МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

СИЛАБУС
навчальної дисципліни

ЗАГАЛЬНЕ ТА УПРАВЛІНСЬКЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

1. *Основна інформація про дисципліну*

Тип дисципліни: обов'язкова **Форма навчання**: денна
Освітній ступінь: молодший бакалавр
Галузь знань: 02 Культура і мистецтво
Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Освітня програма: «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа: документознавство»
Рік навчання: перший **Семестр**: II
Кількість кредитів (годин): 5 (150 год.: 28год. - лекції; 30год. - семінарські; 2год.- консультації; 90год. - самостійна робота)
Мова викладання: українська
Посилання на курс в онлайн-платформі
http:// http://moodle.idgu.edu.ua/moodle/course/view.php?id=379

2. *Інформація про викладача (викладачів)*

ПІБ: Берестецька Олена Петрівна
Науковий ступінь, вчене звання, посада: викладач
Кафедра: загального мовознавства, слов'янських мов та світової літератури
Робочій e-mail: berestetska_o@idguonline.net
Години консультацій на кафедрі: середа, 16:00-17:00

3. *Опис та мета дисципліни*

Дисципліна «Загальне та управлінське документознавство» є обов'язковим компонентом підготовки здобувачів освітнього ступеня «молодший спеціаліст» зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» і спрямована на формування і розвиток загальних та спеціальних компетентностей майбутніх документознавців, які за короткий проміжок часу повинні ознайомитись з сучасними підходами щодо визначення сутності документу і його ролі в житті суспільства; мати уявлення про предмет, об'єкт, завдання документознавчої науки, опанувати теоретичним основами управлінського документознавства.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є наукове знання про документ.

Мета вивчення дисципліни полягає у формуванні системи теоретичних і прикладних знань про документ як основну складову документної комунікації, про сутність, структуру, функції, класифікацію документів, а також про основні їх види та закономірності функціонування в процесі документообігу.

Програма опирається на знання, отримані студентами під час вивчення дисципліни професійного спрямування «Вступ до спеціальності з основами наукових досліджень».

Проблематика навчальної дисципліни «Загальне та управлінське документознавство» пов'язана з фаховими дисциплінами «Документно-інформаційні комунікації» та «Діловодство».

4. *Результати навчання*

В процесі вивчення навчальної дисципліни «Загальне та управлінське документознавство» здобувачі отримають знання щодо:

- базових понять документознавства;
- основ класифікації та типологізації документів;
- методів, способів та засобів документування;
- специфіки окремих видів та типів документів;
- місця і ролі управлінської документації у суспільстві.

Успішне освоєння дисципліни виражається в оволодінні такими уміннями й навичками:

- здатністю проводити функціональний аналіз документів;
- вмінням досліджувати особливості документів як матеріальних носіїв із зафіксованою у них соціальною інформацією;
- визначати види та різновиди документа, спираючись на сучасні існуючі класифікації;
- визначати місце документа в документно-комунікаційній системі;
- створювати уніфіковані форми документів;
- складати управлінські документи.

5. *Структура дисципліни*

Тема № 1. Основні етапи розвитку і головні концепції документознавства

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	**Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси**
Лекція (2 год.): 1. Об'єкт, предмет, завдання документознавства. 2. Структура документознавства. 3. Становлення сучасного документознавства, основні етапи розвитку. 4. Сучасні погляди на структуру науки про документ.	1. Комова М. В. Документознавство: навч. посіб. Львів-Київ, 2007. 296 с. 2. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ, 2012. 123 с. 3. Кушнаренко Н. Н. Документоведение: ученик. Изд. 4-е , испр. Киев, 2003. 460 с. 4. Палеха Ю. І. Леміш Н. О. Загальне документознавство : навч. посіб. Вид. 2-ге, доп. і перероб. Київ, 2009. 434 с.
Семінарське заняття (2 год.): 1. Об'єкт та предмет документознавства. 2. Головні завдання та основні напрями наукових досліджень загального документознавства. 3. Взаємозв'язок документознавства з іншими науками. 4. Трактування документознавства проф. С.Г.Кулешовим. 5. Концепції провідних українських документознавців Н.М.Кушнаренко. М.С.Слободяника, В.В.Бездрабко, Г.М.Швецової-Водки. 6. Концепції науковців Н.Б.Зінов'євої, А.М.Сокової, Ю.М.Столярова.	1. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ, 2012. 123 с. 2. Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. Київ, 2000. 162 с. 3. Палеха Ю. І. Леміш Н. О. Загальне документознавство : навч. посіб. Вид. 2-ге, доп. і перероб. Київ, 2009. 434 с. 4. Швецова-Водка Г. Документознавство. : навч. посіб. Київ, 2007. 398 с. 5. Швецова-Водка Г. Структура документозгнавства і його місце серед суміжних наукових дисциплін. URL: https://sites.google.com/site/kircb
Завдання для самостійної роботи: *Законспектуйте статтю* Бездрабко В. В. Сучасне документознавство в Україні:	Бездрабко В. В. Сучасне документознавство в Україні: концепції, перспективи розвитку. URL: http://resource.history.org.ua/publ/journal_2008_6_165t.

концепції, перспективи розвитку (усне опитування на практичному занятті щодо знання змісту статті; термін виконання: підготувати на семінарське заняття)	

Тема № 2. Функції, властивості і ознаки документа

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 год.): 1. Сучасні визначення поняття «документ». 2. Властивості, ознаки, функції документа як системного об'єкта. 3. Інформаційна, матеріальна складові документа. 4. Структура документа та його реквізити.	1. Комова М. В. Документознавство: навч. посіб. Львів-Київ, 2007. 296 с. 2. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ, 2012. 123 с. 3. Кушнаренко Н. Н. Документоведение: ученик. Изд. 4-е, испр. Киев, 2003. 460 с. 4. Палеха Ю. І. Леміш Н. О. Загальне документознавство : навч. посіб. Вид. 2-ге, доп. і перероб. Київ, 2009. 434 с.
Семінарське заняття (2 год.): 1. Сутність поняття «документ». 2. Загальні та спеціальні функції документа документа. 3. Властивості та ознаки документа. 4. Інформаційна складова документа. 5. Матеріальна основа документа. 6. Реквізити документа.	1. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ, 2012. 123 с. 2. Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. Київ, 2000. 162 с. 3. Палеха Ю. І. Леміш Н. О. Загальне документознавство : навч. посіб. Вид. 2-ге, доп. і перероб. Київ, 2009. 434 с. **4.** Швецова-Водка Г. М. Документознавство: навч. посіб. Київ 2007. 398 с.
Завдання для самостійної роботи: Дайте письмову відповідь, в якому значенні використовувався термін «документ» Міжнародним інститутом інтелектуального співробітництва, П.Отле, С.Бріє, проф. К.Г.Мітяєвим (термін виконання: підготувати на практичне заняття)	

Тема № 3. Методи, способи та засоби документування

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 год.): 1. Поняття методів, способів, засобів документування інформації. 2. Кодування документної інформації. 3. Системи документування та їх еволюція. 4. Способи та засоби запису інформації. 5. Розвиток носіїв запису документної інформації.	1. Комова М. В. Документознавство: навч. посіб. Львів-Київ, 2007. 296 с. 2. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ, 2012. 123 с. 3. Кушнаренко Н. Н. Документоведение: ученик. Изд. 4-е, испр. Киев, 2003. 460 с. 4. Палеха Ю. І. Леміш Н. О. Загальне документознавство : навч. посіб. Вид. 2-ге, доп. і перероб. Київ, 2009. 434 с.
Семінарське заняття (2 год.): 1. Кодування інформації. 2. Знаковий метод фіксування інформації. 3. Мова як знакова система для передачі інформації 4. Основні системи документування. 5. Способи і засоби запису інформації.	1. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ, 2012. 123 с. 2. Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. Київ, 2000. 162 с. 3. Кушнаренко Н. Н. Документоведение: ученик. Изд. 4-е, испр. Киев, 2003. 460 с. 4. Палеха Ю. І. Леміш Н. О. Загальне документознавство : навч. посіб. Вид. 2-ге, доп. і перероб. Київ, 2009. 434 с.
Завдання для самостійної роботи: Дайте визначення видів кодів документування та заповніть таблицю:	

	назва	опис, приклад
1.	*алфавітний*	

2.	*цифровий*	
3.	*алфавітно-цифровий*	
4.	*рельєфно-точковий*	
5.	*матричний*	

(термін виконання: підготувати на семінарське заняття)

Тема № 4. Класифікація документа

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 год.): 1. Диференціальна ознака як головна характеристика принципів класифікації документів. 2. Видова та типологічна класифікації. 3. Машиночитани документи. 4. Електронний документ і його характеристики. 5. Документи на магнітних та оптичних носіях інформації. 6. Голографічні документи.	1. Комова М. В. Документознавство: навч. посіб. Львів-Київ, 2007. 296 с. 2. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ, 2012. 123 с. 3. Кушнаренко Н. Н. Документоведение: ученик. Изд. 4-е , испр. Киев, 2003. 460 с. 4. Палеха Ю. І. Леміш Н. О. Загальне документознавство : навч. посіб. Вид. 2-ге, доп. і перероб. Київ, 2009. 434 с.
Семінарське заняття (2 год.): 1. Основні ознаки класифікації документів за інформаційною складовою. 2. Види документів за інформаційною складовою 3. Класифікація документів за матеріальною складовою. 4. Універсальна десяткова класифікація	1. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ, 2012. 123 с. 2. Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. Київ, 2000. 162 с. 3. Палеха Ю. І. Леміш Н. О. Загальне документознавство: навч. посіб. Вид. 2-ге, доп. і перероб. Київ, 2009. 434 с. 4. Універсальна десяткова класифікація (УДК): у 2 кн. / пер. з англ. Київ: Кн. палата України, 2002. - Кн. 1. Таблиці. - 932 с. - Кн.2. Алфавітно-предметний покажчик. - 812 с. URL: http://www.ukrbook.net/UDC/UDC_pobudowa.html

Тема № 5. Документація офіційного походження

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 год.): 1. Первинні та вторинні документи. 2. Системи документації офіційного походження. 3. Система базової документації офіційного походження. 4. Поняття юридичної чинності документа. 5. Оригінали. Чернетки. Фальсифікація документів.	1. Комова М. В. Документознавство: навч. посіб. Львів-Київ, 2007. 296 с. 2. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ, 2012. 123 с. 3. Кушнаренко Н. Н. Документоведение: ученик. Изд. 4-е , испр. Киев, 2003. 460 с. 4. Палеха Ю. І. Леміш Н. О. Загальне документознавство : навч. посіб. Вид. 2-ге, доп. і перероб. Київ, 2009. 434 с.
Семінарське заняття (2 год.): 1. Складові базової документації офіційного походження. 2. Економічна система документації. 3. Наукова система документації. 4. Навчальна система документації. 5. Управлінська система документації. 6. Ієрархічні рівні службової документації.	1. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ, 2012. 123 с. 2. Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. Київ, 2000. 162 с. 3. Палеха Ю. І. Леміш Н. О. Загальне документознавство : навч. посіб. Вид. 2-ге, доп. і перероб. Київ, 2009. 434 с.

Завдання для самостійної роботи: Розподіліть документи за видами документації - *праводілова, нормативно-правова або наукова*: постанови Верховної Ради, претензія постачальникам за поставку неякісної продукції, накази ректора університету, план патентування винаходів, позовна заява, судове звернення, ліцензійна угода, розпорядження голови обласної державної адміністрації, експертний висновок щодо проекту на патентну чистоту, указ Президента, постанова Кабінету Міністрів України, рішення районної ради (термін виконання: підготувати на семінарське заняття)

Тема № 6. Видання як вид документа

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 год.): 1. Видання як основний вид опублікованого документа. 2. Традиційні та електронні видання. 3. Класифікація и типологізація видань. 4. Окремі види текстових видань. 5. Обов'язковий примірник як різновид тиражованого документа.	1. Комова М. В. Документознавство: навч. посіб. Львів-Київ, 2007. 296 с. 2. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ, 2012. 123 с. 3. Кушнаренко Н. Н. Документоведение: ученик. Изд. 4-е , испр. Киев, 2003. 460 с. 4. Палеха Ю. І. Леміш Н. О. Загальне документознавство : навч. посіб. Вид. 2-ге, доп. і перероб. Київ, 2009. 434 с.
Семінарське заняття (2 год.): 1. Співвідношення понять «документ» і «видання» 2. Види видань за знаковою природою інформації. 3. Офіційне видання. 4. Наукове й наукове-популярне видання. 5. Виробниче видання. 6. Навчальне видання. 7. Довідкове видання. 8. Інформаційне видання. 9. Основні види рекламних видань	1. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ, 2012. 123 с. 2. Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. Київ, 2000. 162 с. 3. Палеха Ю. І. Леміш Н. О. Загальне документознавство : навч. посіб. Вид. 2-ге, доп. і перероб. Київ, 2009. 434 с. 4. Швецова-Водка Г. Н. Общая теория документа и книги: учеб. пособие. Москва: Рыбари; Киев: Знания, 2009. - 487 с. 5. ДСТУ 7157:2010 «Видання електронні. Основні види та вихідні відомості». UKL: https://www.umsa.edu.ua/storage/n_process_nmv/files/dCTLYrd23LFlU6BwRG6BQod1vL038k9eXCOhSawi.pdf. 6. ДСТУ 3017:2015 «Видання. Основні види. Терміни та визначення понять». UKL: http://lib.zsmu.edu.ua/upload/intext/dstu_3017_2015.pdf
Завдання для самостійної роботи: Дайте визначення за ДСТУ 3017 - 2015 «Видання. Основні види. Терміни та визначення» таких видів видань: «офіційне видання», «рекламне видання», «бібліографічне видання», «реферативне видання», «дайджест», «нотне видання», «картографічне видання», «буклет», «плакат», «поштова кратка», «книга-іграшка», електронне видання» (термін виконання: підготувати на семінарське заняття).	

Тема № 7. Особливості окремих видів видань та документів

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 год.): 1. Книга як різновид документа, її специфіка. 2. Основні різновиди періодичних видань. 3. Аудіовізуальні та ідеографічні документи. 4. Види ізографічних видань. 5. Стандарт і технічні умови як основні види	1. Комова М. В. Документознавство: навч. посіб. Львів-Київ, 2007. 296 с. 2. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ, 2012. 123 с. 3. Кушнаренко Н. Н. Документоведение: ученик. Изд. 4-е , испр. Киев, 2003. 460 с. 4. Палеха Ю. І. Леміш Н. О. Загальне документознавство :

нормативних документів. 6. Основні види неопублікованих документів.	навч. посіб. Вид. 2-ге, доп. і перероб. Київ, 2009. 434 с.
Семінарське заняття (2 год.): 1. Книга як видання. Структура книги. 2. Класифікація видань за періодичністю. 3. Газета і журнал як види періодичного видання. 4. Бюлетень, його ознаки і різновиди. 5. Різновиди календарів. 6. Серія: періодична та продовжувана. 7. Карта як основний вид картографічного видання. 8. Види нотних видань за класифікаційними ознаками документа.	1. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ, 2012. 123 с. 2. Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. Київ, 2000. 162 с. 3. Палеха Ю. І. Леміш Н. О. Загальне документознавство : навч. посіб. Вид. 2-ге, доп. і перероб. Київ, 2009. 434 с. 4. Швецова-Водка Г. М. Документ і книга в системі соціальних комунікацій. Рівне, 2001. 437 с. URL: http://www.library.univ.kiev.ua/ukr/elcat/new/detail.php3?doc_id=1857284. 5. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: навч. посіб. Київ 2007. 398 с. URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/l_1296_45107204.pdf
Завдання для самостійної роботи: Дайте письмову відповідь на питання: 1. Що таке легенда карти? 2. Що таке картографічна генералізація? 3. Різновиди карт: карта-атлас, карта- схема, карта- план, рельєфна карта, блок-діаграма, аеро- фотокарта (термін виконання: підготувати на семінарське заняття)	1. Геодезичний енциклопедичний словник /За ред. В.Літинського. Львів: Євросвіт, 2001. 668 с.: іл. 2. ДСТУ 2757-94 "Картографія. Терміни та визначення»

Тема № 8. Управлінське документознавство як наукова дисципліна.

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (1 год.): 1. Об‘єкт і предмет управлінського документознавства. 2. Документаційне забезпечення управлінської діяльності. 3. Потоки і масиви управлінської інформації. 4. Місце управлінського документознавства в структурі документознавства. 5. Зв'язок документознавства з діловодством і архівістикою.	1. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство: навч. посіб. Київ, 2006. 2. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ, 2012. 123 с. 3. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. Київ: ДАКККіМ, 2003. – 62 с. 4. Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посібник: у 2 ч. Вид. 3-тє, доп. - Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. 5. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посіб/для студ. вищих навчальних закладів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність». Тернопіль, 2009. 251 с.
Семінарське заняття (2 год.): 1. Виокремлення управлінського документознавства як специфічної галузі науки про документ. 2. Теоретичні та практичні завдання управлінського документознавства. 3. Напрями науково-теоретичних досліджень управлінського документознавства.	1. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство: навч. посіб. Київ, 2006. 2. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ, 2012. 123 с. 3. Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посібник: у 2 ч. Вид. 3-тє, доп. - Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. 4. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч.

4. Зв'язок управлінського документознавства з діловодством.	посіб/для студ. вищих навчальних закладів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність». Тернопіль, 2009. 251 с. 5. ДСТУ 2732:2004 «Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять». UKL: https://vnm.vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004.pdf

Тема № 9. Основні періоди розвитку управлінського документознавства

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (1 год.): 1. Досвід документування в Київській Русі та в Литовській державі. 2. Документи урядових органів Української козацької держави. 3. Системи документування Московської держави XV - XVII ст. 4. Зародження "практичного" документознавства в Росії. 5. Викоремлення документознавства в самостійну наукову дисципліну. 6. Документоутворення в СРСР. 7. Сучасний етап розвитку управлінського документознавства.	1. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство: навч. посіб. Київ, 2006. 2. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ, 2012. 123 с. 3. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. Київ: ДАКККіМ, 2003. – 62 с. 4. Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посібник: у 2 ч. Вид. 3-тє, доп. - Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. 5. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посіб/для студ. вищих навчальних закладів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність». Тернопіль, 2009. 251 с.
Семінарське заняття (2 год.): 1. Часи Давньоруської держави - накопичення досвіду документування. 2. Актові книги як особлива форма ведення діловодства на українських землях доби литовської експансії. 3. Діловодство часів Речі Посполитої. 4. Діловодство козацької доби. 5. Організація роботи з документами в Генеральній військовій канцелярії. 6. Справочинство в імперських установах українських територій - період формування систем документації.	1. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство: навч. посіб. Київ, 2006. 2. Бутич І. Л. Архіви Київської Русі та Галицько-Волинської держави // Нариси з історії архівної справи в Україні / Держкомархів України, УНДІАСД. Київ, 2002. 3. Загорецька О. До питання щодо періодизації історії діловодства в Україні // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство. – 2006. – Вип. 8. – С. 97–118 4. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ, 2012. 123 с. 5. Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посібник: у 2 ч. Вид. 3-тє, доп. - Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. 6. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посіб/для студ. вищих навчальних закладів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність». Тернопіль, 2009. 251 с.
Завдання для самостійної роботи: *Анотуйте основні положення монографії* Леміш Н. О. Організація діловодства в адміністративних установах Лівобережної України першої половини XIX ст. (термін виконання: підготувати на семінарське заняття)	Леміш Н. О. Організація діловодства в адміністративних установах Лівобережної України першої половини XIX ст.: монографія. URL: Київ, 2013. https://core.ac.uk/download/pdf/20492903.pdf

Тема № 10. Основні поняття управлінського документознавства

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 год.): 1. Управлінський документ, його ознаки, властивості. 2. Життєвий цикл управлінського документа. 3. Службовий характер управлінських документів. 4. Управлінська документація як система документації, що забезпечує управлінські процеси в суспільстві. 5. Вимоги до складання і оформлення управлінської документації.	1. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство: навч. посіб. Київ, 2006. 2. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ, 2012. 123 с. 3. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. Київ: ДАКККіМ, 2003. – 62 с. 4. Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посібник: у 2 ч. Вид. 3-тє, доп. - Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. 5. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посіб/для студ. вищих навчальних закладів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність». Тернопіль, 2009. 251 с.
Семінарське заняття (2 год.): 1. Основні ознаки і властивості управлінського документа. 2. Службовий характер управлінських документів. 3. Управлінська функція і управлінський документ. 4. Створювання управлінських документів в установах.	1. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство: навч. посіб. Київ, 2006. 2. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ, 2012. 123 с. 3. Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посібник: у 2 ч. Вид. 3-тє, доп. - Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. 4. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посіб/для студ. вищих навчальних закладів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність». Тернопіль, 2009. 251 с.

Тема № 11. Класифікація управлінських документів

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 год.): 1. Класифікація управлінських документів за номінальною ознакою. 2. Уніфіковані форми документів (УФД) як об‘єкти класифікації в ДКУД. 3. Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД) 4. Уніфікована система документації (УСД)	1. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство: навч. посіб. Київ, 2006. 2. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ, 2012. 123 с. 3. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. Київ: ДАКККіМ, 2003. – 62 с. 4. Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посібник: у 2 ч. Вид. 3-тє, доп. - Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. 5. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посіб/для студ. вищих навчальних закладів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність». Тернопіль, 2009. 251 с.
Семінарське заняття (2 год.): 1. Принципи розподілу документації офіційного походження 2. Нормативні документи, в яких містяться	1. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство: навч. посіб. Київ, 2006. 2. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ, 2012. 123 с.

класифікаційні схеми управлінської документації. 3. Організаційно-правові та розпорядчі документи 4. Довідково-інформаційні документи 5. Кадрово-договірна документація підприємства 6. Документи з господарсько-договірної та господарсько-претензійної діяльності 7. Обліково-фінансові документи підприємства та документи в банківській діяльності 8. Службові електронні документи.	3. Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посібник: у 2 ч. Вид. 3-тє, доп. - Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. 4. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посіб/для студ. вищих навчальних закладів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність». Тернопіль, 2009. 251 с. 5. ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації. - К.: Держстандарт України, 1999. 50 с. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1024217-98#Text
Завдання для самостійної роботи: Складіть словник основних термінів за визначенням стандартів ДСТУ 3843-99 або ДСТУ 2732: 2004: *документ, уніфікована форма документа (УФД), система документації, уніфікована система документації (УСД), Державна уніфікована система документації (ДУСД), офіційний документ, копія (документа), оригінал офіційного документа, дублікат документа, формуляр-зразок, бланк (офіційного) документа* (термін виконання: підготувати на семінарське заняття)	1. ДСТУ 3843-99 «Державна уніфікована система документації. Основні положення». URL: https://metrology.com.ua/ntd/skachat-dstu-gost-gost-r/dstu/dstu-3843-99/ 2. ДСТУ 2732:2004 «Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять». UKL: https://vnm.vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004.pdf 3. ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації. - К.: Держстандарт України, 1999. - 50 с. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1024217-98#Text

Тема № 12. Уніфікація та стандартизація управлінської документації

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 год.): 1. Зміст уніфікації та стандартизації службових документів. 2. Історичні витоки уніфікації документів. 3. Єдина державна система діловодства (ЄДСД) 4. Уніфіковані системи документації СРСР.	1. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство: навч. посіб. Київ, 2006. 2. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ, 2012. 123 с. 3. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. Київ: ДАКККіМ, 2003. – 62 с. 4. Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посібник: у 2 ч. Вид. 3-тє, доп. - Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. 5. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посіб/для студ. вищих навчальних закладів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність». Тернопіль, 2009. 251 с. 6. ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення. 7. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови
Семінарське заняття (2 год.): 1. Поняття уніфікації та стандартизації службових документів 2. Мета створення державної уніфікованої системи документації. 3. Напрями уніфікації процесів створення	1. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство: навч. посіб. Київ, 2006. 2. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ, 2012. 123 с. 3. Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посібник: у 2 ч. Вид. 3-тє, доп. - Ч. 1. Ведення

документа 4. Етапи розроблення УФД 5. Уніфікація управлінського документу за змістовною ознакою. 6. Уніфікація управлінського документу за формальною ознакою. 7. Сфери застосування ДСТУ 4423:2005. 8. Сфери застосування ДСТУ 4163-2003	загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. 4. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посіб/для студ. вищих навчальних закладів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність». Тернопіль, 2009. 251 с.
Завдання для самостійної роботи: *Підготуйте відповідь, як* відображаються державні стандарти в типових інструкціях з діловодства, затверджених Постановою КМ України від 17 січня 2018 р. № 55 (термін виконання: підготувати на семінарське заняття)	Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності». URL:https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text

Тема № 13. Регламентація процесів уніфікації управлінської документації

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 год.): 1. Регламентація порядку створення документів в вимогах та нормах, закріплюваних правилами документування. 2. Реквізит і формуляр документа як об‘єкти регламентації. 3. Уніфікація оформлення документів. Формуляр-зразок. 4. Уніфікація тексту документа.	1. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство: навч. посіб. Київ, 2006. 2. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ, 2012. 123 с. 3. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. Київ: ДАКККіМ, 2003. – 62 с. 4. Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посібник: у 2 ч. Вид. 3-тє, доп. - Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. 5. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посіб/для студ. вищих навчальних закладів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність». Тернопіль, 2009. 251 с.
Семінарське заняття (2 год.): 1. Визначення поняття формуляру-зразка згідно ДСТУ 3844-99 2. Вимоги до побудови (формат паперу; службові береги) 3. Конструкційна сітка як основа складання уніфікованих форм документів 4. Вимоги до робочої площі формуляру-зразка 5. Постійні та додаткові реквізити робочої площі 6. Принципи розміщення реквізитів уніфікованих форм документів 7. Вимоги до виготовлення бланків. 8. Вимоги до оформлення змістовної частини УФД. 9. Нормативні посилання на національні стандарти при розробці проектів нормативних документів	1. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство: навч. посіб. Київ, 2006. 2. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ, 2012. 123 с. 3. Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посібник: у 2 ч. Вид. 3-тє, доп. - Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. 4. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посіб/для студ. вищих навчальних закладів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність». Тернопіль, 2009. 251 с. 5. ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення. 6. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. 7. ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації. - К.: Держстандарт України, 1999. - 50 с. 8. ДСТУ 1.5:2015 «Національна стандартизація. Правила розроблення, викладання та оформлення національних нормативних документів». URL: https://udhtu.edu.ua/wp-content/uploads/2018/03/DSTY_1_5_2015.pdf
Завдання для самостійної роботи:	ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система

Дайте визначення понять згідно ДСТУ 3844-99: «формуляр-зразок», «бланк документа», «робоча площа», «графа», «берег», «видавець документа» (термін виконання: підготувати на семінарське заняття)	документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. URL: http://ksv.do.am/GOST/DSTY_ALL/DSTU1/dstu_3844-99.pdf

Тема № 14. Міжнародна стандартизація в галузі документування управлінської інформації

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 год.): 1. Міжнародні організації в галузі стандартизації документації. 2. Розробка міжнародних норм і стандартів Міжнародною організацією зі стандартизації (ІСО). 3. Діяльність Міжнародної федерації з управління документацією. 4. Досвід країн світу щодо управління документацією.	1. Комова М. В. Пелещишин, Т. М. Білущак. Керування документаційними процесами : навч. посібник / М. В. Комова, А. М.– Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2013. – 188 с. 2. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ, 2012. 123 с. 3. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. Київ: ДАКККіМ, 2003. – 62 с. 4. Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посібник: у 2 ч. Вид. 3-тє, доп. - Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. 5. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посіб/для студ. вищих навчальних закладів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність». Тернопіль, 2009. 251 с.
Семінарське заняття (2 год.): 1. Сутність поняття «керування документаційними процесами» 2. Закони, що регламентують загальні засади політики держави у сфері інформації 3. Нормативне регулювання керування документацій ними процесами на міжнародному рівні. 4. Політика керування документаційними процесами 5. Досвід керування документацією в різних країнах	1. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство: навч. посіб. Київ, 2006. 2. Комова М. В. Пелещишин, Т. М. Білущак. Керування документаційними процесами : навч. посібник / М. В. Комова, А. М.– Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2013. – 188 с. 3. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ, 2012. 123 с. 4. Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посібник: у 2 ч. Вид. 3-тє, доп. - Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. 5. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посіб/для студ. вищих навчальних закладів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність». Тернопіль, 2009. 251 с.
Завдання для самостійної роботи: Перелічіть повноваження та обов'язки працівників, що беруть участь у керуванні документаційними процесами (термін виконання: підготувати на семінарське заняття)	Комова М. В. Пелещишин, Т. М. Білущак. Керування документаційними процесами : навч. посібник / М. В. Комова, А. М.– Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2013. – 188 с.

Тема № 15. Організаційно-розпорядча документація

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси

Лекція (2 год.): 1. Закони і підзаконні акти як основні види нормативно-правових документів 2. Нормативні акти органів державної влади та місцевого самоврядування. 3. Структурні складові нормативного акту та їх реквізитне оформлення. 4. Оприлюднення та опублікування нормативного акту.	1. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство: навч. посіб. Київ, 2006. 2. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ, 2012. 123 с. 3. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. Київ: ДАКККіМ, 2003. – 62 с. 4. Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посібник: у 2 ч. Вид. 3-тє, доп. - Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. 5. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посіб/для студ. вищих навчальних закладів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність». Тернопіль, 2009. 251 с.
Семінарське заняття (2 год.): 1. Визначення нормативного акта, його функції: правова, соціальна, комунікативна. 2. Юридична сила нормативного акту. 3. Структурні складові нормативного акту та їх реквізитне оформлення. 4. Підписання, державна реєстрація, оприлюднення 5. Нормативні акти органів державної влади 6. Нормативні акти органів місцевого самоврядування.	1. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство: навч. посіб. Київ, 2006. 2. Теорія держави і права : підручник / за ред. О. В. Петришина. Харків: Право, 2015. 368 с. 3. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ, 2012. 123 с. 4. Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посібник: у 2 ч. Вид. 3-тє, доп. - Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. 5. Рекомендації з питань підготовки, подання на державну реєстрацію, юридичного обліку та зберігання нормативних актів міністерств, інших органів державної виконавчої влади, органів господарського управління та контролю: Постанова колегії Міністерства юстиції України від 17 червня 1993 р. N 13. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0449323-93#Text 6. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посіб/для студ. вищих навчальних закладів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність». Тернопіль, 2009. 251 с.

Самостійна робота

Тематика рефератів

1. Документ як історична пам’ятка розвитку держави.
2. Виготовлення та застосування папірусу.
3. Виникнення паперу.
4. Використання пергаменту в якості матеріальної складової документа.
5. Історія виникнення слов’янського письма.
6. Документи оригінального українського письменства (літописи, «Слово о полку Ігоревім», «Повість временних літ».
7. Іван Федоров – засновник східнослов’янського друкарства
8. Вплив науково-технічного прогресу на систему ведення документації в XX ст.
9. Видатний український документознавець Н.М. Кушнаренко.
10. Видатний український документознавець В.В.Бездрабко
11. Видатний український документознавець С.Г.Кулешов
12. Видатний український документознавець М.С.Слободяник
13. Видатний український документознавець Г.М.Швецова-Водка.
14. Внесок Поля Отле у створення універсальної десяткової класифікації.

15. Богдан Боднарський – пропагандист міжнародної класифікації знань.
16. Документування інформації на формальних (штучних) мовах.
17. Класифікація штучних мов.
18. Еволюція письма.
19. Еволюція періодичних видань.
20. Гіпертекст як головний елемент електронної книги.
21. Історія розвитку голографії та її значення в захисті документної інформації.
22. Тест рекламного видання.
23. Літературно-художні видання як особливі види текстових видань.
24. Патентна система в Україні та за кордоном.
25. Сучасна система стандартизації: світовий досвід.
26. Міжнародний досвід збереження документної інформації.
27. Сучасні пошукові технології документної інформації.
28. Переглянутий стандарт ISO 15489 і майбутнє управління документами.
29. Генезис та розвиток фотодокументування.
30. Генезис та розвиток кінодокументування.

Питання до іспиту

1. Загальне документознавство як наука. Об'єкт та предмет документознавства.
2. Методи й принципи документознавчих досліджень.
3. Сутність стандартизації документів.
4. Основні етапи розвитку документознавства.
5. «Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843 – 99», зміст і значення.
6. Інформаційна концепція структури документознавства.
7. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації.
8. Ноокомунікаційна концепція Г. Швецової-Водки
9. Формуляр-зразок як єдина модель побудови уніфікованої форми документів.
10. Концепція документознавства С.Г. Кулешова.
11. Основні вимоги до побудови формуляра-зразка.
12. Поняття функції документа її значення. Основні функції документа, їх особливості.
13. Уніфікація документів.
14. Вимоги до розроблення уніфікованої форми документа.
15. Поняття «управлінський документ». Його ознаки, властивості.
16. Зміст уніфікації і стандартизації управлінської документації.
17. Реквізити документа.
18. Властивості документованої інформації.
19. Документна комунікативна система.
20. Класифікація сучасних носіїв документованої інформації та їхня характеристика.
21. Авторство як найважливіша ознака управлінського документа.
22. Комунікаційні можливості документа. Документні потоки та масиви.
23. Міжнародна стандартизація у галузі документування управлінської інформації.
24. Матеріальна складова документа.
25. Видання як різновид документа.
26. Ізографічні документи.
27. Характеристика, види та джерела управлінської інформації.
28. Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД): мета, завдання.
29. Аудіовізуальні документи.
30. Структура Державного класифікатора управлінської документації.
31. Книга як різновид документа.
32. Комунікаційні можливості документа.

33. Міжнародне й державне регулювання питань щодо збереження цінних документів.
34. Диференціація управлінських документів в установі.
35. Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації.
36. Основні історичні форми запису інформації
37. Основні ознаки текстового документа
38. Формування концепції управлінського документознавства у працях українських вчених
39. Інформаційна складова документа.
40. Класифікація систем документації за С. Кулешовим: базові, інфраструктурні та дисциплінарні
41. Типологічна класифікація документа.
42. Стандартизація понятійного апарату у ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни на визначення понять» для сфери діловодства
43. Особливості машиночитанних документів
44. Уніфікована система документації
45. Завдання та особливості загального документознавства
46. Порядок розроблення уніфікованих форм документів.
47. Сучасні концепції науки про документ.
48. Особливості управління документацією в різних країнах
49. Інтеграція науки про документ.
50. Характеристика реквізитів відповідно до ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»

6. Політика курсу

Політика щодо відвідування навчальних занять

Згідно з «Положенням про порядок оцінювання рівня навчальних досягнень студентів в умовах ЄКТС в ІДГУ» студенти мають обов'язково бути присутніми на практичних заняттях. Студент, який з поважних причин, підтверджених документально, не мав був відсутній на практичному занятті, має право на відпрацювання у двотижневий термін після повернення до навчання. Студент, який не використав надане йому право у встановлений термін або пропустив заняття без поважних причин, отримує за кожне пропущення заняття 0 балів. Присутність на модульній контрольній роботі є обов'язковою. У випадку відсутності студента на проміжному контролі з поважної причини, підтвердженої документально, йому призначається інша дата складання модульної контрольної роботи.

Політика академічної доброчесності

Студенти мають дотримуватись правил академічної доброчесності відповідно до «Кодексу академічної доброчесності ІДГУ». Наявність академічного плагіату в студентських доповідях є підставою для виставлення негативної оцінки. Списування студентів під час проведення модульної контрольної роботи є підставою для дострокового припинення її складання та виставлення негативної оцінки.

7. Проміжний і підсумковий контроль

Форма проміжного контролю

Модульна контрольна робота проводиться у формі комп'ютерного тестування (за допомогою сервісу Moodle та включає 30 тестових завдань.

Зразок модульної контрольної роботи

1)Державний класифікатор управлінської документації

a. перелік назв організаційно-розпорядчої документації;
b. номенклатурний перелік назв первинно-облікових документів;

c. перелік назв банківської та звітно-статистичної документації;
d. номенклатурний перелік назв уніфікованих форм документів.

2) Що таке документ?

a. Матеріальна форма одержання та поширення певної інформації.
b. Матеріальний об'єкт, що містить інформацію в зафіксованому вигляді.
c. Форма одержання та виконання певної інформації.
d. Ділові папери.

3) Одноосібний або колективний створювач змісту документа -

a. адресант документа;
b. отримувач документа;
c. автор документа;
d. редактор документа.

Підсумковий контроль з дисципліни «Загальне та управлінське документознавство» проводиться у формі усного екзамену. До складу екзаменаційного білету входять чотири теоретичних питання, на які потрібно надати повні вичерпні відповіді.

Зразок:

1. Властивості документованої інформації.
2. Авторство як найважливіша ознака управлінського документа.
3. Мета уніфікації та стандартизації документів.
4. Охарактеризуйте діяльність міжнародних організацій в галузі стандартизації документації.

8. Критерії оцінювання результатів навчання

Шкала та схема формування підсумкової оцінки

Переведення підсумкового балу за 100-бальною шкалою оцінювання в підсумкову оцінку за традиційною шкалою

Підсумковий бал	**Оцінка за традиційною шкалою**
90-100	відмінно
89-70	добре
51-69	задовільно
26-50	незадовільно
1-25	

Загальна оцінка за курс виставляється за результатами поточного, проміжного та підсумкового контролю. Під час поточного контролю оцінюються відповіді студента на практичних заняттях та результати самостійної роботи. Нарахування балів за поточний контроль відбувається відповідно до «Положення про порядок оцінювання рівня навчальних досягнень студентів в умовах ЄКТС в ІДГУ» http://idgu.edu.ua/wp-content/uploads/2016/06/polozhennja___pro-porjadok-ocinjuvannja-rivnja-navchalnyh-dosjahnen-zi-zminamy.pdf

Максимальна кількість балів	**40 балів** (поточний контроль) – середньозважений бал оцінок за відповіді на практичних заняттях та виконання індивідуальних завдань, який переводиться у 100- бальну шкалу з ваговим	**10 балів** (проміжний контроль) – за результатами виконання модульної контрольної роботи	**50 балів** (підсумковий контроль)

	коефіцієнтом.0,4		
Мінімальний пороговий рівень	**20 балів** (поточний контроль)	**6 балів** (проміжний контроль)	**26 балів** (підсумковий контроль)

Критерії оцінювання під час аудиторних занять

Досягнення студентів на практичних заняттях, а також виконана самостійна робота оцінюються за шкалою від «0» до «5».

Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
5 балів	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки.
4 бали	Оцінюється робота студента, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.
3 бали	Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки.
2 бали	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань.
1 бал	Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді.
0 балів	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Критерії оцінювання індивідуальних завдань

Критерії оцінювання реферату:

№ з/п	Опис критерію	Максимальна кількість балів
1.	Ступінь розкриття теми	2
2.	Обґрунтованість висновків	2
3.	Якість оформлення роботи	1
	Разом	5

Шкала оцінювання реферату:

Кількість балів, що відповідає рівню	Оцінка за традиційною системою	Рівень виконання
4-5	Відмінно	Високий
3	Добре	Достатній
2	Задовільно	Середній
0 - 1	Незадовільно	Низький

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Модульна контрольна робота вважається виконаною у разі надання 16 правильних відповідей. Бал, отриманий за МКР, переводиться за 100-бальною шкалою, а визначений показник множиться на ваговий коефіцієнт 0,1 та округлюється до цілого.

кількість правильних відповідей - оцінка		
30 - 5	**25 - 4,25**	**20 - 3,5**
29 - 4,85	**24 - 4,1**	**19 - 3,35**
28 - 4,7	**23 - 3,95**	**18 - 3,2**
27 - 4,55	**22 - 3,8**	**17 - 3,05**
26 - 4,4	**21 - 3,65**	**16 - 2,9**

Критерії оцінювання під час підсумкового контролю.

Екзаменаційний контроль визначається як середнє арифметичне оцінок студента, що він отримав за кожне з питань екзаменаційного білета. Цей бал згідно переводиться за 100-бальною шкалою, а визначений показник множиться на ваговий коефіцієнт 0,5 та округлюється до цілого.

Викладач _____ *(підпис)* О.П.Берестецька *(ПІБ)*

Затверджено на засіданні кафедри загального мовознавства, слов'янських мов та світової літератури

протокол №_____1_____від «_31_»_____08_____2020 р.

Завідувач кафедри _____ *(підпис)* _____Т.С. Шевчук_ *(ПІБ)*