

МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра інформаційної діяльності

ЗАТВЕРДЖЕНО

протокол засідання кафедри

30 серпня 2022 року № 1

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ОК 2 (ОКПП 1.1.2.) «АКАДЕМІЧНЕ ПИСЬМО»**

Освітньо-професійна програма

«Документознавство, керування документаційними процесами»

спеціальність

029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

факультет

філології та масових комунікацій

2022 – 2023 рік

Робоча програма з навчальної дисципліни «Академічне письмо» для здобувачів вищої освіти
ОПП «Документознавство, керування документаційними процесами» (змістовий модуль 3,
що викладається НПП кафедри інформаційної діяльності)
Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Розробник: І. О. Петрова, доцент кафедри інформаційної діяльності МДУ, кандидат
історичних наук, доцент

© Петрова І. О., 2022 рік
© МДУ, 2022 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма здобуття вищої освіти	заочна форма здобуття вищої освіти
Кількість кредитів – 4 (кафедра ІД – 2)	Галузь знань 02 Культура і мистецтво	Обов'язковий компонент загальної підготовки	
Семестрових модулів – 1	ОП «Документознавство, керування документаційними процесами» Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Рік підготовки	
Змістових модулів – 1 (кафедра ІД)	Освітній рівень перший (бакалаврський)	1-й	1-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання (кафедра ІД) – тези для участі у Декаді студентської науки – 2023 в МДУ		Семестр	
Загальна кількість годин – 120 (кафедра ІД – 60)		1-й	1-й
Тижневих годин для денної форми здобуття вищої освіти (загальне) аудиторних – 40 (кафедра ІД – 20) самостійної роботи здобувача – 80 (кафедра ІД – 40)		Кафедра ІД	
		Лекції (кафедра ІД)	
		10 год.	4 год.
		Лабораторні (кафедра ІД)	
		10 год.	4
		Самостійна робота (кафедра ІД)	
		25 год.	37 год.
Індивідуальні завдання (кафедра ІД): 15 год.			
Вид контролю: іспит			

Співвідношення (загальне) кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить (%):

– для денної форми здобуття вищої освіти – 33% / 67%;

– для заочної форми здобуття вищої освіти – 13% / 87%.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Академічне письмо» відноситься до обов'язкових компонентів загальної підготовки.

Мета навчальної дисципліни «Академічне письмо» – репрезентація процесу створення академічного тексту як результату наукової та/або навчальної діяльності з дотриманням принципів академічної доброчесності, а також мети, компетентностей, результатів навчання

тощо ОПП «Документознавство, керування документаційними процесами» Маріупольського державного університету.

Основні завдання навчальної дисципліни «Академічне письмо»: встановити термінологічний апарат навчальної дисципліни «Академічне письмо»; вивчити процес формування академічної культури студента; проаналізувати поняття «академічна доброчесність»; визначити прояви порушення академічної доброчесності; проаналізувати державну політику України з питань академічної доброчесності; охарактеризувати нормативне та інформаційне забезпечення академічної доброчесності в Маріупольському державному університеті, зокрема на спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа; розглянути нормативне та методичне забезпечення з питань написання академічного тексту в Маріупольському державному університеті, зокрема на спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа; розкрити основні аспекти усного й писемного мовлення, написання тексту, роботи з джерелами на спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа; визначити вимоги укладання бібліографії на спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

Місце навчальної дисципліни «Академічне письмо» в освітній програмі: вона є обов'язковим компонентом загальної підготовки, яка містить 4 кредити, вивчається у першому семестрі, формою контролю є іспит. Враховуючи, що «Академічне письмо» вивчається у першому семестрі, простежується взаємозв'язок цього освітнього компоненту з такими освітніми компонентами ОПП «Документознавство, керування документаційними процесами» як «Документознавство», «Документно-інформаційні комунікації», «Вступ до фаху», «Інформаційні технології в управлінській діяльності».

Навчальна дисципліна «Академічне письмо» викладається кафедрою української філології (2 кредити, 60 годин, 25 балів оцінювання поточної діяльності, 25 балів підсумкового контролю) та кафедрою інформаційної діяльності (2 кредити, 60 годин, 25 балів оцінювання поточної діяльності, 25 балів підсумкового контролю).

ОК 2 (ОКПП 1.1.2.) «Академічне письмо» забезпечує здобуття компетентностей, необхідних для подальшої професійної діяльності:

– інтегральна компетентність – здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов;

– загальні компетентності – здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК 1); здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК 2); знання та розуміння предметної області та професійної діяльності (ЗК 3).

– фахові компетентності – здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв (ФК 2); здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій (ФК 4); здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів (ФК 5); здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації (ФК 6); здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ (ФК 7); здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги (ФК 8); здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури (ФК 9); здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу (ФК 13).

Відповідно до матриці відповідності визначених ОПП результатів навчання та компетентностей (ОПП «Документознавство, керування документаційними процесами») результатами навчання є РН-7 – забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 3. Академічна культура здобувача вищої освіти спеціальності 029 Маріупольського державного університету

Тема 1. Контент змістового модуля навчальної дисципліни «Академічне письмо», викладання якого здійснюється кафедрою інформаційної діяльності

Мета, завдання, зміст, структура змістового модуля навчальної дисципліни «Академічне письмо», викладання якого здійснюється кафедрою інформаційної діяльності. Взаємозв'язок з іншими освітніми компонентами ОПП «Документознавство, керування документаційними процесами» Маріупольського державного університету. Глосарій змістового модуля навчальної дисципліни «Академічне письмо», викладання якого здійснюється кафедрою інформаційної діяльності. Критерії оцінювання змістового модуля навчальної дисципліни «Академічне письмо», викладання якого здійснюється кафедрою інформаційної діяльності.

Тема 2. Академічна доброчесність як складова академічної культури та запорука якості академічного письма

Академічна доброчесність: поняття, принципи дотримання, сприяння академічній доброчесності в Україні. Академічна доброчесність в Маріупольському державному університеті: нормативно-правове забезпечення, політика університету, засоби дотримання, заходи популяризації.

Тема 3. Академічний текст

Академічний текст: поняття, форми. Основні етапи створення академічного тексту: визначення теми дослідження, пошук та вивчення джерел інформації та літератури з обраної теми, створення конкретного переліку джерел інформації та літератури з обраної теми для написання академічного тексту, критичний аналіз джерел інформації та літератури, зазначених у складеному переліку, формування власних ідей/суджень, написання авторського академічного тексту, дотримання академічної доброчесності під час написання академічного тексту, цитування, посилання, оформлення літератури. Укладання бібліографії в академічних текстах.

Тема 4. Академічне письмо, особливості на спеціальності 029 Маріупольського державного університету

Курсова робота, кваліфікаційна робота, наукова публікація (стаття, тези), доповідь, реферат: поняття, загальні вимоги, нормативно-методичне забезпечення написання, оформлення, захисту на ОПП «Документознавство, керування документаційними процесами» Маріупольського державного університету. Переддипломна практика на ОПП «Документознавство, керування документаційними процесами» Маріупольського державного університету: загальна характеристика. Особливості здійснення документознавчих, бібліотечнознавчих, архівознавчих досліджень. Методи документознавства. Методи бібліотечнознавства. Методи архівознавства.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		лек.	практ.	інд.	с.р.		лек.	практ.	інд.	с.р.
Модуль 1										
Змістовий модуль 3. Академічна культура здобувача вищої освіти спеціальності 029 Маріупольського державного університету, її результати (кафедра ІД, перші два кафедра УФ)										
Тема 1. Контент змістового модуля навчальної дисципліни «Академічне письмо», викладання якого здійснюється кафедрою інформаційної діяльності	9	2	2		5	10	1	1		8
Тема 2. Академічна доброчесність як складова академічної культури та запорука якості академічного письма	10	2	2		6	11	1	1		9
Тема 3. Академічний текст	15	4	4		7	12	1	1		10
Тема 4. Академічне письмо, особливості на спеціальності 029 Маріупольського державного університету	11	2	2		7	12	1	1		10
Разом за змістовим модулем 3	45	10	10		25	45	4	4		37
Модуль 2										
ІЗ	15			15		15			15	

5. Перелік тем і зміст лабораторних занять (кафедра ІД)

№ з/п	Назва теми та стислий зміст роботи	Мета роботи	Кількість годин	Результат навчання (РН) за ОП
1	<p>Тема: Контент змістового модуля навчальної дисципліни «Академічне письмо», викладання якого здійснюється кафедрою інформаційної діяльності</p> <p>Зміст:</p> <p>1. Відвідати пленарне засідання І-ої Всеукраїнської науково-практичної конференції з міжнародною участю «Інформологічні, документознавчі, бібліотекознавчі та архівознавчі студії в сучасному світі» (27 жовтня 2022 року. МДУ), посилання буде надано студентам напередодні заходу</p> <p>2. Завантажити презентацію-звіт відвідування заходу (скріншоти, нотування здобувача вищої освіти).</p>	Відвідування наукового заходу та формування уявлення про організацію та проведення такого заходу	2	РН-7
2	<p>Тема: Академічна доброчесність як складова академічної культури та запорука якості академічного письма</p> <p>Зміст:</p> <p>1. Тема презентації: «Академічна доброчесність: сприйняття в сучасному світі».</p> <p>2. Комп'ютерна презентація має містити інформацію щодо загального поняття «академічна доброчесність», сприйняття його в сучасному світі, прояви порушень академічної доброчесності, а також приклади українських закладів вищої освіти та наукових установ щодо дотримання академічної доброчесності.</p> <p>3. Кількість слайдів 10-15 слайдів (для завантаження презентації більше 10 Мб бажано використати формат PDF). Обов'язково є наявність слайду з використаними джерелами інформації.</p>	Вивчення принципів академічної доброчесності в МДУ, формування компетентностей, пов'язаних з дотриманням академічної доброчесності	2	РН-7
3	<p>Тема: Академічний текст (поєднане з ІНДЗ)</p> <p>Зміст:</p> <p>1. Напрямок дослідження для написання тез: введення в перелік спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців, та розвиток спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.</p> <p>2. Тему тез здобувач вищої освіти визначає самостійно.</p> <p>3. Студент в тезах має:</p> <p>3.1. розкрити актуальність проблематики, (виникнення, розвиток, сучасний стан спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа);</p>	Формування навиків написання академічного тексту	4	РН-7

	<p>3.2. вказати науковців, хто досліджував цю проблематику</p> <p>3.3. умови виникнення спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, перші результати;</p> <p>3.4. сучасний стан підготовки за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, якими ЗВО представлена підготовка відповідних спеціалістів;</p> <p>3.5. зробити власні висновки за проблематикою дослідження.</p> <p>4. Обов'язковим є дотримання принципів академічної доброчесності.</p> <p>5. Вимоги до оформлення доповіді: обсяг до 3 сторінок, формат А4; поля по 2 см; шрифт Times New Roman, 14, інтервал 1,5 сторінки не нумерувати.</p> <p>Перший рядок (рівняння центр) – прописними літерами напівжирним шрифтом тема доповіді. Другий рядок пробіл. Третій рядок з абзацного відступу 1 см починається текст доповіді.</p> <p>Після тексту доповіді (без пробілів) слово «Література» (слово література із прописної (великої) літери, розташовується по центру).</p> <p>Посилання на літературу в тексті доповіді подаються за таким зразком: [7, с. 123], де «7» — номер джерела за списком, «с.» – скорочення слова сторінка, 123 – номер сторінки.</p> <p>Посилання на декілька джерел одночасно подаються таким чином: [1; 4; 8] або [2, с. 32; 9, с. 48; 11, с. 257].</p>			
4	<p>Тема: Академічне письмо, особливості на спеціальності 029 Маріупольського державного університету</p> <p>1. Оформити список літератури за вимогами ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання»</p> <p>2. Для опрацювання наданий список літератури у прикріпленому файлі, оформлений за вимогами ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання». Цей список містить помилки в загальному його представлені.</p> <p>3. Оформити позиції списку літератури відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання».</p>	Формування вмінь та навиків щодо оформлення списку використаних джерел	2	РН-7

	4. Виявити помилку в загальному представленні списку літератури та відкоригувати його.			
--	--	--	--	--

7. Самостійна робота

№ з/п	Зміст роботи	Кількість годин
Кафедра ІД		
1	Підготовка до лекційних занять	5
2	Підготовка до лабораторних занять	20
3	Виконання індивідуальних завдань	15
	Разом за ЗМ 3	40

8. Індивідуальні завдання

Індивідуальне заняття поєднане з практичним завданням до теми 3 – написання тез для участі у Декаді студентської науки – 2023 в МДУ. Теми обговорюються з викладачем. Підстава до вимог щодо оформлення тез – інформаційний лист оргкомітету.

9. Методи навчання

Навчальна дисципліна включає лекційні, практичні заняття. У лекціях викладаються теоретичні розділи курсу. Практичні заняття призначені для придбання й закріплення здобувачем вищої освіти індивідуальних практичних навичок роботи з науковою інформацією, створення наукового інформаційного продукту. Використовуються такі методи навчання: пасивні та інтерактивного навчання (дискусія, «круглий стіл», конкурси практичних робіт з їх обговоренням як метод інтерактивного навчання).

10. Засоби діагностики результатів навчання

Під час вивчення навчальної дисципліни «Академічне письмо» застосовується поточний контроль та підсумковий контроль. Поточний контроль здійснюється у формі контролю систематичності та активності роботи здобувачів вищої освіти протягом семестру під час вивчення програмного матеріалу дисципліни, зокрема: виконання тестових завдань, виконання завдань на лабораторних заняттях; участь в обговоренні питань з певної теми; відповіді на запитання викладача; підготовка індивідуальних завдань; участь у науково-практичних заходах із проблем дисципліни.

*Питання до самоконтроля знань – іспит
(змістовий модуль кафедри інформаційної діяльності)*

1. Мета, завдання, зміст, структура змістового модуля навчальної дисципліни «Академічне письмо», викладання якого здійснюється кафедрою інформаційної діяльності.
2. Глосарій змістового модуля навчальної дисципліни «Академічне письмо», викладання якого здійснюється кафедрою інформаційної діяльності.
3. Академічна доброчесність: поняття, принципи дотримання.
4. Сприяння академічній доброчесності в Україні. Нормативно-правове забезпечення академічної доброчесності в Україні.
5. Академічна доброчесність в Маріупольському державному університеті: нормативно-правове забезпечення, політика університету, засоби дотримання, заходи популяризації.
6. Академічний плагіат та самоплагіат: сутність цих видів порушення академічної доброчесності.
7. Фабрикація та фальсифікація: сутність цих видів порушення академічної доброчесності.

8. Списування: сутність цього виду порушення академічної доброчесності.
9. Обман: сутність цього виду порушення академічної доброчесності.
10. Хабарництво: сутність цього виду порушення академічної доброчесності.
11. Необ'єктивне оцінювання: сутність цього виду порушення академічної доброчесності.
12. Академічна мобільність.
13. Академічна свобода.
14. Система державного регулювання питань академічної доброчесності в Україні: Міністерство освіти і науки України; Національна академія наук України; Державна наукова установа «Український інститут науково-технічної експертизи та інформації»; Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського (їх структура, напрями діяльності у сфері науки).
15. Пошукова система (вільна, доступна) Google Scholar або Google Академія: мета створення, сучасні можливості.
16. Співвідношення понять методологія, метод та методика.
17. Методи документознавства.
18. Методи бібліотекознавства.
19. Методи архівознавства.
20. Академічний текст: поняття, різновиди.
21. Основні етапи створення академічного тексту.
22. Наукова спеціальність 27.00.02 Документознавство, архівознавство.
23. Наукове видання: поняття, різновиди.
24. Навчальне видання: різновиди.
25. Нормативне забезпечення створення академічного тексту на спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Маріупольського державного університету.
26. Особливості створення академічного тексту на спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Маріупольського державного університету.
27. Вимоги щодо написання, оформлення та захисту курсових робіт на спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Маріупольського державного університету.
28. Вимоги щодо написання, оформлення та захисту кваліфікаційних робіт на спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Маріупольського державного університету.
29. Цитування. Бібліографічні посилання: сучасні вимоги.
30. Кандидатська, докторська дисертація: написання, оформлення, захист, дотримання академічної доброчесності.
31. Академічна культура здобувача вищої освіти ОПІ «Документознавство, керування документаційними процесами» Маріупольського державного університету.
32. Оформлення списку літератури відповідно до вимог ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».
33. Оформлення списку літератури відповідно до вимог ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання».
34. Створення списку джерел та літератури на спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Маріупольського державного університету.

11. Критерії оцінювання

Робота здобувача вищої освіти на лабораторних заняттях оцінюється за такими критеріями: змістовність, повнота, достовірність розкриття питання/виконання завдання; активна участь здобувача вищої освіти у занятті; правильність виконання та дотримання принципів академічної доброчесності; оформлення завдання та дотримання вимог до нього; актуальність викладеної інформації; аргументованість викладеної інформації; вчасність здачі на перевірку; презентація завдань під час захисту.

Кожний з критеріїв оцінюється в інтервальному шкалі від 0 до 5 балів: 5 балів – повна відповідність критерію; 4 бали – відповідність критерію не менш ніж на 80%; 3 бали –

відповідність критерію не менш ніж на 60%; 2 бали – відповідність критерію не менш ніж на 40%; 1 бал – відповідність критерію не менш ніж на 20%; 0 балів – відповідність критерію відсутнє. Кількість критеріїв конкретного завдання визначається видом, метою навчального заняття та досягненням кінцевого результату його виконання.

Загальна максимальна сума балів за всі види навчальної діяльності здобувача вищої освіти в межах навчальної дисципліни «Академічне письмо» становить 100 балів та складається з суми балів за поточний контроль (50 балів, з них 25 балів кафедра УФ та 25 балів кафедра ІД) та підсумковий контроль (іспит 50 балів, з них 25 балів кафедра УФ та 25 балів кафедра ІД).

Іспит складається проводиться з автоматизованим контролем знань на Навчальному порталі МДУ.

12. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Вид роботи	Кількість годин	Обсяг кредитів	Кількість балів
Змістовий модуль 3 (кафедра ІД)			
Лекційні заняття	60	1	–
Лабораторне заняття + ІНДЗ			25
СРС			
Іспит			25
Підсумок			50

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D		
60-63	E	задовільно	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

13. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення

Використання додатку Google Meet (синхронний режим проведення навчальних занять). Курс, завантажений на Навчальному порталі МДУ, задля здійснення навчання в асинхронному режимі. Виконання завдань лабораторних занять передбачає доступ до мережі Інтернет, що дозволяє оволодівати вміннями збирати, аналізувати інформацію та створювати новий інформаційний продукт.

14. Рекомендовані джерела інформації

Обов'язкові джерела

1. ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. [Чинний від 1996–01–01]. Вид. офіц. Київ : Держстандарт України, 1996. 33 с.
2. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання. [Чинний від 2016–07–01]. Вид. офіц. Київ : ДП УкрНДНЦ, 2017. 26 с.
3. Етичний кодекс Маріупольського державного університету (нова редакція): наказ МДУ 21.05.2021 № 163. URL: http://mdu.in.ua/Ucheb/normativnye/etichnij_kodeks.pdf.
4. Кодекс академічної доброчесності Маріупольського державного університету: наказ МДУ 21.05.2021 № 163. URL: http://mdu.in.ua/Dokumenty/dobrochesnist/kodeks_akadem_dobrochesnosti_mdu.pdf
5. Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових та навчально-методичних працях науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти МДУ (нова редакція): наказ МДУ від 30.11.2020 №302. URL: http://mdu.in.ua/Ucheb/normativnye/polozhennja_pro_zapobigannja_ta_vijavlen_akadem_pl.pdf
6. Положення про кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти в Маріупольському державному університеті: наказ МДУ від 25 лютого 2021 року № 60. URL: http://mdu.in.ua/Ucheb/normativnye/polozhennja_pro_kvalifikacijni_roboti_zdobuvachiv_.pdf (дата звернення: 10.09.2021).
7. Положення про організацію освітнього процесу у Маріупольському державному університеті: наказ МДУ від 28.12.2020 р. № 326. URL: http://mdu.in.ua/Dokumenty/polozhennja/polozhennja_pro_organizaciju_osvitnogo_procusu.pdf (дата звернення: 10.09.2021).
8. Про вищу освіту: закон України від 01 липня 2014 року № 1556-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
9. Про науково-технічну інформацію: закон України від 25 червня 1993 року № 3322-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3322-12#Text>
10. Про наукову та науково-технічну діяльність: закон України від 26 листопада 2015 року № 848-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/848-19#Text>

Додаткові джерела

1. Авторське право для бібліотекарів: підручник. Київ: ТОВ «ІММ «ФРАКСІМ», 2015. 196 с.
2. Академічна чесність як основа сталого розвитку університету / Міжнарод. благод. Фонд «Міжнарод. фонд досліджень освітньої політики». Київ: Таксон, 2016. 234 с.
3. Бойко Р. В. Фролов М. О. Без компіляцій і плагіату! *Бюлетень ВАК України*. Київ, 2008. № 12. С. 11–13.
4. Бойченко М. Гідність, цілісність і успішність: академічні та громадянські чесноти. *Філософська думка*. Київ, 2014. № 5. С. 110–122.
5. Бойченко Н.М. Етичні аспекти університетських цінностей. *Софія. Гуманітарно-релігієзнавчий вісник*. Київ: Вид.-полігр. центр «Київський університет», 2014. № 1 (1). С. 37–43.
6. Бондаренко С. В. Авторське право та суміжні права. Київ: Ін-т інтел. власн. і права, 2008. 288 с.
7. Етика бібліотекара як інформаційного працівника сучасної бібліотеки. URL: <http://unbib.mk.ua/index.php/2009-06-11-15-23-30/63-2010-11-04-18-43-58/1303-2015-04-20-08-44-42.html>
8. Кодекс етики архівістів. Додаток 4 // Основні правила роботи державних архівів України. URL: Режим доступу: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/kodex.pdf>
9. Кодекс етики бібліотекара. URL: https://ula.org.ua/fileadmin/uba_documents/others_documents/doc_for_ubadoc/Code_of_Professional_Ethics_2013_Edited_Nov26.pdf

10. Петрова І. О., Орехова С. Є. Методичні рекомендації щодо написання, оформлення та захисту кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня освіти спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Маріуполь: МДУ, 2021. 52 с.

11. Плагіат у студентських роботах: методи виявлення та запобігання: метод. посіб. Дніпропетровськ: ДНУ імені Олеся Гончара, 2013. 44 с.

12. Проект сприяння академічній доброчесності в Україні (SAIUP) - Американські Ради. URL: <http://www.saiup.org.ua>

13. Що потрібно знати про плагіат: посібник з академічної грамотності та етики для «чайників». URL: http://library.kubg.edu.ua/images/stories/Departaments/biblio/PDF/books_acgr.pdf.

Інформаційні ресурси

1. Верховна рада України. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

2. Державна наукова установа «Український інститут науково-технічної експертизи та інформації». URL: <http://www.uintai.kiev.ua>

3. Маріупольський державний університет. URL: <http://mdu.in.ua>

4. Міністерство освіти і науки України. URL: <https://mon.gov.ua>

5. Наукова бібліотека Маріупольського державного університету. URL: <http://slibr.mdu.in.ua>

6. Національна академія наук України. URL: <https://www.nas.gov.ua>

7. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського. URL: www.nbuv.gov.ua

8. Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти. URL: <https://naqa.gov.ua>

9. Пошукова система (вільна, доступна) Google Scholar або Google Академія, яка індексує повний текст наукових публікацій всіх форматів і дисциплін. URL: <https://scholar.google.com.ua>

15. Політика навчальної дисципліни

Викладання та вивчення навчальної дисципліни «Академічне письмо» базується на принципах:

– студентоцентрованість – врахування думки, пропозицій здобувачів вищої освіти щодо викладання та змістовності навчальної дисципліни, отриманих в результаті анкетування, яке має бути проведене після вивчення даного освітнього компоненту;

– дотримання академічної доброчесності – ознайомлення здобувачів вищої освіти з загальною політикою МДУ щодо академічної доброчесності (http://mdu.in.ua/index/akademichna_dobrochesnist/0-224), основні маркери якої закладені до процесу набуття знань та формування професійних компетентностей під час вивчення навчальної дисципліни, зокрема: самостійне виконання завдань поточного, підсумкового контролю, індивідуального здійснення; обов'язкове зазначення джерел інформації, які використовувались при виконанні завдань, посилання на них; надання актуальної та достовірної інформації;

– формування як soft skills, так і hard skills – виконання завдань, в яких чітко простежується формування професійних компетентностей (наприклад, фіксування інформації, проведення кількісного аналізу, аналітико-синтетична переробка інформації), але здійснюється групою здобувачів вищої освіти, тобто вміння працювати в команді, проявляти комунікабельність, креативність тощо.

– визнання результатів навчання, отриманих шляхом неформальної освіти (Prometheus, Інша Освіта).

14. Загальна інформація про навчальну дисципліну

Назва навчальної дисципліни	Академічне письмо
-----------------------------	-------------------

Освітня програма	Документознавство, керування документальними процесами
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Кафедра, яка здійснює викладання	кафедра інформаційної діяльності
Викладач ПІБ, посада	Петрова Ірина Олександрівна, доцент
Електронна адреса викладача	i.petrova@mdu.in.ua
Консультації (дата, час, можливості онлайн консультування)	Петрова І., вівторок 11:00-12:00, четвер 15:00-16:00, використання платформи Google Meet (Навчальний портал МДУ, сторінка навчальної дисципліни «Академічне письмо», посилання у секції «Загальне»)
Посилання на сторінку навчальної дисципліни на Навчальному порталі МДУ	https://moodle.mdu.in.ua/course/view.php?id=10194
Компетентності та програмні результати навчання	<p>ОК 2 (ОКПІ 1.1.2.) «Академічне письмо» забезпечує здобуття компетентностей, необхідних для подальшої професійної діяльності:</p> <ul style="list-style-type: none"> – інтегральна компетентність – здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов; – загальні компетентності – здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК 1); здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК 2); знання та розуміння предметної області та професійної діяльності (ЗК 3). – фахові компетентності – здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв (ФК 2); здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій (ФК 4); здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів (ФК 5); здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації (ФК 6); здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ (ФК 7); здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги (ФК 8); здатність використовувати PR та інші

	<p>прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури (ФК 9); здатність опанувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу (ФК 13). Відповідно до матриці відповідності визначених ОПП результатів навчання та компетентностей (ОПП «Документознавство, керування документаційними процесами») результатами навчання є РН-7 – забезпечувати ефективність функціонування документно- комунікаційних систем.</p>
--	--

Семестр вивчення	Обсяг (години/кредити)	Кількість аудиторних годин		Кількість, види індивідуальних завдань	Форма контролю
		лекції	лаб		
I (кафедра ІД)	60/2	денна 10 заочна 4	денна 10 заочна 4	кафедра ІД – тези для участі у Декаді студентської науки – 2023 в МДУ	Іспит

Завідувач кафедри



В'ячеслав КУДЛАЙ

Гарант ОП



В'ячеслав КУДЛАЙ