

Силабус курсу

Шкільне документознавство

Освітній ступінь – бакалавр

Галузь знань: Освіта / Педагогіка

Спеціальність: 014 Середня освіта

Освітньо-професійна програма: «Філологія (українська мова та література)»

Кількість кредитів – 2

Рік підготовки, семестр – 4 рік, 8 семестр

Компонент освітньої програми: вибіркова

Дні занять: вівторок, 11.10-12.30, ауд. 76

Консультації: четвер, 14.05, ауд. 65

Мова викладання: українська

Керівник курсу

Д.п.н., проф. Палихата Елеонора Ярославівна

Контактна інформація karpa24@ukr.net

Опис дисципліни

Курс «Шкільне документознавство» є гуманітарною дисципліною за вибором студентів, спрямований на ознайомлення із веденням документів, якими послуговуються дирекція школи, учителі загальноосвітньої школи під час професійної діяльності, батьки учнів, самі учні.

Мета вибіркової дисципліни «Шкільне документознавство» – висвітлити питання сучасної шкільної документації, починаючи від загальних понять мовної норми, офіційно-ділового стилю, класифікації шкільних документів; подати характеристику основних вимог до складання й оформлення документів рівня: «дирекція школи – учитель», «учитель – учитель», «учитель – учень», «учитель – батьки учнів»; ознайомити з культурою українського писемного наукового мовлення у сфері професійної діяльності учителя філолога.

Навчальний контент

№ з/п	Теми	Результат навчання
Змістовий модуль 1. Офіційно-діловий стиль. Текст офіційно-ділового стилю.		
1	Тема 1. Стили мови. Офіційно-діловий стиль: призначення, підстили, жанри, пов'язані зі школознавством. Текст. Надфразова єдність.	<i>Знати</i> стилі мови, особливості ОДС, основні компоненти

	Абзац. Види тексту. Основні компоненти тексту. Терміни, професіоналізми, пов'язані з документацією школи. Вимоги до текстів документів. Оформлення сторінки	офіційно-ділового тексту. <i>Уміти</i> розрізняти тести різних стилів, упізнавати тексти офіційно-ділового стилю і документацію пов'язану зі школою.
2	Тема 2. Ділові папери як засіб писемної професійної документації. Класифікація документів, Національний стандарт України. Вимоги до змісту документів, розташування реквізитів, вимоги до бланків документів.	<i>Знати</i> класифікацію документів. <i>Уміти</i> розташовувати матеріали документів на сторінці, дотримуватися вимог до оформлення.
Змістовий модуль 2. Ділові папери як засіб писемної професійної діяльності. Шкільна документація.		
3	Тема 1. Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту розташування реквізитів, бланків документів, оформлення сторінки, текстів документів.	<i>Знати</i> класифікацію ділових паперів, національний стандарт України, вимоги до розташування реквізитів тощо. <i>Уміти</i> розрізняти бланки, реквізити, розміщувати документ на листку тощо.
4	Тема 2. Загальні відомості про шкільну документацію на рівні: «дирекція школи – учитель», «учитель – учитель», «учитель – учень», «учитель – батьки учнів» тощо. Особові справи учнів. Класний журнал. Учнівські таблиці успішності.	<i>Знати</i> основні рівні класифікації шкільних документів, документи кожного рівня. <i>Уміти</i> розрізняти шкільні документи різного призначення, їх створювати чи заповнювати.
Змістовий модуль 3. Використання у шкільній документації кадрово-контрактних і довідково-інформаційних паперів.		
5	Тема 1. Документація з кадрово-контрактних питань у лоні загальноосвітньої школи	<i>Знати</i> шкільні кадрово-контрактні документи, їхню структуру. <i>Уміти</i> оформляти ці документи
6	Тема 2. Довідково-інформаційні документи.	<i>Знати</i> шкільні довідково-інформаційні документи. <i>Уміти</i> оформляти цей вид документів.

Формування програмних компетентностей

Індекс в матриці освітньої програми	Програмні компетентності
Загальні компетентності	
ЗК 01	Громадянська. Здатність реалізувати свої права й обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України.
ЗК 02	Світоглядна. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності й досягнення суспільства. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість. Когнітивна гнучкість. Здатність до емоційної стабільності, толерантності.
Фахові компетентності	
ФК 01	Філологічна. Усвідомлення структури філологічної науки та її теоретичних основ; володіння ключовими поняттями мовознавства та літературознавства, теоріями і методами філологічного аналізу особливостями розвитку філологічної думки у певну історичну епоху та в сучасному контексті розвитку гуманітаристики.
ФК 05	Комунікаційна професійно орієнтована. Здатність застосовувати у професійній діяльності нормативні засоби мови в усному та писемному мовленні з урахуванням змістового наповнення, соціально-демографічних особливостей співрозмовника, специфіки ситуації спілкування та контексту.
ФК 09	Репрезентаційна. Здатність до організації ділової документації. Вміння надавати консультації з дотримання норм літературної мови та культури мовлення. Здатність презентувати результати навчальної дослідної діяльності у галузі філології та місцевому національному та міжнародному рівнях.
Програмні результати навчання	
ПНР 2	Комунікаційний професійно орієнтований. Застосовувати у професійній діяльності нормативні засоби мови в усному і писемному мовленні з урахуванням змістового наповнення.
ПНР 3	Психолого-педагогічний. Знати про психічні процеси як важливі компоненти людської діяльності, вікові етапи розвитку людини, типи темпераментів, особливості характеру людини, структуру особистості, розвиток психіки і свідомості, психічні стани особистості (емоції. Почуття, тривожність), конфліктні ситуації та шляхи їх розв'язання. Демонструвати здатність застосовувати

	набуті знання у розв'язанні педагогічних, навчально-виховних і науково-методичних завдань з урахуванням вікових та індивідуально-типологічних особливостей учнів та соціально-психологічної ситуації.
ПНР 6	Організаційний. Здатність здійснювати вибір методів, форм і засобів навчання, спрямованих на розвиток здібностей учнів. Діагностувати, прогнозувати, забезпечувати ефективність та корегування освітнього процесу для досягнення програмних результатів навчання і допомоги здобувачам освіти в реалізації освітніх траєкторій.
ПНР 10	Контрольний. Здатність підбирати систему завдань для контролю і корекції знань учнів. Організовувати процес свого навчання і самоосвіти.

Літературні джерела

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. для вищ. та сер. спец. навч. закладів. Вид. 3-тє, перероб. і допов. Київ: А.С.К., 2000. 400 с.
2. Семеног О. М. Культура наукової української мови: навч. посіб. Київ: «Академія». 2010. 216 с.
3. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Бибик С. П., Михно І. Л., Пустовіт Л. О., Сюта Г. М. Київ: Довіра УНВЦ «Рідна мова», 1997. 399 с.
4. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Вид. 4-те, виправ. і допов. Київ: Алерта. 2014. 696 с.
5. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: навч. посіб. Київ: Літера, 2000. 480 с.

Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів та перескладання: Роботи, які здаються з порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75 % від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності). Перескладання модулів відбувається з дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Політика щодо академічної доброчесності: Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в тому числі з використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час онлайн-тестування та підготовки практичних завдань у процесі заняття.

Політика щодо відвідування: Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в онлайн-формі за погодженням із керівником курсу.

Оцінювання

Остаточна оцінка за курс розраховується так:

Види оцінювання	% від остаточної оцінки
Модуль 1 (теми 1-2). Усне опитування, тести, завдання	20
Модуль 2 (теми 3-4). Усне опитування, тести, завдання	20
Модуль 3 (теми 5-6). Усне опитування, тести, завдання	20
ІНДЗ (теми 1-6)	20
Залік (теми 1-6) – тести, завдання	20

До силабусу також готуються матеріали навчально-методичного комплексу:

- 1) Навчальний контент (розширений план лекцій)
- 2) Тематика та зміст практичних занять
- 3) Завдання для підсумкового контролю (залікові тести)
- 4) Електронне навчання в системі MOODLE