МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ІНОЗЕМНИХ МОВ
КАФЕДРА ЗАГАЛЬНОГО МОВОЗНАВСТВА, СЛОВ'ЯНСЬКИХ МОВ ТА СВІТОВОЇ ЛІТЕРАТУРИ

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЗАГАЛЬНЕ ТА УПРАВЛІНСЬКЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО
(назва навчальної дисципліни)

освітньо-професійний ступінь молодший бакалавр
(назва освітнього ступеня)

галузь знань 02 Культура і мистецтво
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(код і назва спеціальності)

освітня програма Інформаційна, бібліотечна та архівна справа: документознавство
(код і назва спеціальності)

тип дисципліни обов'язкова
(обов'язкова / вибіркова / факультативна)

Ізмаїл – 2020

ПОГОДЖЕНО:
Гарант освітньо-професійної програми
_____ Ж.В.Кожухар
(підпис, ініціали, прізвище)

РЕКОМЕНДОВАНО:
кафедри загального мовознавства,
слов'янських мов та світової літератури
протокол № 1 від 31.08.2020
Завідувач кафедри
_____ Т.С. Шевчук
(підпис, ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:
Голова ради з якості вищої освіти
факультету іноземних мов
_____ С.О. Небрико
(підпис, ініціали, прізвище)

Розробники програми: Берестецька О.П., викладач кафедри загального мовознавства, слов'янських мов та світової літератури

Рецензенти програми: Кожухар Ж.В., канд пед наук, ст. викл.кафедри математики, інформатики та інформаційної діяльності

© Берестецька О.П., 2020
© ІДГУ, 2020

1. ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна	***Заочна***
Кількість кредитів: 5	*Лекції*:	
	30	*6*
Модулів: 2	*Практичні заняття*:	
Загальна кількість годин:150	*42*	*8*
Рік вивчення дисципліни за навчальним планом: I	*Лабораторні заняття:*	
Семестр: II	*Семінарські заняття*:	
Тижневе навантаження (год.):	*Консультації:*	
- аудиторне: *5*	*2*	
- самостійна робота: 5	*Індивідуальні заняття:*	
Форма підсумкового контролю: екзамен		
Мова навчання: українська	*Самостійна робота:*	
	76	*136*

2. МЕТА ДИСЦИПЛІНИ

Предмет вивчення навчальної дисципліни – наукове знання про документ.

Метою вивчення дисципліни є формування 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.

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

Міждисциплінарні зв'язки: проблематика навчальної дисципліни пов'язана з фаховими дисциплінами «Документно-інформаційні комунікації» та «Діловодство».

3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів компетентностей та програмних результатів навчання відповідно до освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа: документознавство» з підготовки здобувачів вищої освіти за початковим рівнем вищої освіти (короткий цикл) за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа галузі знань 02 Культура і мистецтво.

Інформація про компетентності та відповідні їм програмні результати навчання за дисципліною

Шифр компетентності	Компетентності	Шифр програмних результатів	Програмні результати навчання
Загальні компетентності (ЗК)			
ЗК2.	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях	**ПРН 2.**	Знати і розуміти особливості документаційних процесів діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність
		ПРН 3.	Знати й користуватися інформаційними продуктами і послугами, класифікувати та створювати їх, враховуючи життєвий їх цикл, визначати раціональність і ефективність застосування маркетингу інформаційних продуктів і послуг
		ПРН 5.	Знати уніфіковану систему організаційно-розпорядчих документів, правила складання і оформлення документів, застосовувати на практиці раціональні прийоми складання та оформлення усіх видів службових документів
		ПРН 9.	Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання навчальних та професійних завдань
ЗК3.	Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності	**ПРН 1.**	Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності
		ПРН 2.	Знати і розуміти особливості документаційних процесів діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність
		ПРН 4.	Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи
		ПРН 5.	Знати уніфіковану систему організаційно-розпорядчих документів, правила складання і оформлення документів, застосовувати на практиці раціональні прийоми складання та оформлення усіх видів службових документів
ЗК4.	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово	**ПРН 12**	Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.
ЗК6.	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.	**ПРН 2.**	Знати і розуміти особливості документаційних процесів діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність

		ПРН 9 **ПРН 10.**	Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання навчальних та професійних завдань Володіти інформаційною культурою, вмінням узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію
ЗК7.	Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.	**ПРН 9.**	Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання навчальних та професійних завдань
		ПРН 10.	Володіти інформаційною культурою, вмінням узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію
ЗК10.	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).	**ПРН 5.** **ПРН 10** **ПРН 15.** **ПРН 16.**	Знати уніфіковану систему організаційно-розпорядчих документів, правила складання і оформлення документів, застосовувати на практиці раціональні прийоми складання та оформлення усіх видів службових документів Володіти інформаційною культурою, вмінням узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію Бути відповідальним, уміти приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення
ФК1.	Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.	**ПРН 2** **ПРН 3.** **ПРН 5**	Знати і розуміти особливості документаційних процесів діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність Знати й користуватися інформаційними продуктами і послугами, класифікувати та створювати їх, враховуючи життєвий їх цикл, визначати раціональність і ефективність застосування маркетингу інформаційних продуктів і послуг Знати уніфіковану систему організаційно-розпорядчих документів, правила складання і оформлення документів, застосовувати на практиці раціональні прийоми складання та оформлення усіх видів службових документів
ФК4.	Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, органами влади та управління, засобами масової інформації	**ПРН 4.**	Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи
		ПРН 5.	Знати уніфіковану систему організаційно-розпорядчих документів, правила складання і оформлення документів, застосовувати на практиці раціональні прийоми складання та оформлення усіх видів службових документів
		ПРН 15. **ПРН 16.**	Бути відповідальним, уміти приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення Оцінювати результати діяльності та

			відстоювати прийняті рішення
ФК6.	Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.	**ПРН 4.** **ПРН 5.** **ПРН 10.**	Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи Знати уніфіковану систему організаційно-розпорядчих документів, правила складання і оформлення документів, застосовувати на практиці раціональні прийоми складання та оформлення усіх видів службових документів Володіти інформаційною культурою, вмінням узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію
ФК8.	Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури..	**ПРН 9.** **ПРН 15** **ПРН 22**	Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання навчальних та професійних завдань Бути відповідальним, уміти приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань

Матриця відповідності компетентностей результатам навчання за дисципліною

Шифр компетентності	**Результати навчання**			
	Знання	**Уміння**	**Комунікація**	**Автономність та відповідальність**
ЗК2.	ПРН 2, ПРН 3.	ПРН 2, ПРН 3, ПРН 9,.	ПРН 9	
ЗК3.	ПРН 1, ПРН 2,ПРН 4, ПРН5.	ПРН 1, ПРН 2,ПРН 4, ПРН5.		
ЗК4.			ПРН12	
ЗК6.	ПРН 2,	ПРН 2, ПРН 9, ПРН 10.	ПРН 10	
ЗК7.		ПРН9, ПРН10	ПРН 10	
ЗК10	ПРН 5,	ПРН 5, ПРН 10	ПРН 15	ПРН 15, ПРН 16
ФК1.	ПРН2, ПРН 3	ПРН 2, ПРН 3. ПРН5		
ФК4.	ПРН 4, ПРН5	ПРН 4, ПРН 5	ПРН 15	ПРН 15, ПРН 16
ФК 6	ПРН 4, ПРН 5,	ПРН 4, ПРН 5, ПРН 10		
ФК 8		ПРН 9	ПРН 15, ПРН 22	ПРН 15,ПРН 22.

4. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Назви модулів / тем	Кількість годин (денна форма навчання)							Кількість годин (заочна форма навчання)						
		Аудиторні	Лекції	Семінарські (практичні)	Лабораторні	Консультації	Індивідуальні заняття	Самостійна робота	Аудиторні	Лекції	Семінарські (практичні)	Лабораторні	Консультації	Індивідуальні заняття	Самостійна робота
Модуль 1. Загальне документознавство															
1.	Основні етапи розвитку і головні концепції документознавства	6	2	4				3	1	1					7
2.	Функції, властивості і ознаки документа	4	2	2				3	1	1					7
3.	Методи, способи та засоби документування	4	2	2				3							8
4.	Класифікація документа	4	2	2				3	2		2				6
5.	Документація офіційного походження	4	2	2				3							8
6.	Видання як вид документа	4	2	2				3	1	1					7
7.	Особливості окремих видів видань та документів	6	2	4				3	1	1					7
Модуль 2. Управлінське документознавство															
8.	Управлінське документознавство як наукова дисципліна	6	2	4				3	1	1					7
9.	Основні періоди розвитку управлінського документознавства	6	2	4				3							7
10.	Основні поняття управлінського документознавства	6	2	4				2	2		2				6
11.	Класифікація управлінських документів	4	2	2				3	1	1					6
12.	Уніфікація та стандартизація управлінської документації	6	2	4				2	2		2				6
13.	Регламентація процесів уніфікації управлінської документації	4	2	2				2							8
14.	Міжнародна стандартизація в галузі документування управлінської інформації	4	2	2				3							8
15.	Організаційно-розпорядча документація	4	2	2				3	2		2				8
Проміжний контроль								4							
Підсумковий контроль *(для екзаменів)*						2		30							30
Разом:		**72**	**30**	**42**		**2**		**76**	**14**	**6**	**8**				**136**

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

5.1. Зміст навчальної дисципліни за темами

Тема 1. Основні етапи розвитку і головні концепції документознавства

Документознавство як наука та навчальна дисципліна. Об'єкт, предмет, завдання документознавства. Структура документознавства. Становлення сучасного документознавства, основні етапи розвитку. Розвиток науки про документ в Україні. Взаємозв'язок документознавства з іншими науками. Джерела документознавства. Роль документознавства в історичні науці та управлінській діяльності. Сучасні погляди на структуру науки про документ. Пошуки назв науки про документ. Сучасні концепції науки про документ. Концепції провідних українських (Н.М.Кушнаренко, С.Г.Кулешов, М.С.Слободяник, Г.М.Швецова-Водка, В.В.Бездрабко) та зарубіжних науковців (Ю.М.Столяров, Н.Б.Зінов'єва, А.М.Сокова).

Тема 2. Функції, властивості і ознаки документа

Визначення поняття «документ», походження терміна і розвиток його значень. Документ як система. Властивості (сутнісні, експлуатаційні, ціннісні), ознаки (зовнішні, внутрішні), функції (загальні, спеціальні) документа як системного об'єкта. Інформаційна, матеріальна складові документа. Поняття «зміст документа». Комунікаційні можливості документа. Структура документа та його реквізити.

Тема 3. Методи, способи та засоби документування

Поняття методів, способів, засобів документування інформації. Кодування документної інформації. Системи документування та їх еволюція. Знаковий метод фіксації інформації. Документ як знакова система. Способи та засоби запису інформації. Розвиток носіїв запису документної інформації.

Тема 4. Класифікація документа

Поняття про класифікацію документів. Видова та типологічна класифікації. Інтеграція як основа для типологізації документів. Диференціальна ознака як головна характеристика принципів класифікації документів. Сучасні концепції класифікації документів.

Машиночитані документи. Електронний документ і його специфічні характеристики. Документи на магнітних та оптичних носіях інформації. Голографічні документи.

Тема 5. Документація офіційного походження

Системи документації офіційного походження. Первинні та вторинні документи. Класифікація систем документації офіційного походження. Система базової документації офіційного походження. Поняття юридичної чинності документа. Реквізити документа, що забезпечують юридичну чинність документів. Оригінали. Чернетки. Фальсифікація документів. Способи підробки. Копії, їхній історичний розвиток і види. Електронні видання

.

Тема 6. Видання як вид документа

Традиційні та електронні видання. Класифікація и типологізація видань. Окремі види текстових видань. Офіційне видання. Наукове й наукове-популярне видання. Виробниче видання. Навчальне видання. Довідкове видання. Інформаційне видання. Основні види рекламних видань та вимоги до тексту рекламних документів. Обов'язковий примірник як різновид тиражованого документа.

Тема 7. Особливості окремих видів видань та документів

Книга як різновид документа, її специфіка. Традиційна та електронна книга. Внутрішні (структурні) та зовнішні (композиційні) елементи книги. Лінійна та нелінійна структура тексту книги. Апарат книги. Періодичні видання та ті, що продовжуються**.** Основні різновиди періодичних видань. Специфіка видань, що продовжуються. Аудіовізуальні та ідеографічні документи. Історія виникнення та розвиток аудідовізуальних документів.

Кінодокументи. Фотодокументи. Фонодокументи. Види ізографічних видань. Нотні видання. Картографічні видання. Патентний документ: поняття, основні види. Стандарт і технічні умови як основні види нормативних документів. Поняття «неопублікований документ». Основні види неопублікованих документів. Депонований рукопис. Дисертація. Автореферат дисертації. Препринт. Науковий переклад.

Тема 8. Управлінське документознавство як наукова дисципліна

Інформація як основа процесу управління. Класифікація інформації, що використовується в управлінні. Основні операції над управлінською інформацією. Управлінська інформація та її потоки. Створення та функціонування документованої інформації в системах управління. Необхідність виокремлення управлінського документознавства як самостійної галузі науки про документ. Характеристика, види та джерела управлінської інформації. Форми управлінської діяльності та їх документальне оформлення. Місце управлінського документознавства в структурі документознавства сучасних науковців (Ю.М.Столяров, Г.М.Швецова-Водка, С.Г.Кулешов та ін.).

Об‘єкт і предмет управлінського документознавства. Управлінський документ як динамічний і функціональний об‘єкт. Завдання управлінського документознавства. Основні напрями наукових досліджень: теоретико-фундаментальні, теоретико-прикладні, історичні, науково- технологічні. Документаційне забезпечення управління як реалізація управління документацією в сучасних умовах. Зв‘язки управлінського документознавства з іншими галузями знань: архівознавством, загальним документознавством, мовознавством, теорією і практикою менеджменту, правовими науками, технологією діловодства, історичними науками та ін.

Тема 9. Основні періоди розвитку управлінського документознавства

Досвід документування в Київській Русі. Документи державного управління як відображення системи документування в Литовській державі. Документи урядових органів Української козацької держави. Системи документування Московської держави XV - XVII ст. Загальне документування “приказов” як центральних органів державного управління.

Системи документування в Російській імперії в XVIII ст. Документи установ загальнодержавного управління. Спеціальні системи документування: бухгалтерського і статистичного обліку; дипломатична документація тощо. Системи документування в Російській імперії в XIX ст. Документування у вищих органах державного управління. Документація спеціальних систем управління. Зародження “практичного” документознавства в Росії. Дослідження документознавчих проблем в навчальних курсах Московського державного історико-архівного інституту. започаткування наукових розробок в цій галузі. Викоремлення документознавства в самостійну наукову дисципліну (1960-ті рр.). Розвиток теорії документознавства у працях вчених ВНДІДАСу та МДІАІ (К.Мітяєв, А.М.Сокова, В.Д.Банасюкевич, Т.В.Кузнецова, М.П.Ілюшенко та інші радянські науковці).

Зміна поглядів на зміст та структуру документознавства. Існування двох концепцій документознавства. Формування концепції управлінського документознавства у працях українських вчених (С.Г.Кулешов, Г.М.Швецова-Водка, Н.М.Кушнаренко та ін.).

Тема 10. Основні поняття управлінського документознавства

Поняття «управлінський документ». Його ознаки, властивості. Управлінська документація як система документації, що забезпечує управлінські процеси в суспільстві.

Стандартизація понятійного апарату у ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни на визначення понять» для сфери діловодства (адміністративного, практичного управлінського документознавства). Синонімія «управлінського» і «діловодного» документа (за Ю.М.Столяровим).

Вимоги до складання і оформлення управлінської документації. Головні ознаки управлінського документа. Управлінська функція і управлінський документ. Мета управлінського документа. Службовий характер управлінських документів. Документоутворюючі ознаки управлінського документа. Юридична сила документа.

Авторство як найважливіша ознака управлінського документа. Інші поняття, використовувані в управлінському документознавстві: документування управлінської інформації; документація; документаційний фонд установи; система документації; керування документацією; створювання службового документа; оформлення документа та інші.

Тема 11. Класифікація управлінських документів

Диференціація управлінських документів в установі. Оригінали і копії службових документів. Класифікація за номінальною ознакою. Система документації як клас документів. Класифікація систем документації за С.Кулешовим: базові, інфраструктурні та дисциплінарні. Проблеми розроблення класифікації систем документації. Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД): призначення та структура ДКУД. Уніфіковані форми документів (УФД) як об‘єкти класифікації в ДКУД. Поняття про уніфіковану систему документації (УСД). Основні класи УСД. Ведення ДКУД.

Тема 12. Уніфікація та стандартизація управлінської документації: поняття, історичний досвід

Зміст уніфікації та стандартизації службових документів. Необхідність та головна мета уніфікації та стандартизації документації у межах держави. Історичні витоки уніфікації документів. Періоди уніфікації документів в СРСР. Уніфікація документів у 1920-1930-і рр. Уніфікація документів у 1960-1970-і рр. Єдина державна система діловодства (ЄДСД) як нормативний документ, що регулював питання уніфікації управлінських документів в Радянському Союзі. Уніфікація документів у 1970- 1980-і рр. Впровадження Загальносоюзного класифікатора управлінської документації (ЗКУД). Унифіковані системи документації СРСР. Основні чинники здійснення уніфікації і стандартизації управлінської документації в Україні.

Тема 13. Регламентація процесів уніфікації управлінської документації

Основні напрями уніфікації управлінської документації. Створення службового документа. Регламентація порядку створення документів в вимогах та нормах, закріплюваних правилами документування. Реквізит і формуляр документа як об‘єкти регламентації. Два головних напрями уніфікації процесів створення службових документів: уніфікація складання текстів; уніфікація оформлення документів.

Загальні засади розроблення УФД та створення УСД відповідно до державних стандартів – ДСТУ 3893-99 «Державна уніфікована система документації. Основні положення» та ДСТУ 3844-99 «Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови». Мета створення ДСУД (державна уніфікована система документації).

Методи уніфікації документації. Порядок розроблення уніфікованих форм документів. Ведення та впровадження УСД. Уніфікація тексту документа.

Тема 14. Міжнародна стандартизація в галузі документування управлінської інформації

Міжнародні організації в галузі стандартизації документації. Розробка міжнародних норм і стандартів Міжнародною організацією зі стандартизації (ІСО). діяльність Міжнародної федерації з управління документацією, Міжнародної ради з управління документацією. ІСО 15489-2001 «Інформація і документація. Управління документацією» термінологія стандарту, його зміст і структура. Підготовчі заходи з модернізації стандарту. Досвід країн світу щодо управління документацією.

Тема 15. Організаційно-розпорядча документація

Критерії виокремлення нормативних документів. Визначення нормативного акта, його функції: правова, соціальна, комунікативна. Закони і підзаконні акти як основні види нормативно-правових документів (постанови, укази, розпорядження, накази). Нормативні

акти органів державної влади та місцевого самоврядування. Юридична сила нормативного акту. Структурні складові нормативного акту та їх реквізитне оформлення. Підписання, державна реєстрація, оприлюднення та опублікування нормативного акту.

5.2. Тематика практичних занять

№ з/п	Тема	Кількість годин	Вид занять
1.	Документознавство як наука. Основні етапи розвитку науки про документ	2	практичне
2.	Структура сучасного документознавства. Концепції сучасного українського документознавства	2	практичне
3.	Поняття про документ, його сутність і генезис. Документ як носій інформації	2	практичне
4.	Методи, способи та засоби документування	2	практичне
5.	Розвиток класифікації документів	2	практичне
6.	Документація офіційного походження	2	практичне
7.	Видання як вид документа	2	практичне
8.	Книга як різновид документа. Ідеографічні документи	2	практичне
9.	Особливості окремих видів видань та документів	2	практичне
10.	Управлінське документознавство як наукова та навчальна дисципліна	2	практичне
11.	Документаційне забезпечення управління	2	практичне
12.	Системи документування на українських землях. Розвиток діловодства XV-XIX ст.	2	практичне
13.	Розвиток управлінського документознавства в радянські і пострадянські часи	2	практичне
14.	Управлінський документ, його специфічні ознаки.	2	практичне
15.	Вимоги до складання і оформлення управлінської документації	2	практичне
16.	Класифікація управлінських документів	2	практичне
17.	Уніфікація та стандартизація управлінської документації	2	практичне
18.	Керування документаційними процесами. Національний стандарт України	2	практичне
19.	Уніфікація структури документа. Формуляр-зразок	2	практичне
20.	Міжнародна стандартизація в галузі документування управлінської інформації	2	практичне
21.	Організаційно-розпорядча документація	2	практичне

5.3. Організація самостійної роботи студентів.

Головною метою самостійної роботи є закріплення, розширення та поглиблення набутих у процесі аудиторної роботи знань, умінь і навичок, а також самостійне вивчення та засвоєння нового матеріалу під керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. Самостійна робота студентів передбачена при вивченні кожної теми курсу.

Основні види самостійної роботи студентів з дисципліни: вивчення лекційного матеріалу, опрацювання рекомендованої літератури, самоконтроль рівня засвоєння програмного матеріалу, написання рефератів.

№ з/п	Вид роботи	Кількість годин	Форми звітності
1.	Опрацювання лекційного матеріалу	9 (2)	усна або письмова відповідь
2.	Підготовка до практичних занять	21 (4)	усна або письмова відповідь
3.	Вивчення першоджерел з дисципліни	15 (90)	усна або письмова відповідь
4.	Підготовка і написання рефератів (обсяг - 8-10 стор.).	10 (10)	письмова робота
5.	Підготовка до проміжного контролю	4	контрольна робота
6.	Підготовка до підсумкового контролю	30 (30)	екзамен
	Разом	**72**	

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.

6. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

6.1. Форми поточного контролю: практичні заняття.
6.2. Форми проміжного контролю: модульна контрольна робота
6.3. Форми підсумкового контролю: екзамен.

7. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Під час вивчення дисципліни використовуються такі *методи поточного контролю*:

- опитування під час практичних занять;
- бліц-опитування «питання - відповідь»;
- письмові відповіді на питання.;

Проміжний контроль - написання модульної контрольної роботи у формі тестів. Приклад:

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.

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.

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 три теоретичних питання, на які потрібно надати повні вичерпні відповіді.

Приклад питань:

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

8.1. Шкала та критерії оцінювання знань студентів.

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

Рівні навчальних досягнень	100-бальна шкала	Критерії оцінювання навчальних досягнень	
		Теоретична підготовка	Практична підготовка
		Студент	
Відмінний	**100…90**	вільно володіє навчальним матеріалом, висловлює свої думки, робить аргументовані висновки, рецензує відповіді інших студентів, творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань	може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань
Достатній	**89….70**	вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні огріхи у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці	за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання
Задовіль-ний	**69…51**	володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно, на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу	має елементарні, нестійкі навички виконання завдань
Незадовіль ний	**50…1**	має фрагментарні знання (менше половини) при незначному загальному обсязі навчального матеріалу; відсутні сформовані уміння та навички; під час відповіді допущено суттєві помилки або студент не володіє навчальним матеріалом	планує та виконує частину завдання за допомогою викладача; виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача

8.2. Критерії оцінювання під час аудиторних занять.

Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
5 балів	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно й 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. Однак не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки.
2 бали	Оцінюється робота студента, який достатньо не володіє навчальним матеріалом, однак фрагментарно, поверхово (без аргументації й 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.

8.3. 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

8.4. 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**

8.5. 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.

9. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

Наочний матеріал у вигляді ілюстрацій, ноутбук, проектор для демонстрації кіно-, фото-, фонодокументів.

10. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

10.1. Основні джерела

1. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство: навч. посіб. Київ, 2006.
2. Комова М. В. Документознавство: навч. посіб. Львів-Київ, 2007. 296 с.
3. Комова М. В. Пелещишин, Т. М. Білущак. Керування документаційними процесами: навч. посіб. Львів, 2013. 188 с.
4. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ, 2012. 123 с.
5. Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. Київ, 2000. 162 с.
6. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ, 2012. 123 с.
7. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. Київ: ДАКККіМ, 2003. – 62 с.
8. Кулешов С., Загорецька О. Діловодство // Українська архівна енциклопедія / Держкомархів України; УНДІАСД. Київ, 2008.
9. Кушнаренко Н. Н. Документоведение: ученик. Изд. 4-е , испр. Киев, 2003. 460 с.
10. Леміш Н. О. Організація діловодства в адміністративних установах Лівобережної України першої половини XIX ст.: монографія. Київ, 2013.
11. Палеха Ю. І. Леміш Н. О. Загальне документознавство : навч. посіб. Вид. 2-ге, доп. і перероб. Київ, 2009. 434 с.
12. Кушнаренко Н. Н. Документоведение: ученик. Изд. 4-е , испр. Киев, 2003. 460 с.
13. Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посібник: у 2 ч./ Юрій Палеха; рекомендовано Міністерством освіти і науки України. - вид. 3-тє, доп. - Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ: Вид-во Європ. ун-ту, 2001.
14. Палеха Ю. І. Леміш Н. О. Загальне документознавство : навч. посіб. Вид. 2-ге, доп. і перероб. Київ, 2009. 434 с.
15. Швецова-Водка Г. Документознавство : навч. посіб. Київ, 2007. 398 с.
16. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посіб/для студ. вищих навчальних закладів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність». Тернопіль, 2009. 251 с.

10.2. Допоміжні джерела

1. Бездрабко В. В. Сучасне документознавство в Україні: концепції, перспективи розвитку. // Український історичний журнал, 2008. № 6. С. 165-182. URL: http://resource.history.org.ua/publ/journal_2008_6_165
2. Бутич І. Л. Архіви Київської Русі та Галицько-Волинської держави // Нариси з історії архівної справи в Україні / Держкомархів України, УНДІАСД. Київ, 2002.

3. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту. – Київ, 2006. – 260 с.

4. Загорецька О. До питання щодо періодизації історії діловодства в Україні // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство. 2006. Вип. 8. С. 97–118.

5. Леміш Н. Організація роботи зі службовими документами в органах державної влади Чернігівської губернії в першій половині XIX ст. // Архіви України. 2008. № 5-6 (262). С. 81-95. URL: http://dspace.nbuv.gov.ua/bitstream/handle/123456789/26890/10-Lemish.pdf?sequence=1

6. Кулешов С. Г., Бойко В. Ф. Періодизація уніфікації офіційних документів в Україні. Архіви України. № 1(295). Київ, 2015. С. 111–128. URL: https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/09-7.pdf

7. Палеха Ю. До історії організації діловодства в державному апараті українських урядів 1917– 1918 рр. [Електронний ресурс]: Студії з архівної справи та документознавства. Київ, 2004. Т. 12. 278 с. URL: http://www.archives.gov.ua/Publicat/Studii/Studii_2004.12_08.php.

8. ДСТУ 3017:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять». Київ, 2016.

9. ДСТУ 3843-99 «Державна уніфікована система документації. Основні положення». Київ, 2000.

10. ДСТУ 3844-99 «Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови». Київ, 2000.

11. ДСТУ 3017:2015 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення». Київ, 2007.

12. ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації. Київ,: Держстандарт України, 1999. - 50 с.

13. ДСТУ 1.5:2015 «Національна стандартизація. Правила розроблення, викладання та оформлення національних нормативних документів»/ Київ,2016.

14. Слободяник М. С. Основні напрями розвитку документознавства в сучасній Україні // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2012. № 2. С. 4-15. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi_2012_2_1

10.3. Інтернет-ресурси

http://www.archives.gov.ua;
http://www.chl.kiev.ua;
http://www. nbuv.gov.ua

11. ДОПОВНЕННЯ ТА ЗМІНИ, ВНЕСЕНІ ДО РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ В 20__ / 20__ Н.Р.[1]

[1] Доповнення та зміни до робочої програми додаються на окремому аркуші, затверджуються на засіданні кафедри до початку навчального року