МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Карпатський національний університет імені Василя Стефаника
Факультет філології
Кафедра української мови

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Документознавство у сфері освіти»

Рівень вищої освіти – магістр
Освітньо-професійна програма «Середня освіта (Українська мова і література)»
Спеціальність «А4 Середня освіта (за предметними спеціальностями)»
Спеціалізація «Середня освіта (Українська мова і література)»
Галузь знань «А Освіта»

м. Івано-Франківськ – 2026

Робоча програма навчальної дисципліни «Документознавство у сфері освіти» підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань «А Освіта», спеціальності «А4 Середня освіта (за предметними спеціальностями)» за освітньо-професійною програмою «Середня освіта (Українська мова і література)».

Розробник: Іванишин Н.Я., кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми _____ Деркачова О.С.

Схвалено на засіданні кафедри української мови

протокол 2 від 16.09.26

Завідувач кафедри _____

Схвалено на засіданні науково-методичної ради факультету філології

протокол 2 від 21.09.2026

Голова науково-методичної ради _____

Затверджено

Директор / декан _____

2026 року

1. Загальна інформація	
Назва навчальної дисципліни	Документознавство у сфері освіти
ПІБ	Іванишин Наталія Ярославівна
Контактний телефон викладача	0678814336
E-mail викладача	nataliia.ivanyshyn@cnu.edu.ua
Форма здобуття освіти	денна
Статус навчальної дисципліни	вибіркова
Обсяг навчальної дисципліни	денна — 3 кред. ECTS, 90 годин
Курс (рік навчання)	1
Семестр	денна — 2
Форма підсумкового контролю	залік
Мова навчання	українська
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua/developer/course/view/1427
Графік консультацій	Щотижня згідно з графіком

2. Передумови навчальної дисципліни

Дисципліна «Документознавсто у сфері освіти» є однією з базових для формування професійної компетенції студентів, оскільки магістр освіти повинен знати і розуміти сутність і значення документної інформації в розвитку сучасного інформаційного суспільства, усвідомлювати небезпеку і загрози, що виникають в цьому процесі, дотримуватися основних вимог інформаційної безпеки; володіти основними методами, способами і засобами отримання, зберігання, переробки інформації.

3. Анотація до навчальної дисципліни

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Документознавство у сфері освіти» є: документ та документна інформація у сфері освіти, закономірності їх створення, оформлення, руху (документообігу) та використання, а також мовностилістичні засоби офіційно-ділового стилю української мови, що забезпечують ефективну професійну комунікацію в освітній галузі.

4. Мета навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Документознавство у сфері освіти» є формування у студентів професійно зорієнтованих умінь і навичок оптимальної мовної поведінки у фаховій сфері, підвищення рівня мовної грамотності, практичне оволодіння основами офіційно-ділового стилю української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

5. Програмні компетентності та результати навчання

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні задачі або проблеми в галузі освіти, що передбачає здійснення інновацій та проведення педагогічних досліджень і характеризується невизначеністю умов.

Загальні компетентності

ЗК-1. Здатність до застосування знань у практичних ситуаціях професійної діяльності. ЗК-3. Здатність використовувати цифрові освітні ресурси, інформаційні та комунікаційні технології у професійній діяльності. ЗК-6. Здатність діагностувати проблеми в галузі освіти, знаходити рішення та брати відповідальність за їх втілення, бути критичним і самокритичним. ЗК-7. Здатність взаємодіяти в педколективі, налагоджувати міжособистісну комунікацію з учасниками освітнього процесу. ЗК-9. Здатність дотримуватись норм культури спілкування державною українською мовою та іноземною мовою. ЗК-11. Здатність планувати та управляти освітньою діяльністю, працювати автономно і самостійно та оцінювати якість виконуваних робіт.
Фахові (спеціальні) компетентності
ФК-2. Здатність поглиблювати теоретичні та практичні знання з мовознавчих, літературознавчих, психолого-педагогічних дисциплін, здійснювати моніторинг власної педагогічної діяльності і визначати потреби, перспективи та наявні ресурси для професійного розвитку впродовж життя. ФК-8. Здатність планувати, організовувати і координувати діяльність колективу фахівців у галузі освіти, здатність до конструктивної та безпечної взаємодії з учасниками освітнього процесу.
Програмні результати навчання
ПРН 4. Здійснює науковий аналіз мовного, мовленнєвого й літературного матеріалу, демонструє вміння класифікувати, упорядковувати й узагальнювати навчальний матеріал відповідно до умов навчального процесу, потреб формування ключових компетентностей здобувачів освіти. ПРН 6. Демонструє вміння використовувати цифрові освітні ресурси, інформаційні та комунікаційні технології для пошуку, обробки й обміну інформацією у професійній діяльності, презентації власних та спільних результатів, реалізації дистанційного і змішаного навчання тощо. ПРН 11. Демонструє вміння планувати й управляти освітньою діяльністю в закладах загальної середньої освіти, забезпечувати та оцінювати її якість.

6. Організація навчання

Вид заняття	Загальна кількість годин	
	денна форма	заочна форма
лекції	12	—
практичні заняття / семінарські заняття	18	—
лабораторні заняття		—
самостійна робота	60	—

Тема	Кількість годин									
	денна форма					заочна форма				
	лекції	практ./сем	лаб.	самост. робота	разом	лекції	практ. сем.	лаб.	самост. робота	разом
Документознавство як наукова дисципліна. Місце документознавства в системі наук. Основні етапи розвитку документознавства.	2	0	0	5	7	—	—	—	—	—

Поняття про документ. Визначення терміна «документ». Властивості, ознаки та функції документа. Класифікація документів в освіті.	2	4	0	10	16	—	—	—	—	—
Нормативно-правова база документування в освіті.	2	2	0	10	14	—	—	—	—	—
Система організаційно-розпорядчої документації (ОРД). Накази та розпорядження у закладах освіти. Протоколи педагогічних рад, нарад та зборів.	2	4	0	10	16	—	—	—	—	—
Ділове листування в освітній сфері.	2	2	0	10	14	—	—	—	—	—
Документування навчального процесу: журнали, відомості. Звітна документація закладу освіти. Електронний документообіг в освіті. СДЕБО. Архівна справа та збереження документів. Номенклатура справ закладу освіти.	2	6	0	15	23	—	—	—	—	—
Разом	12	18		60	90	—	—	—	—	—

Поточний контроль

Тема заняття	Форми та методи оцінювання	ПРН	Рівень
Поняття про документ. Визначення терміна «документ». Властивості, ознаки та функції документа.	Форма проведення: семінар-дискусія з елементами термінологічного практикуму. Методи: термінологічний диктант/аналіз дефініцій (порівняння визначень «документа» за ДСТУ 2732:2004, Законом України «Про інформацію», Законом «Про електронні документи») з подальшим виведенням узагальненого визначення. Метод «мозковий штурм» — складання переліку властивостей і функцій документа (інформаційна, комунікативна, управлінська, правова, історична, кумулятивна). Кейс-метод: аналіз 3–5 реальних зразків документів (наказ, довідка, лист, електронний документ) із визначенням, які саме ознаки й функції в них реалізовані. Робота в малих групах із заповненням порівняльної таблиці "Ознака – приклад реалізації в документі".	ПРН 4, ПРН 6	A–F (100–1)

Класифікація документів в освіті. Документ: поняття, функції, властивості. Класифікація за призначенням, змістом, способом фіксації. Особливості освітньої документації. Стандарти оформлення.	Форма проведення: практикум-класифікація з груповою презентацією. Методи: Метод структурування: побудова схеми/кластеру класифікації документів за призначенням, змістом, способом фіксації, ступенем гласності, стадіями створення. Групова робота-сортування: набір карток із назвами освітніх документів (наказ, протокол, журнал, атестаційний лист тощо) розподілити за класифікаційними ознаками. Аналітичне завдання: зіставлення документа з відповідним стандартом оформлення (ДСТУ 4163:2020) — виявлення відхилень у наданих зразках. Мініпрезентації підгруп «Особливості освітньої документації конкретного типу закладу» (ЗЗСО, ЗВО, позашкільна освіта).	ПРН 6, ПРН 11	A–F (100–1)
Закони України: «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про вищу освіту». Накази МОН. ДСТУ та інструкції з діловодства. Роль Держархіву.	Форма проведення: практикум роботи з нормативно-правовою базою (робота з правовими базами даних). Методи: Метод «юридичного аналізу тексту»: опрацювання витягів із законів «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про вищу освіту» з виокремленням норм щодо документообігу. Порівняльна таблиця: закон/наказ МОН/ДСТУ — сфера регулювання — обов'язкові вимоги до документів. Робота з електронними реєстрами (Верховна Рада, МОН) для пошуку чинних наказів і роз'яснень. Дискусія «Роль і повноваження Державної архівної служби України у контролі за діловодством закладів освіти». Есе-рефлексія (коротке письмове завдання) на тему змін у нормативному регулюванні за останні роки.	ПРН 6, ПРН 11	A–F (100–1)

Статут, положення, правила, інструкції. Накази з основної діяльності та з особового складу. Структура, реквізити, порядок підписання та реєстрації.	Форма проведення: практикум із документного моделювання (майстерня складання документів). Методи: Аналіз зразка статуту закладу освіти за структурними розділами. Практична вправа «Складання реквізитів документа»: відпрацювання на бланках (шапка, гриф затвердження, підпис, дата, реєстраційний номер). Рольова гра «Погодження та підписання наказу»: розподіл ролей (директор, заступник, юрист, секретар) із відпрацюванням маршруту документа. Індивідуальне завдання: розробити фрагмент положення/інструкції за заданою темою з дотриманням структури та реквізитів. Взаємоперевірка (peer-review) складених документів за чек-листом відповідності стандарту.	ПРН 6, ПРН 11	A–F (100–1)
Протокол педагогічної ради, батьківських зборів, атестаційної комісії. Повний та скорочений протокол. Порядок ведення та затвердження.	Форма проведення: ділова гра «Засідання педагогічної ради». Методи: Рольова/ділова гра: одна підгрупа виконує роль учасників засідання, інша — секретаря, який веде протокол у реальному часі. Порівняльний аналіз повного та скороченого протоколів на основі одного й того ж «засідання». Практикум редагування: виправлення навмисно допущених помилок у зразку протоколу (стиль, структура, відсутні реквізити). Метод «snowball» (по наростаючій): індивідуальний чорновий запис → парне редагування → колективне обговорення еталонного варіанта. Обговорення порядку затвердження протоколу та типових помилок діловодів.	ПРН 4, ПРН 11	A–F (100–1)

Службові листи, запити, відповіді, довідки. Вимоги до ділового стилю. Оформлення конвертів та реєстрація вхідної/вихідної кореспонденції.	Форма проведення: практикум ділового письма (writing workshop). Методи: Стилістичний аналіз текстів: виявлення порушень норм ділового стилю (тавтологія, канцеляризми, емоційно забарвлена лексика) у запропонованих зразках. Практична вправа «Лист-відповідь»: складання відповіді на службовий запит за заданою ситуацією. Метод моделювання ситуацій (case studies): написання довідки/ запиту для конкретного освітнього кейсу (запит батьків, звернення до відділу освіти). Практикум оформлення конверта та реєстраційних форм (журнал вхідної/вихідної кореспонденції) — заповнення бланків. Взаємне рецензування листів у парах за критеріями (реквізити, стиль, логіка викладу).	ПРН 4, ПРН 11	A–F (100–1)

Особова справа педагогічного працівника: склад та порядок ведення. Трудова книжка. Накази з особового складу. ПКМУ щодо ведення трудових записів. Класний журнал, журнал обліку пропусків, відомості успішності. Навчальні плани та розклади занять. Електронний журнал: вимоги та практика.	Форма проведення: практикум-тренінг роботи з кадровою та навчальною документацією. Методи: Практична робота зі структурування особової справи: розподіл документів-зразків (заява, копія диплома, накази, атестаційний лист) за встановленим порядком формування справи. Аналіз норм ПКМУ щодо ведення трудових книжок/трудових записів — виконання практичних завдань на внесення записів (за зразком або в електронному тренажері). Порівняльний аналіз паперового класного журналу та електронного журналу (за функціоналом, вимогами до заповнення, юридичною силою записів). Кейс-завдання: виявлення й виправлення помилок у заповненні журналу обліку пропусків/відомості успішності. Групова дискусія «Переваги й ризики електронного документообігу в школі».	ПРН 6, ПРН 11	A–F (100–1)

Формування справ. Терміни зберігання документів. Передача до архіву. Знищення документів з вичерпаним строком зберігання. Обліково-довідковий апарат.	Форма проведення: практикум-імітація архівної експертизи цінності документів. Методи: Ділова гра «Експертна комісія»: розподіл ролей членів експертної комісії з визначення строків зберігання документів за переліком. Практична вправа: групування пакету документів-зразків у справи за принципами формування (хронологічним, номінальним, предметно-питальним). Складання опису справ, що передаються до архіву (заповнення форми опису). Моделювання процедури знищення документів із вичерпаним строком зберігання: складання акта на знищення. Робота з обліково-довідковим апаратом архіву (номенклатура, описи, каталоги) — пошукове завдання.	ПРН 6, ПРН 11	A–F (100–1)

Поняття номенклатури справ. Типова та індивідуальна номенклатури. Складання, погодження та затвердження. Приклад номенклатури для ЗЗСО. Реєстрація документів. Контроль строків виконання. Документаційне забезпечення управління (ДЗУ). Внутрішній	Форма проведення: проєктна робота (розробка та захист проєкту номенклатури справ). Методи: Проєктний метод: розробка в малих групах індивідуальної номенклатури справ для умовного ЗЗСО з подальшим захистом і опонуванням. Порівняльний аналіз типової та індивідуальної номенклатур справ. Практикум реєстрації документів: заповнення журналів/електронних форм реєстрації, присвоєння індексів. Ділова гра «Контроль виконавської дисципліни»: відпрацювання процедури контролю строків виконання документів (постановка на контроль, зняття з контролю, нагадування). Метод SWOT-аналізу: оцінювання стану документаційного забезпечення управління (ДЗУ) умовного закладу освіти — виявлення сильних/ слабких сторін документообігу. Підсумкова рефлексивна дискусія (у формі «внутрішнього аудиту») з елементами захисту індивідуальних/групових пропозицій щодо вдосконалення документообігу закладу.	ПРН 6, ПРН 11	A–F (100–1)

Самостійна робота			
Тематика самостійних робіт	Форми та методи оцінювання	ПРН	Рівень

Оформити протокол засідання педагогічної ради (за зразком).	Форма роботи: індивідуальне практико-орієнтоване завдання (документне моделювання за зразком). Методи: Метод аналогового моделювання: опрацювання наданого еталонного зразка протоколу з подальшим самостійним складанням власного варіанта на основі змодельованої «порядку денного» (тему засідання студент формулює самостійно або отримує з переліку). Метод структурного конструювання: покрокове заповнення обов'язкових реквізитів (шапка, склад присутніх, порядок денний, ухвала) за алгоритмом-чек-листом. Самоконтроль за критеріальною таблицею (self-assessment checklist): відповідність структури, стилю, реквізитів вимогам ДСТУ . Форма звітності: електронний файл (Word/Google Docs) + коротка пояснювальна записка про вибір повної чи скороченої форми протоколу. Форма контролю: перевірка викладачем за критеріями (повнота реквізитів, відповідність стилю, грамотність формулювання ухвал) або взаємоперевірка одногрупником з наданням письмового відгуку.	ПРН 6, ПРН 11	A–F (100–1)

Скласти проєкт наказу про зарахування учнів до закладу освіти	Форма роботи: індивідуальне завдання за типом «документ-кейс» (розробка документа на основі змодельованої ситуації). Методи: Метод кейс-сталі: студент отримує вихідні дані (умовний перелік учнів, дата, підстава — заява батьків/ рішення комісії) і на їх основі розробляє текст наказу. Метод нормативного порівняння: попереднє звірення проєкту наказу з вимогами чинного законодавства (Закон «Про повну загальну середню освіту», типові інструкції з діловодства) — оформлюється у вигляді короткого коментаря-обґрунтування до наказу. Метод варіативного завдання: розробка 2 варіантів наказу — індивідуального (щодо одного учня) і зведеного (щодо групи учнів) — для відпрацювання різних форм викладу розпорядчої частини. Форма звітності: текст наказу + пояснення підстав і посилань на нормативні документи. Форма контролю: індивідуальна перевірка викладачем із коментарями на полях (рецензування) або обговорення типових помилок на консультації.	ПРН 6, ПРН 11	A–F (100–1)

Скласти ділові листи трьох різних видів.	Форма роботи: індивідуальне творчо-репродуктивне завдання (портфоліо ділових листів). Методи: Метод жанрової диференціації: самостійний вибір трьох видів листів із запропонованого переліку (лист-запит, лист-відповідь, лист-прохання, супровідний лист, лист-нагадування, гарантійний лист) для демонстрації різних комунікативних завдань. Метод ситуативного моделювання: кожен лист створюється в рамках конкретної змодельованої освітньої ситуації (запит до відділу освіти, відповідь батькам, лист до партнерського закладу). Метод стилістичного самоаналізу: до кожного листа студент додає короткий коментар щодо використаних мовних засобів ділового стилю (кліше, стандартні звороти). Форма звітності: мініпортфоліо з трьох документів в одному файлі/папці з титульною сторінкою. Форма контролю: перевірка за уніфікованими критеріями (відповідність структурі листа, стилістична коректність, логічність викладу) з виставленням балів за кожен лист окремо.	ПРН 6, ПРН 11	A–F (100–1)

Навчальний проєкт: «Система документації закладу освіти» (повний пакет).	Форма роботи: індивідуальний або груповий (2–3 особи) навчальний проєкт довготривалого циклу. Методи: Проєктний метод (повний цикл): постановка мети → вибір умовного закладу освіти (ЗЗСО, ЗВО, ЗПО) → розробка комплекту взаємопов'язаних документів (статут/положення, накази, номенклатура справ, протокол, службове листування, зразки кадрової документації). Метод системного моделювання: документи проєкту повинні узгоджуватися між собою (наприклад, наказ посилається на положення, протокол — на порядок денний засідання,зазначений у плані роботи). Метод портфоліо: оформлення результатів у вигляді структурованої електронної папки/презентації з описом логіки побудови системи документообігу закладу. Проміжна форма контролю: захист концепції проєкту (technical review) на етапі консультації — узгодження переліку документів і структури. Підсумкова форма контролю: публічний захист проєкту (10–15 хв презентація + відповіді на запитання) перед групою або викладачем, оцінювання за критеріями повноти пакета, взаємоузгодженості документів, відповідності нормативним вимогам.	ПРН 6, ПРН 11	A–F (100–1)

Проаналізувати нормативно-правову базу конкретного типу закладу освіти.	Форма роботи: індивідуальне аналітично-дослідницьке завдання (мінідослідження). Методи: Метод контент-аналізу нормативних джерел: добір та систематизація законів, підзаконних актів, наказів МОН, ДСТУ , що регулюють діяльність обраного типу закладу (ЗДО, ЗЗСО, ЗВО, позашкільна освіта, інклюзивний заклад тощо). Метод порівняльно-правового аналізу: складання аналітичної таблиці «Нормативний акт — Сфера регулювання — Вимоги до документації закладу». Метод письмового аналітичного узагальнення: підготовка короткого аналітичного огляду (есе/довідка обсягом 2–3 стор.) з висновками щодо повноти й актуальності нормативної бази, виявленими прогалинами чи колізіями. Форма звітності: аналітична довідка з таблицею-додатком і переліком використаних джерел (з дотриманням бібліографічних вимог). Форма контролю: усна презентація основних висновків на практичному занятті (5–7 хв) або письмове рецензування викладачем.	ПРН 6	A–F (100–1)
Індивідуальні завдання			
Тематика індивідуальних завдань	Форми та методи оцінювання	ПРН	Рівень

Скласти глосарій основних термінів документознавства (20–30 понять).	Форма роботи: індивідуальне репродуктивно-систематизувальне завдання (укладання термінологічного словника). Методи: Метод термінологічного відбору: самостійний добір 20–30 базових понять курсу (документ, реквізит, бланк, діловодство, номенклатура справ, архів, експертиза цінності документів, гриф затвердження, резолюція тощо) із розподілом за тематичними блоками (загальне документознавство; організаційно-розпорядча документація; кадрове діловодство; архівна справа). Метод роботи з нормативними джерелами: формулювання дефініцій виключно на основі чинних ДСТУ (зокрема ДСТУ 2732:2004, ДСТУ 4163:2020), законів України та фахових словників — з обов'язковим зазначенням джерела кожного визначення. Метод порівняльного зіставлення: за наявності розбіжностей у трактуванні терміна різними джерелами — наведення 2 варіантів визначення з коротким коментарем щодо контексту вживання. Метод упорядкування: до кожного терміна (або до найскладніших 5–7 понять) додати практичний приклад із реального чи навчального документа, що ілюструє застосування поняття. Метод алфавітно-тематичного впорядкування: оформлення глосарію у вигляді структурованого словника (за алфавітом або за тематичними розділами — на вибір студента, з обґрунтуванням принципу побудови).	ПРН 6	A–F (100–1)
7. Критерії оцінювання результатів навчання			
Форма підсумкового контролю	залік		

Загальна система оцінювання	Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника (https://efund.cnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/24/2023/09/polozhennia-pro-orhanizatsiiu-osvitnoho-protsesu-ta-rozrobku-osnovnykh-dokumentiv-z-orhanizatsii-osvitnoho-protsesu.pdf). Кожен вид роботи оцінюється за 100-бальною шкалою. Отриманий бал в електронному журналі автоматично перераховується у підсумкову оцінку з урахуванням ваги цього виду роботи (множиться на відповідний ваговий коефіцієнт).
Вага оцінювання форм поточного контролю	
лекції	
практичні / семінарські	40
лабораторні	
індивідуальне завдання	20
контрольна робота	20
самостійна робота	20
Вага оцінювання форми підсумкового контролю	
залік	

Шкала оцінювання	
Рівень	Критерій
A (90–100)	Здобувач вищої освіти демонструє глибокі системні знання навчального матеріалу, вільно володіє понятійним апаратом, здатний самостійно аналізувати, узагальнювати та застосовувати отримані знання у стандартних і нестандартних ситуаціях.
B (80–89)	Здобувач вищої освіти демонструє високий рівень знань навчального матеріалу, впевнено застосовує основні теоретичні положення та допускає незначні неточності.
C (70–79)	Здобувач вищої освіти загалом правильно відтворює навчальний матеріал, володіє основними знаннями та навичками, але допускає окремі помилки у застосуванні.
D (60–69)	Здобувач вищої освіти володіє базовими знаннями навчального матеріалу, відповіді є неповними, наявні суттєві неточності та труднощі у практичному застосуванні.
E (50–59)	Здобувач вищої освіти демонструє мінімально достатній рівень знань, відтворює лише окремі положення навчального матеріалу та допускає значну кількість помилок.
FX (26–49)	Здобувач вищої освіти не засвоїв значну частину навчального матеріалу, допускає грубі помилки, але має можливість повторного складання підсумкового контролю.
F (1–25)	Здобувач вищої освіти не володіє навчальним матеріалом, не здатний виконати основні завдання навчальної дисципліни та потребує повторного опанування освітнього компонента.

8. Політика навчальної дисципліни

Академічна доброчесність. Викладання навчальної дисципліни та взаємодія зі здобувачами ґрунтуються на принципах академічної доброчесності відповідно до чинних нормативних документів Карпатського національного університету імені Василя Стефаника:

- Кодекс академічної доброчесності Карпатського національного університету імені Василя Стефаника (https://efund.cnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/24/2026/08/kodeks-akademichnoi-dobrochesnostii-karpatskoho-natsionalnoho-universytetu-imeni-vasylia-stefanyka.pdf)
- Кодекс честі Карпатського національного університету імені Василя Стефаника (https://efund.cnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/24/2024/02/34-04-kodeksu-chesti-prykarpatskoho-natsionalnoho-universytetu-imeni-vasylia-stefanyka.pdf)
- Положення про систему забезпечення академічної доброчесності Карпатського національного університету імені Василя Стефаника (https://efund.cnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/24/2024/02/34-05-polozhennia-pro-zapobihannia-akademichnomu-plahiatu.pdf)
- Положення про порядок розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності, застосування заходів реагування та оскарження Карпатського національного університету імені Василя Стефаника (https://efund.cnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/24/2023/11/34-06_2022-polozhennia-pro-zapobihannia-akademichnomu-plahiatu-ta-inshym-porushenniam-akademichnoi-dobrochesnosti-1.pdf)
- Процедура забезпечення дотримання академічної доброчесності Карпатського національного університету імені Василя Стефаника (https://efund.cnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/24/2024/05/pr.01.1.1-08_2024-protsedura_8_universytet.pdf)
- Положення про політику відповідального використання технології штучного інтелекту (https://efund.cnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/24/2025/09/25-022025-polozhennia-pro-polityku-vidpovidalnoho-vykorystannia-tekhnolohij-shi.pdf)

Відвідування занять. Організація освітнього процесу здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника (https://efund.cnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/24/2023/09/polozhennia-pro-orhanizatsiiu-osvitnoho-protsesu-ta-rozrobku-osnovnykh-dokumentiv-z-orhanizatsii-osvitnoho-protsesu.pdf).

Неформальна освіта. Визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти, здійснюється відповідно до Положення про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти в Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника (https://efund.cnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/24/2023/05/02-07.33_2022-polozhennia-pro-vyznannia-rezultativ-navchannia-zdobutykh-shliakhom-neformalnoi-osvity-v-prykarpatskomu-natsionalnomu-universyteti-imeni-vasylia-stefanyka.pdf).

9. Рекомендована література

Основна література

1. 1. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19
2. 2. Закон України «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 № 463-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20
3. 3. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18
4. 4. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 № 3814-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12
5. 5. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-IV
6. 6. Наказ МОН України від 25.06.2018 № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти».

7. 7. Наказ МОН України від 08.08.2024 № 707 «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі».
8. 8. ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
9. 9. Кушнаренко Н. М. Документознавство: підручник. Київ : Знання, 2020 (та попередні перевидання).
10. 10. Палеха Ю. І. Документаційне забезпечення управління: підручник. Київ : Ліра-К, 2020 (або чинне перевидання).
Додаткова література
1. 1. Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».
2. 2. Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів».
3. 3. Методичні матеріали МОН щодо ведення класних журналів, особових справ педагогічних працівників, номенклатури справ закладу загальної середньої освіти (публікуються на сайті МОН та в фахових виданнях «Управління освітою», «Директор школи»).
4. 4. Кулешов С. Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ: Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2012.
Додаткові електронні ресурси
1. 1. Офіційний вебпортал Верховної Ради України (законодавство): https://zakon.rada.gov.ua
2. 2. Офіційний сайт Міністерства освіти і науки України: https://mon.gov.ua
3. 3. Офіційний сайт Державної архівної служби України (Укрдержархів): https://archives.gov.ua
4. 4. Освітній портал «Освіта.ua» (розділ «Законодавство»): https://osvita.ua/legislation

Викладач Іванишин Наталія Ярославівна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови