства й документообігу в закладах вищої освіти.

Передумови для вивчення дисципліни. Попередніми вивченими дисциплінами є українська мова за професійним спрямуванням, теорія і методика фізичного виховання, педагогіка, психологія.

Навчальна дисципліна складається із 4 кредитів ЄКТС.

Очікувані результати навчання:

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

ПРН 8. Демонструє вміння 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.).

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

I. Загальнопредметні:

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:

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.

3. Програма навчальної дисципліни

Кредит 1. Документ як засіб професійної комунікації.

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

Тема 2. Класифікація документів. Класифікація управлінської документації.

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.

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

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

Тема 5. Організація і планування навчального процесу у виші.

Кредит 4. Документація викладача закладу вищої освіти.

Тема 6. Документація викладача закладу вищої освіти.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви кредитів і тем	Кількість годин					
	Денна форма					
	Усього	у тому числі:				
лекції		практ.	лаборат.	інд	сам.роб	
1	2	3	4	5	6	7
Кредит 1. Документ як засіб професійної комунікації.						
Тема 1. Категоріальний апарат курсу. Поняття «документ» і «діловодство».	15	1	2	-	-	12
Тема 2. Класифікація документів. Класифікація управлінської документації.	15	1	2	-	-	12
за I кредит	30	2	4	-	-	24
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.	30	-	2	-	-	28
за II кредит	30	-	2	-	-	28
Кредит 3. Документи з організації навчально-виховного процесу у ЗВО.						
Тема 4. Програмно-нормативні і організаційні засади планування навчального процесу у виші.	15	-	2	-	-	13
Тема 5. Організація і планування навчального процесу у виші.	15	-	2	-	-	13
за III кредит	30	-	4	-	-	26
Кредит 4. Документація викладача закладу вищої освіти.						
Тема 6. Документація викладача закладу вищої освіти.	30	2	4	-	-	24
за IV кредит	30	2	4	-	-	24
Разом:	120	4	14	-	-	102

Заочна форма навчання

Назви кредитів і тем	Кількість годин					
	Заочна форма					
	Усього	у тому числі:				
лекції		практ.	лаборат.	інд	сам.роб	
1	2	3	4	5	6	7
Кредит 1. Документ як засіб професійної комунікації.						
Тема 1. Категоріальний апарат курсу. Поняття «документ» і «діловодство».	15	1	-	-	-	14

Тема 2. Класифікація документів. Класифікація управлінської документації.	15	1	2	-	-	12
за I кредит	30	2	2	-	-	26
<i>Кредит 2. Загальні правила оформлення документів.</i>						
Тема 3. Оформлення документів: загальні правила. Оформлення реквізитів. Мова та стиль офіційних документів. Види бланків документів та вимоги до них.	30	-	-	-	-	30
за II кредит	30	-	-	-	-	30
<i>Кредит 3. Документи з організації навчально-виховного процесу у ЗВО.</i>						
Тема 4. Програмно-нормативні і організаційні засади планування навчального процесу у виші.	15	-	--	-	-	15
Тема 5. Організація і планування навчального процесу у виші.	15	-	-	-	-	15
за III кредит	30	-	-	-	-	30
<i>Кредит 4. Документація викладача закладу вищої освіти.</i>						
Тема 6. Документація викладача закладу вищої освіти.	30	2	2	-	-	26
за IV кредит	30	2	2	-	-	26
<i>Разом:</i>	120	4	4	-	-	112

5. Теми лекційних занять

Денна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кіл-сть годин
<i>Кредит 1. Документ як засіб професійної комунікації.</i>		
1	Тема 1. Категоріальний апарат курсу. Поняття «документ» і «діловодство».	1
	Тема 2. Класифікація документів. Класифікація управлінської документації.	1
<i>Кредит 4. Документація викладача закладу вищої освіти.</i>		
2	Тема 6. Документація викладача закладу вищої освіти.	2
РАЗОМ		4

Заочна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кіл-сть годин
<i>Кредит 1. Документ як засіб професійної комунікації.</i>		
1	Тема 1. Категоріальний апарат курсу. Поняття «документ» і «діловодство».	1
	Тема 2. Класифікація документів. Класифікація управлінської документації.	1
<i>Кредит 4. Документація викладача закладу вищої освіти.</i>		
2	Тема 6. Документація викладача закладу вищої освіти.	2
РАЗОМ		4

6. Теми практичних занять

Денна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кіл-сть годин
<i>Кредит 1. Документ як засіб професійної комунікації.</i>		
1	Тема 1. Категоріальний апарат курсу. Поняття «документ» і «діловодство».	2

2	Тема 2. Класифікація документів. Класифікація управлінської документації.	2
Кредит 2. Загальні правила оформлення документів.		
3	Тема 3. Оформлення документів: загальні правила. Оформлення реквізитів. Мова та стиль офіційних документів. Види бланків документів та вимоги до них.	2
Кредит 3. Документи з організації навчально-виховного процесу у ЗВО.		
4	Тема 4. Програмно-нормативні і організаційні засади планування навчального процесу у виші.	2
5	Тема 5. Організація і планування навчального процесу у виші	2
Кредит 4. Документація викладача закладу вищої освіти.		
6 - 7	Тема 6. Документація викладача закладу вищої освіти.	4
РАЗОМ		14

Заочна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кіл-сть годин
Кредит 1. Документ як засіб професійної комунікації.		
1	Тема 2. Класифікація документів. Класифікація управлінської документації.	2
Кредит 4. Документація викладача закладу вищої освіти.		
2	Тема 6. Документація викладача закладу вищої освіти.	2
РАЗОМ		4

7. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва	Кількість годин
Не передбачено		

8. Самостійна робота

Денна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кіл-сть годин
Кредит 1. Документ як засіб професійної комунікації.		
1	Тема 1. Категоріальний апарат курсу. Поняття «документ» і «діловодство».	12
2	Тема 2. Класифікація документів. Класифікація управлінської документації.	12
Кредит 2. Загальні правила оформлення документів.		
3	Тема 3. Оформлення документів: загальні правила. Оформлення реквізитів. Мова та стиль офіційних документів. Види бланків документів та вимоги до них.	28
Кредит 3. Документи з організації навчально-виховного процесу у ЗВО.		
4	Тема 4. Програмно-нормативні і організаційні засади планування навчального процесу у виші.	13
5	Тема 5. Організація і планування навчального процесу у виші	13
Кредит 4. Документація викладача закладу вищої освіти.		
6	Тема 6. Документація викладача закладу вищої освіти.	24
РАЗОМ		102

Заочна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кіл-сть годин
Кредит 1. Документ як засіб професійної комунікації.		
1	Тема 1. Категоріальний апарат курсу. Поняття «документ» і «діловодство».	14
2	Тема 2. Класифікація документів. Класифікація управлінської документації.	12
Кредит 2. Загальні правила оформлення документів.		
3	Тема 3. Оформлення документів: загальні правила. Оформлення реквізитів. Мова та стиль офіційних документів. Види бланків документів та вимоги до них.	30
Кредит 3. Документи з організації навчально-виховного процесу у ЗВО.		
4	Тема 4. Програмно-нормативні і організаційні засади планування навчального процесу у виші.	15
5	Тема 5. Організація і планування навчального процесу у виші	15
Кредит 4. Документація викладача закладу вищої освіти.		
6	Тема 6. Документація викладача закладу вищої освіти.	28
РАЗОМ		112

9. Індивідуальне науково-дослідне завдання – не передбачено.

10. Форми роботи та критерії оцінювання

Рейтинговий контроль знань студентів здійснюється за 100-бальною шкалою.

Шкала оцінювання: національна та ЕКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЕКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену	для заліку
A	90 - 100	5 (відмінно)	5 /відм./ зараховано
B	80 - 89	4 (добре)	4 /добре/ зараховано
C	65 - 79		
D	55 - 64	3 (задовільно)	3 /задов./ зараховано
E	50 - 54		
FX	35 - 49	2 (незадовільно)	Не зараховано

Критерії оцінювання знань та вмінь студентів на заняттях

Студенту виставляється «відмінно». Студент вільно володіє навчальним матеріалом на підставі вивченої основної та додаткової літератури, аргументовано висловлює свої думки, проявляє творчий підхід до виконання індивідуальних та колективних завдань при самостійній роботі.

Студенту виставляється «дуже добре». Студент володіє обсягом навчального матеріалу, здатний його аналізувати, має добрі знання та вміння для формулювання висновків, але допускає несуттєві неточності.

Студенту виставляється «добре». Студент володіє певним обсягом навчального матеріалу, здатний його аналізувати, але не має достатніх знань та вмінь для формулювання висновків, допускає неточності.

Студенту виставляється «задовільно». Студент володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні або володіє частиною навчального матеріалу, уміє використовувати знання у стандартних ситуаціях.

Студенту виставляється «мінімально задовільно». Студент володіє навчальним матеріалом поверхово й фрагментарно.

Критеріями оцінювання самостійної роботи є: здатність проводити критичну та незалежну оцінку певних проблемних питань; вміння пояснювати альтернативні погляди та наявність власної точки зору, позиції на певне проблемне питання; застосування аналітичних підходів; якість і чіт-

кість викладення міркувань; логіка, структуризація та обґрунтованість висновків щодо конкретної проблеми; самостійність виконання роботи; грамотність подачі матеріалу; використання методів порівняння, узагальнення понять та явищ; оформлення роботи. *Реферативні дослідження*, які виконує студент за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на практичних заняттях або під час контролю за самостійною роботою студента. За один кредит студент може виконати лише одне реферативне дослідження або підготувати одну презентацію.

Максимально можливий бал за конкретним завданням ставиться за умови відповідності виконаного завдання студента або його усної відповіді всім зазначеним критеріям. Відсутність тієї або іншої складової знижує кількість балів.

Кількість балів у кінці семестру повинна складати від 200 до 400 балів (за 4 кредити), тобто сума балів за виконання усіх завдань.

Відповідний розподіл балів, які отримують студенти за 4 крд.

Поточне оцінювання та самостійна робота							КР	Накопичувальні бали/сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	70	400
50	50	50	50	50	40	40		

11. Засоби діагностики успішності навчання

Засобами діагностики та методами демонстрування результатів навчання є: завдання до практичних занять, завдання для самостійної та індивідуальної роботи (зокрема есе, реферати), презентації результатів досліджень, тестові завдання, контрольні роботи.

12. Методи навчання

Із метою забезпечення максимального засвоєння студентами матеріалу курсу використовуються наступні методи навчання:

- словесні (лекція-монолог, лекція-діалог, бесіда);
- метод проблемного викладу матеріалу;
- наочні (презентація, ілюстрація);
- метод стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності;
- методи усного, письмового, тестового контролю та самоконтролю.

13. 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.

14. Інформаційні ресурси:

1. Все про діловодство і мову ділових паперів: підручник. URL: <https://www.br.com.ua/referats/Dilovodstvo/6023.htm>
2. Основи діловодства. Мова службового документа: підручник. URL: 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>