**Міністерство освіти і науки України**
**Львівський національний університет імені Івана Франка**
**Відокремлений структурний підрозділ**
**«Педагогічний фаховий коледж**
**Львівського національного університету імені Івана Франка»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
На засіданні циклової комісії фахових дисциплін початкової освіти
(протокол № 1 від 28 08 2025р.)
Голова циклової комісії _____ Діана ГАЛАТА

# СИЛАБУС З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
# «Інформаційне та документальне обслуговування у сфері освіти»

| | |
|---|---|
| Освітньо-професійний ступінь | «фаховий молодший бакалавр» |
| Галузь знань | 02 Культура і мистецтво |
| Спеціальність | 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа |
| Освітньо-професійна програма | Діловодство та інформаційна діяльність |
| Форма навчання | денна |

Львів – 2025

# Силабус курсу «Інформаційне та документальне обслуговування у сфері освіти»

## 2025-2026 навчального року

| | |
|---|---|
| **Назва курсу** | «Інформаційне та документальне обслуговування у сфері освіти» |
| **Адреса викладання курсу** | вул. Туган-Барановського, 7 |
| **Циклова комісія за якою закріплена дисципліна** | Фахових дисциплін початкової освіти |
| **Галузь знань, шифр та назва спеціальності** | 02 Культура і мистецтво, 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа |
| **Викладач курсу** | Соболевська Оксана Богданівна |
| **Контактна інформація викладачів** | oksana.sobolevska@lnu.edu.ua<br>goruslavuchi1@ukr.net |
| **Консультації з курсу відбуваються** | У день викладання курсу відповідно до розкладу (вул. Туган-Барановського, 7, каб.41).<br>Також проводяться онлайн консультації на платформі Microsoft Teams. Для погодження часу онлайн консультацій слід писати на електронну пошту викладача. |
| **Сторінка курсу** | https://pedcollege.lnu.edu.ua/wp-admin/post.php?post=34911&action=edit&lang=uk |
| **Інформація про курс** | Вибірковий освітній компонент ОПП вивчається студентами ІІ-го курсу, спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа впродовж четвертого семестру в обсязі 3 кредитів (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS). |
| **Коротка анотація курсу** | Курс спрямований на формування у студентів професійних знань і навичок з організації інформаційно-документального обслуговування в освітніх установах. У межах дисципліни розглядаються теоретичні засади документознавства, сучасні інформаційні технології, нормативно-правові основи діловодства, специфіка створення, обробки, обліку, зберігання та використання документів у сфері освіти. |
| **Мета та цілі курсу** | **Мета дисципліни**: ознайомлення зі сучасною системою документно-інформаційних комунікацій у сфері освіти, організаційними основами їх діяльності та інформаційним забезпеченням, соціальними інститутами як центрами первинно- |

| | |
|---|---|
| | і вторинно- документної інформації.<br><br>Для досягнення мети визначаються такі **цілі**:<br>- навчити правильно розуміти та аналізувати цілі, завдання і практику інформаційно-документальної сфери;<br>- ознайомити з основними принципами, формами і технологіями управління інформаційними зв'язками;<br>- навчити обґрунтовано створювати певні організаційні форми інформаційних зв'язків у сфері освіти. |
| **Література для вивчення дисципліни** | **Основна:**<br>1. Бибик С. П., Сюта Г. М. Ділові документи та правові папери. Харків: Фоліо, 2005. 191 с.<br>2. Білик В. М. Інформаційні технології та системи: Навч. посіб Київ: ЦНЛ, 2006. 202 с.<br>3. Ковальчук Г. І. Документаційне забезпечення діяльності закладів освіти : навч. посіб. Львів : Новий Світ 2000, 2023. 184 с.<br>4. Кормич Б. А. Інформаційна безпека: організаційно-правові основи: Навч. посіб. Київ: Кондор, 2001. 180 с.<br>5. Семенець І. М. Інформаційна діяльність в освіті : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2021. 216 с.<br>6. Сусліков Л. М., Дьордяй В. С. Основи стандартизації та управління якістю : навч. посібник. Ужгород : Говерла, 2022. 256<br>**Допоміжна:**<br>1. Білоус В. С. Зв'язки з громадськістю (паблік рилейшнз) в освітній діяльності: Навч. посіб. К Київ: КНЕУ, 2005. 275 с.<br>2. Богуш В. М. Інформаційна безпека. Київ: МК-Прес, 2005. 102 с.<br>3. Бондар Ю. В. Проблеми інформаційної безпеки в умовах перехідного суспільства . Персонал. 2006. № 8. С.17–19.<br>4. Бондар Ю. В. Національний інформаційний простір новітньої України: становлення та функціонування у процесі політичної трансформації суспільства: Монографія. Київ: МАУП, 2007. 180с.<br>5. Горбаченко Т. Г. Аналітико-синтетична переробка документальної інформації: Навч. посіб. Київ: Ун-т Україна, 2005. 206 с.<br>6. Домарєв В. В. Організація захисту інформації на об'єктах державної та підприємницької діяльності: Навч. посіб. Київ: Вид-во Європ. ун-ту, 2006. 102 с.<br>7. Кушнаренко Н.М. Складові змісту спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність": питання методології//Бібліотекознавство. Документознавство. |

Інформологія. 2004.-№1. С.42-45.
8. Ліпкан В. А. Інформаційна безпека України в умовах євроінтеграції: Навч. посіб. К.: КНТ, 2006. 280 с.
9. Матвієнко О. В. Основи менеджменту інформаційних систем: Навч. посіб2-ге вид., перероб. та доп. Київ: ЦУЛ, 2005. 176 с.
10. Морозюк І. Документознавство та інформаційна діяльність: проблеми спеціалізацій і вимоги практики//Вісник Книжкової палати.2003.№8.С.18-20;
11. Організаційно-правові основи захисту інформації з обмеженим доступом: Навч. посіб Київ: Вид-во Європ. Ун-ту, 2006. 202 с
12. Прокопенко О. І. Документно-інформаційні технології в управлінні освітою. Одеса : Астропринт, 2021. 144 с.
13. Осовська Г. В. Комунікації в менеджменті: Курс лекцій. Київ: Кондор, 2006. 66 с.
14. Слободяник М.С. Документологія: Зміст. Перспективи. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія.2004.№4.С.4-9;
15. Сучасні технології та засоби маніпулювання свідомістю, ведення інформаційних війн і спеціальних інформаційних операцій:Навч. посіб.В. М. Петрик, О. А. Штоквиш, В. І. Полевий та ін. Київ: Росава, 2006. 208

## 10. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-n#Text
2. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL: https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf
3. Наказ Міністерства юстиції України № 1000/5 від 18.04.2023 Про затвердження Змін до Правил організації діловодства в органах державної влади [Електронний ресурс]. Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua
4. Наказ МОН України № 550 від 01.06.2022 Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у закладах фахової передвищої, професійної (професійно-технічної) освіти URL: https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-zatverdzhennya-primirnoyi-instrukciyi-z-dilovodstva-u-zakladah-fahovoyi-peredvishoyi-profesijnoyi-profesijno-tehnichnoyi-osviti
4. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними

| | |
|---|---|
| | документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#Text<br>4. Урядовий портал: Узагальнені форми і зразки документів, інструкції з діловодства відповідних установ. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/publish/category (дата звернення - 23.04.2021) |
| **Тривалість курсу** | 3 семестр, 90 год., 3 кредити. |
| **Обсяг курсу** | 36 годин авдиторних занять, з них: 18 год. - лекційних занять, 18 практичних занять; 54 годин самостійної роботи. |
| **Очікувані результати навчання** | Після вивчення курсу студенти повинні **знати**:<br>- базові засади теорії комунікацій;<br>- основоположні поняття, такі як «інформація», «комунікація», «документ», «інформаційні технології», «інформаційна діяльність», «інформаційне обслуговування», «інформаційне забезпечення», «інформаційні потреби», «інформаційні потоки», «інформаційні ресурси», «комунікаційний процес», «канали комунікації», «організаційні комунікації», «міжособові комунікації»<br>- систему організації документно-інформаційних комунікацій в умовах діяльності у сфері освіти;<br>- перспективні тенденції розвитку системи документно-інформаційних комунікацій;<br>- нормативні, науково-методичні матеріали з документаційного забезпечення.<br><br>***Вміти:***<br>- застосовувати теоретичні знання щодо організації комунікативних процесів у сфері освіти;<br>- здатність використовувати професійно-профільовані знання й практичні навички з дисциплін в процесах документаційного забезпечення управлінської діяльності;<br>- активно використовувати весь спектр каналів, що застосовуються в сучасній практиці комунікації;<br>- ефективно впроваджувати інформаційні технології в організації комунікативної діяльності. |
| **Ключові слова** | Інформаційне забезпечення, документальне обслуговування, документообіг, реєстрація документації, номенклатура справ, опис справ |
| **Формат курсу** | Очний (денний).<br>Проведення лекцій і консультацій для кращого розуміння тем. |

| | |
|---|---|
| **Теми** | Подано у таблиці. |
| **Підсумковий контроль, форма** | Залік у кінці семестру. |
| **Пререквізити** | Для вивчення курсу студенти потребують базових знань з діловодства, документознавства достатніх для сприйняття категоріального апарату з інформаційного та документального обслуговування у сфері освіти. |
| **Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу** | Презентації, інтерактивні вправи, творчі індивідуальні, групові та підгрупові завдання, дискусія.<br>Інноваційні методи: гейміфікація, мозковий штурм, метод проєктів, використання цифрових технологій. |
| **Необхідне обладнання** | Персональний комп'ютер, проектор, схема, таблиці. |
| **Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)** | Оцінювання знань за навчальною дисципліною відбувається на підставі накопичених балів за результатами поточного та підсумкового контролю всіх видів згідно зі шкалою оцінювання.<br>Оцінювання знань студентів здійснюється за 100-бальною шкалою. Максимальна кількість балів при оцінюванні знань впродовж семестру – 100 балів .<br>У третьому семестрі програмою передбачено **дві модульні контрольні роботи**. Студент за одну контрольну роботу може отримати 50 балів (2х25=50).<br>За виконання **практичних завдань** студент може впродовж семестру отримати 35 балів. Програмою передбачено 7 практичних занять. За одне практичне заняття - 5 бали. Зв самостійну роботу – 15 балів.<br>Студенти можуть самостійно опрацювати онлайн-курс відповідної тематики . У разі отримання сертифікату – 5 балів<br>Кількість балів, які студент може отримати за практичні завдання та усні відповіді подано в таблиці.<br>Література. Уся література, яку студенти не зможуть знайти самостійно, буде надана викладачем, виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Студент заохочується до використання також й іншої літератури, якої немає серед рекомендованих.<br>Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються.<br>Критерії оцінювання:<br>**90 – 100 б. –** здобувач повно та ґрунтовно засвоїв всі теми навчальної програми, вміє вільно викладати зміст, має глибокі, міцні, систематичні знання всіх питань навчальної дисципліни, розуміє їх значення для своєї професійної підготовки; виконав усі завдання кожної теми та модульного поточного контролю.<br>**81 – 89 б.** - здобувач грамотно і по суті викладає програмний матеріал, застосовує теоретичні знання при виконанні практичних |

| | |
|---|---|
| | завдань, однак допускає незначні неточності, засвоїв більшість тем навчальної програми, вміє самостійно викладати зміст всіх питань навчальної дисципліни; виконав завдання кожної теми та модульного поточного контролю.<br>**71 – 80 б**. - здобувач добре знає програмний матеріал, володіє базовими навичками з виконання практичних завдань, самостійно обирає метод реалізації, але не завжди здатний провести аналіз і узагальнення результату, не завжди вміє вільно викладати зміст всіх питань навчальної дисципліни; виконав більшість завдань кожної теми та модульного поточного контролю.<br>**61 – 70 б**. – здобувач засвоїв тільки основний матеріал на рівні репродуктивного відтворення, але не знає окремих деталей, припускається неточностей, порушує послідовність у викладі матеріалу, може розв'язувати типові завдання за зразком, але допускає помилки, виконав окремі завдання кожної теми та модульного поточного контролю**.**<br>**51 - 60 б.** - здобувач відтворює основні поняття і визначення курсу, але досить поверхово, не виділяючи взвємозвя'зок між ними, може сформулювати за допомогою викладача основні тези теми, допускає помилки, які повною мірою самостійно виправити не може; відчуває труднощі під час виконання практичних завдань, виконав лише деякі завдання кожної теми та модульного контролю.<br>**21 – 50 б. –** здобувач не знає значної частини програмного матеріалу, допускає суттєві помилки, з великими труднощами виконує практичні завдання, знайомий лише з деякими поняттями та визначеннями курсу; не виконав практичні завдання та завдання модульного поточного контролю.<br>**0 – 20 б. -** необхідний повторний курс з навчальної дисципліни. |
| **Питання до заліку** | 1. Інформаційна сфера та її структура. Інформація як складова освітньої системи.<br>2. Завдання інформаційної взаємодії та її класифікація за ступенем інтелектуальності і складності. Інформаційне групування .<br>3. Законодавчі матеріали інформаційної сфери системи освіти.<br>4. Поняття інформаційного забезпечення освітньої сфери ї як комплексу методів і засобів документаційного, фактографічного і концептографічного обслуговування.<br>5. Види і значення інформації<br>6. Роль інформації у освітній сфері. Характерні риси.<br>7. Інформаційний напрямок (зміст, характеристика, приклади).<br>8. Інформаційна складова освітньої діяльності. Рішення як інформаційний процес.<br>9. Поняття інформаційної взаємодії. Завдання інформаційного зв'язку.<br>10. Інформаційні форми діяльності у сфері освіти.<br>11. Фільтрація та рівень якості вхідного потоку інформації у системі освіти.<br>12. Технології та технічні засоби передавання інформації. |

| | |
|---|---|
| | 13. Вимоги, яким повинна відповідати інформація в процесі інформаційного зв'язку.<br>14. Зміст документаційного забезпечення системи освіти.<br>15. Якісні критерії відбору інформації на вході інформаційної системи.<br>16. Психологічні критерії відбору інформації та їх вплив на результативність рішень, що приймаються.<br>17. Організація процесу обміну інформацією.<br>18. Типологія , види та структура інформації.<br>19. Зв'язок інформаційних потреб користувачів інформації та інформаційних зв'язків для їх задоволення.<br>20. Обробка інформації як інформаційний процес та зміст його інформаційних зв'язків.<br>21. Пошук інформації як інформаційний процес та особливості його інформаційних зв'язків.<br>22. Проблеми інформаційного пошуку. Мета, об'єкти та види інформаційного пошуку.<br>23. Засоби реалізації інформаційного пошуку.<br>24. Поширення інформації як інформаційний процес.<br>25. Інформаційне обслуговування, характеристика та види.<br>26. Спільні та відмінні ознаки між документним та фактографічним повідомленням.<br>27. Документація та діловодство в організації системи освіти.<br>28. Документаційне забезпечення , характеристика та види.<br>29. Документ як основний елемент потоку інформації.<br>30. Вимоги до оформлення і змісту документів.<br>31. Довідково-інформаційні документи в системі освіти.<br>32. Організаційно-розпорядча документація організації, характеристика та види.<br>33. Види інформаційних матеріалів з розкриття змісту документів.<br>34. Класифікація первинних документів за способом розміщення інформації: анкетні, зональні, табличні, комбіновані.<br>35. Інформаційно-технологічний простір освіти.<br>36. Бар'єри на шляху інформаційних потоків.<br>37. Сучасні інформаційні технології в системі освіти: відео-конференції, відеоролики, презентації.<br>38. Заходи з удосконалення інформаційних в організації.<br>39. Види інформаційних повідомлень.<br>40. Основні підходи до класифікації комунікацій.<br>41. Типи і види комунікацій.<br>42. Вибір засобу передавання повідомлення.<br>43. Критерії видачі документа у відповідь на запит.<br>44. Технічне забезпечення комунікаційних процесів.<br>45. Апаратно-програмне забезпечення інформаційних зв'язків в освіті. |

| | |
|---|---|
| | 46. Технічне забезпечення безпеки інформації .<br>47. Організаційно-технічні та режимні заходи безпеки інформації у системі освіти.<br>48. Дотримання службової таємниці у процесі реалізації інформації.<br>49. Види режимів доступу до інформації та документів.<br>50. Обмеження доступу як вид режиму доступу до інформації. Контроль і облік доступу до інформації.<br>51. Порядок роботи персоналу з конфіденційними документами.<br>52. Законодавче забезпечення режиму доступу до інформації.<br>53. Інформаційні бар'єри в системі освіти.<br>54. Спільні та відмінні риси науково-інформаційної та інформаційно-документальної діяльності в системі освіти . |
| **Опитування** | Анкету з метою оцінювання якості курсу буде надано після вивчення курсу. |

## *Схема курсу*

| **Тиждень** | **Тема занять** | **Форма діяльності та обсяг годин** | **Термін виконання** |
|---|---|---|---|
| **Модуль 1. Інформаційне обслуговування та документування в ДНЗ та загальноосвітній школі** | | | |
| 1. | **Тема 1.** Класифікація організацій та установ за ознакою здійснення ними інформаційного обслуговування | Лекція – 2 год, самостійна робота – 3 год. | 01.09.25 |
| 2. | **Тема 2.** Риси та принципи інформаційного обслуговування Критерії відбору інформації: поліментність, активність, евристичність, прогресивність, оптимальний мінімум. | Лекція – 2 год, самостійна робота – 3 год. | 08.09.25 |
| 3. | **Тема 3.** Організація документообігу в ДНЗ та загальноосвітній школі<br>Дотримання службової таємниці у процесі реалізації інформації | Лекція – 2 год, самостійна робота – 4 год. | 15.09.25 |
| 4. | **Тема 4.** Загальні вимоги до складання та оформлення документів загальноосвітніх навчальних закладів Інформаційний параметр повідомлення. | Практичне заняття – 2 год, самостійна робота – 4 год. | 22.09.25 |
| 5. | **Тема 5.** Зберігання та списання документів Модель системи освіти | Практичне заняття – 2 год,<br>самостійна робота – 4год. | 29.09.25 |
| 6. | **Тема 6.** Правила оформлення та ведення особових справ учнів Вимоги до оформлення особових справ. | Практичне заняття – 2 год, самостійна робота – 4 год. | 06.10.25 |
| 7 | **Тема 7.** Фінансово-господарська діяльність. Книга обліку цінностей та видачі свідоцтв і атестатів зрілості випускникам шкіл<br>Методи інформаційного обслуговування у | Лекція – 2 год, самостійна робота – 4 год. | 13.10.25 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | системі освіти. | | |
| 8. | **Модульна контрольна робота 1.** | Практичне заняття – 2 год, самостійна робота – 4 год. | 20.10.25 |
| **Модуль 2. Нормативні документи. Стандартні й уніфіковані форми документів** | | | |
| 9. | **Тема 8.** Навчальні плани та навчальні програми: облік, збереження, контроль виконання Значення документації та діловодства при реалізації інформації. | Лекція – 2 год, самостійна робота – 4 год. | 27.10.25 |
| 10. | **Тема 9.** Складання посадових інструкцій педагогічних працівників, допоміжного та технічного персоналу з визначенням їх прав та обов'язків Види документів в системі освіти | Практичне заняття – 2 год, самостійна робота – 4 год. | 03.11.25 |
| 11. | **Тема 10.** Написання службових подань та звернень до вищестоящих органів Ділове листування. | Практичне заняття – 2 год, самостійна робота – 4 год. | 10.11.25 |
| 12. | **Тема 11.** Ведення документації в ДНЗ Вимоги до оформлення і змісту документів | Лекція – 2 год., самостійна робота – 4 год. | 17.11.25 |
| 13. | **Тема 12.** Закони України, що стосуються навчання і виховання, здоров'я і відпочинку дітей дошкільного віку Формування і використання різних форм документів. Система інформації. | Лекція – 2 год, самостійна робота – 4 год. | 24.11.25 |
| 14. | **Тема 13.** Діловодство в районному відділі освіти. Нормативні документи опікунської ради та соціально-реабілітаційних центрів Порядок роботи персоналу з конфіденційними документами. | Лекція – 2 год, практичне заняття – 2 год. самостійна робота – 4 год. | 01.12.25<br>08.12.25 |
| 15. | **Тема 14.** Управлінські документи та їх особливості Методи інформаційного обслуговування у системі освіти. | Лекція – 2 год, | 15.12.25 |
| 16 | **Тема 15.** Ведення вхідної та вихідної пошти | Практичне заняття – 2 год, | 22.12.25 |
| 17. | **Модульна контрольна робота 2.** | Практичне заняття – 2 год, | 29.12.25 |