



Силабус
навчальної дисципліни
Сучасна українська мова
(Розділ: Синтаксис простого речення)
2023-2024 навчальний рік

Освітня програма	«Філологія»
Спеціальність	035 Філологія українська мова та література
Галузь знань	03 Гуманітарні науки
Рівень вищої освіти	другий (магістерський) рівень вищої освіти
Статус дисципліни	вибіркова
Викладач	Світлана ГЛАЗОВА
Кафедра	української мови та славістики
Посилання на сайт	http://bdpu.org/faculties/ffsk/structure-ffsk/kaf-ukr-mova/composition-kaf-ukr-mova/glazova/
Контактний телефон	+38 095 076 63 57
E-mail викладача:	svetglazova@gmail.com
Графік консультацій	вівторок, 13.00-14.00

Обсяг курсу на поточний навчальний рік:

Кількість кредитів / годин	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Звітність
5 / 150	-	40	110	залік

Семестр: осінній

Мова навчання: українська

Дисципліна «Документознавство 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.

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.

Завдання (цілі):

- сформулювати чітко і правильно розуміння ролі 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;
- вміти керувати документообігом освітніх установ, користуватися засобами електронного документообігу, проводити правовий аналіз нормативно- правових актів;
- вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою;
- використовувати різноманітні засоби оптимізації документообігу, в тому числі засоби комп'ютеризації;
- використовувати документну інформацію в освітній сфері;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів, відповідальність та навички роботи в команді;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;

- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

Обов'язковою складовою частиною навчального процесу є самостійне опрацювання відповідної наукової та спеціальної літератури, спрямованої на розвиток навиків писемної мови. Передбачено самостійну роботу з підручниками, посібниками, термінологічними та іншими видами словників, навчальною та довідковою літературою.

У результаті вивчення навчальної дисципліни магістрант буде **знати**:

- ключові існуючі теоретичні основи сучасного стану терміносистеми та науково-методичні засади документознавства в системі управління;
- властивості, ознаки та функції документа;
- походження та сфера використання терміна «документ»;
- визначення поняття «документ» в стандартах та законодавчих актах.

У результаті вивчення навчальної дисципліни магістрант буде **вміти**:

- застосовувати знання у процесі професійної діяльності у закладах освітніх рівнів акредитації;
 - вести пошуку, оволодіння сучасними знаннями та інформаційними технологіями;
 - адаптуватися та діяти в новій ситуації, вміти знаходити оптимальні рішення, проявляти креативність та лідерство, працювати в команді;
 - діагностувати проблеми в галузі освіти, знаходити компромісні рішення та брати відповідальність за їх втілення, бути самокритичним;
 - взаємодіяти в педколективі, налагоджувати міжособистісну комунікацію з учасниками навчально-виховного процесу;
- вільно і грамотно усно та письмово спілкуватися державною українською мовою та володіти іноземною мовою.

Зміст курсу:

Тема 1. Основні етапи розвитку документознавства

Основні віхи становлення науки про документ.

Структура документознавства.

Тема 2. Сучасні концепції науки про документ.

Характеристика сучасного етапу розвитку документознавства в Україні.

Сучасні концепції науки про документознавство.

Концепція проф. Ю.М. Столярова.

Концепція проф. Н.Б. Зінов'євої.

Концепція проф. А. М. Сокової.

Концепція проф. Н.М. Кушнарєнко.

Концепція проф. С.Г. Кулешова.

Концепція проф. М.С. Слободяника.

Концепція проф. Г.М. Швецової-Водки.

Тема 3. Визначення терміна «документ»

Ключові існуючі теоретичні основи сучасного стану терміносистеми та науково-методичні засади документознавства в системі управління.

Тема 4. Властивості, ознаки та функції документа

Властивості, ознаки та функції документа.

Походження та сфера використання терміна «документ».

Визначення поняття «документ» в стандартах та законодавчих актах.

Тема 3. Системи документування та їх еволюція

Знакові методи фіксації інформації.

Розвиток способів та засобів

Тема 5. Властивості, ознаки та функції документа.

Розвиток способів та засобів документування діяльності в інформаційних установах.

Тема 7. Інформаційні та матеріальні складові документа

Особливості матеріальної складової документа.

Інформаційний рівень документа.

Тема 8. Комунікаційні можливості документа. Види структур документа та його реквізити

Інформаційні ресурси як сукупність документів в інформаційних системах.

Тема 9. Розвиток класифікації документів

Основні вимоги до комплексної схеми класифікації документів.

Тема 10. Комплексна схема класифікації документів

Ознаки класифікації документів.

Тема 11. Типологічна класифікація документів

Неопублікований документ. Управлінський документ як об'єкт вивчення управлінського документознавства.

Тема 10. Типологічна класифікація документів

Документація офіційного походження.

Видання як тип документа.

Методи навчання: словесні (лекція, бесіда, навчальна дискусія), наочні (спостереження, ілюстрування, відеометоди), практичні (вправи різних типів, комплексні контрольні завдання).

Політика курсу (особливості проведення навчальних занять):

Одним із важливих напрямків удосконалення навчання української мови є формування знань з документалістики у системі освіти. Система практичних завдань ґрунтується на принципі аналізу теоретичних і практичних відомостей про діловодство взагалі, у системі освіти зокрема. Для самоконтролю ж пропонуємо тести, які сприятимуть максимальній активізації розумової діяльності студентів, глибокому засвоєнню й осмисленню ними всього матеріалу кожної теми.

Технічне й програмне забезпечення/обладнання, наочність:

- робоча програма курсу;
- плани практичних занять.

Система оцінювання та вимоги:

Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється за системою ЄКТС та національною шкалою оцінювання відповідно до Положення про порядок оцінювання знань студентів у ЄКТС в Бердянському державному педагогічному університеті.

Підсумковий рейтинг з навчальної дисципліни – це сума рейтингової оцінки за результатами поточної успішності здобувачів вищої освіти (сума балів за поточну роботу на практичних заняттях та балів за самостійну роботу).

Здобувач допускається до модульного контролю при умові здачі всіх практичних завдань та завдань самостійної роботи.

Таблиця 1. Максимальна вага поточного та підсумкового контролю у балах

Вид контролю	Максимальна вага поточного та підсумкового контролю у балах	Підсумкова оцінка/ семестровий залік
Поточний контроль		100
Практичні заняття	60	
Самостійна робота	20	
Модульний тест	20	

Розподіл набраних здобувачем балів під час поточного контролю
Таблиця 2. Розподіл набраних здобувачем балів під час практичних занять

Види робіт	Кількість набраних балів						
	FX	F	E	D	C	B	A
Практичне заняття 1	2	2,5	3	3,5	4	5,5	5
Практичне заняття 2	2	2,5	3	3,5	4	5,5	5
Практичне заняття 3-4	2	2,5	3	3,5	4	5,5	5
Практичне заняття 5-6	2	2,5	3	3,5	4	5,5	5
Практичне заняття 7-8	2	2,5	3	3,5	4	5,5	5
Практичне заняття 9-10	2	2,5	3	3,5	4	5,5	5
Практичне заняття 11-12	2	2,5	3	3,5	4	5,5	5
Практичне заняття 13-14	2	2,5	3	3,5	4	5,5	5
Практичне заняття 15-16	2	2,5	3	3,5	4	5,5	5
Практичне заняття 17-18	2	2,5	3	3,5	4	5,5	5
Практичне заняття 19	2	2,5	3	3,5	4	5,5	5
Практичне заняття 20	2	2,5	3	3,5	4	5,5	5
Максимальна кількість набраних балів	24	30	36	42	48	54	60

Максимальна кількість балів, яку можна отримати на практичному занятті – 60 балів (за умови виконання всіх різновидів роботи, передбачених планом практичного заняття).

Таблиця 3. Розподіл набраних здобувачем балів під час самостійної роботи

Самостійна робота	Кількість набраних балів						
	FX	F	E	D	C	B	A

Тема 1	0,5	0,9	1	1,2	1,4	1,5	1,7
Тема 2	0,5	0,9	1	1,2	1,4	1,5	1,7
Тема 3	0,5	0,9	1	1,2	1,4	1,5	1,7
Тема 4	0,5	0,9	1	1,2	1,4	1,5	1,7
Тема 5	0,5	0,8	1	1,2	1,4	1,5	1,7
Тема 6	0,5	0,8	1	1,2	1,4	1,5	1,7
Тема 7	0,5	0,8	1	1,2	1,4	1,5	1,7
Тема 8	0,5	0,8	1	1,2	1,4	1,5	1,7
Тема 9	0,5	0,8	1	1,1	1,4	1,5	1,6
Тема 10	0,5	0,8	1	1,1	1,4	1,5	1,6
Тема 11	0,5	0,8	1	1,1	1,4	1,5	1,6
Тема 12	0,5	0,8	1	1,1	1,4	1,5	1,6
Максимальна кількість набраних балів	6	10	12	14	16	18	20

Контроль за самостійною роботою відбуватиметься за допомогою різних видів робіт (опитування на практичному занятті, перевірка конспектів, тестування, співбесіда), які охоплюватимуть всі питання, винесені на самостійне опрацювання.

Узагальнені критерії оцінювання:

- «відмінно/А», 90 – 100 балів – здобувач вищої освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті компетентності для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили;

- «добре/В», 78 - 89 балів – здобувач вищої освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна;

- «добре/С», 65 – 77 балів – здобувач вищої освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок;

- «задовільно/Д», 58 – 64 бали – здобувач вищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих;

- «задовільно/Е», 50 – 57 бали – здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні (обсяг набутих компетентностей здобувача відповідає мінімальним критеріям);

- «незадовільно/ФХ», 35 – 49 балів – здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу (до 20 %); 14

- «незадовільно/Ф», 1 – 34 бали – здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів.

Таблиця 5. Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ЄКТС
	Для підсумкового семестрового контролю, що включає екзамен, курсову роботу, практику	Для підсумкового семестрового контролю, що включає залік	Для всіх видів підсумкового контролю
90-100	відмінно	зараховано	A (відмінно)
78-89	добре		B (добре)
65-77			C (добре)
58-64			задовільно
50-57	E (задовільно)		
35-49	незадовільно	не зараховано	FX (незадовільно) з можливістю повторного складання
1-34	незадовільно		F (незадовільно) з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Список рекомендованих джерел:

Основні

1. Комова М. В. Діловодство: Навч. посібник. Львів: Тріада плюс, 2007. 217 с.
2. Комова М. В. Документознавство: Навч. посібник. Львів: Тріада плюс, 2007. 294 с.
3. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. УДНДІАСД; акад. керів. кадрів культури і мистецтв. Київ, 2000. 162 с.
4. Палеа Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство: навчальний посібник. Київ: Ліра-К, 2009. 387 с.
5. Палеа Ю. І. Кадрове діловодство: навч. посібник. Київ: Ліра-К, 2009. 476 с.

Додаткові

1. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток: [монографія]. Київ: Четверта хвиля, 2009. – 720 с.
2. Корж А. В. Документознавство. Зразки документів правділової сфери : Навч. посібник. 2-е вид., змін. та доп. Київ: КНТ, 2008. 372 с.
3. Кулешов С. Г. Документальні джерела наукової інформації: поняття, типологія, історія типологічної схеми. Укр. акад.інформатики. Київ: Укр. ІНТЕІ, 1995. 191с.
4. Палеа Ю. І. Документування в підприємницькій сфері: навч. посібник. Київ: Ліра- К, 2010. 524 с.
5. Семенов О.М. Культура наукової української мови. 2-ге вид. К. : ВЦ «Академія», 2012. 216 с.
6. Український правопис / Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України, Ін-т укр. мови НАН України. Київ : Наук. думка, 2019.
7. Шевчук С. В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 3-тє вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2012. 696 с.Держ.

Інтернет-ресурси

1. Бібліотека БДПУ (www.bdpu.org/library)
2. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського (<http://www.nbu.gov.ua>)
3. Лінгвістичний портал з української мови (<http://www.mova.info>)
4. «Словники України» онлайн (<http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>)
5. Словотвір (<https://slovotvir.org.ua/>)
6. Словopedia (<http://slovopedia.org.ua/>)

7. Лінгвістичний портал (<http://www.mova.info>)
8. Український мовно-інформаційний фонд НАН України(<http://lcorp.ulif.org.ua/LSlist/>)
9. Офіційний сайт Української мови (<https://ukrainskamova.com/>)
10. Академічний тлумачний словник (<http://sum.in.ua/s/>)
11. <http://lingvoforum.net>