

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
УНІВЕРСИТЕТСЬКИЙ КОЛЕДЖ**

**Циклова комісія з видавничої справи,
культури та української філології**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

О.Б.Жильцов
«10» _____ 2014 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

галузі знань 0201 Культура
спеціальності 5.02010501 Діловодство
(освітньо-кваліфікаційний рівень «*молодший спеціаліст*»)
за вимогами кредитно-модульної системи

**Київ
2014 рік**

Робоча програма «Документознавство» для студентів галузі знань 0202
Культура, спеціальності 5.02010501 Діловодство

«19» серпня 2014 року – 15 с.

Розробник:

Свердлик Зоряна Михайлівна, викладач I категорії циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології Університетського коледжу Київського університету імені Бориса Грінченка

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії викладачів з видавничої справи, культури та української філології

Протокол від «29» серпня 2014 р. № 1

Голова циклової комісії Л.О. Соловець Л.О. Соловець

Розподіл годин звірено з робочим навчальним планом, структура типова

Заступник директора

з навчальної роботи

С.І. Дем'яненко С.І. Дем'яненко

Заступник директора

з навчально-методичної роботи

З.Л. Гейхман З.Л. Гейхман

Схвалено Методичною радою Університетського коледжу
Київського університету імені Бориса Грінченка

Протокол від «05» вересня 2014 року № 1

«05» 09 2014 року

Голова М.В. Братко (М.В. Братко)

© _____, 2014 рік

© _____, 2014 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни		
		денна форма навчання		
Кількість кредитів – 4,5	Галузь знань 0201 Культура	Нормативна (за вибором)		
	Спеціальність 5.02010501 Діловодство			
Модулів – 4		Рік підготовки:		
Змістових модулів – 4		2-й	3-й	
Індивідуальне науково-дослідне завдання – 1		Семестр		
Загальна кількість годин – 162		4-й	5-й	6-й
Тижневих годин для денної форми навчання: 1 семестр: аудиторних – 2,2 самостійної роботи студента – 1,9 2 семестр: аудиторних – 3,8 самостійної роботи студента – 2,3		Освітньо-кваліфікаційний рівень: молодший спеціаліст	Лекції	
	12 год.		6 год.	16 год.
	Практичні			
	10 год.		8 год.	12 год.
	Самостійна робота			
	24 год.		16 год.	32 год.
	Індивідуальні заняття			
	6 год.		4 год.	8 год.
	Модульний контроль			
2 год.	2 год.	4 год.		
Вид контролю: екзамен				

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни є формування у студентів необхідних теоретичних і практичних знань про сутність, структуру, функції і класифікацію документів, які складають основу документної комунікації; вироблення вмій і навичок збирання, класифікації, опрацювання та використання документів з метою задоволення інформаційних потреб органів управління підприємств, організацій, фірм та установ.

Завдання дисципліни:

- ознайомлення студентів з історією формування документознавства як науки і навчальної дисципліни та його сучасною структурою;
- вивчення основних понять документознавства, особливостей еволюції та сучасного стану його терміносистеми;
- розкриття змісту теоретичних, науково-методичних засад документознавства;
- вироблення навичок загальної класифікації документів, уміння розглядати концептуальні чинники становлення, розвитку та функціонування основних видів документів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- головні концепції документознавчих досліджень;
- основні теоретичні поняття та категорії документознавства;
- історичні етапи становлення та розвитку документа і документознавства, українського зокрема;
- ознаки, властивості, функції, види документів та засоби і способи їх створення;
- характеристики документа як системного об'єкта;
- методи і способи документування;
- форми реалізації документної комунікації.

вміти:

- давати повну і докладну характеристику конкретним документам, співвідносячи їх із відповідними видовими категоріями документів;
- здійснювати багатоаспектну класифікацію документа;
- здійснювати порівняльний аналіз документів;
- давати порівняльну характеристику документам;
- самостійно укладати фасетно-блочні схеми класифікації документів за частковими ознаками їх розподілу на види та різновиди;
- визначати рівень артефактної цінності видань;
- аналізувати структуру й довідковий апарат книги.

мати такі компетенції:

- 1) опираючись на концепції походження документа та документознавства, вміти: структурувати документу інформацію та складати різні види документації;
- 2) використовувати основне та спеціальне програмне забезпечення, забезпечувати використання та зберігання інформації на різних матеріальних носіях;

- 3) на підставі чинного законодавства, вміти: надавати допомогу з організації роботи з різними видами документації;
- 4) використовуючи нові інформаційні технології вміти:
- фіксувати різні види інформації на сучасних матеріальних носіях;
 - забезпечувати зберігання документних фондів;
 - організовувати систематизацію та групування документів;
- 5) спираючись на різні класифікації документів, вміти:
- складати переліки документів за профілем установи;
 - давати характеристику методам та способам роботи з документами.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Історія й теорія документознавства. Документ в системі документознавства

Тема 1. Документознавство як наука і навчальна дисципліна: історія становлення

Тема 2. Поняття «документ» у документознавстві

Тема 3. Внесок відомих вчених-документознавців у становлення та розвиток науки про документ

Тема 4. Сучасні погляди на структуру науки про документ

Тема 5. Документ як знакова система. Загальна характеристика складових документа

Змістовий модуль 2. Системи документознавства та їх еволюція. Класифікація документів у документознавстві

Тема 5. Документування інформації як процес. Кодування інформації

Тема 6. Способи і засоби запису інформації

Тема 7. Загальна класифікація документів

Тема 8. Класифікаційні схеми документів

Змістовий модуль 3. Соціальна документно-комунікаційна система.

Видання як вид документа

Тема 9. Документна комунікація як вид соціальної комунікації

Тема 10. Документний фонд та його складові

Тема 11. Комунікативні можливості документа як основи документної комунікації. Документ як артефакт.

Тема 12. Видання як вид документа: сутність, види, ознаки, класифікація

Змістовий модуль 4. Характеристика окремих видів і типів документів

Тема 13. Текстові видання: види, ознаки, призначення

Тема 14. Книга як основний вид видання

Тема 15. Періодичні та продовжувані видання

Тема 16. Загальна характеристика картографічних видань

Тема 17. Ізографічні видання

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
лекції		практ.	інд.	п.к.	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7
4 семестр						
Модуль 1						
Змістовий модуль 1. Історія й теорія документознавства. Документ в системі документознавства						
Тема 1. Документознавство як наука і навчальна дисципліна: історія становлення	8	2	2			4
Тема 2. Поняття «документ» у документознавстві	10	2	2	2		4
Тема 3. Внесок відомих вчених-документознавців у становлення та розвиток науки про документ	12	2	2	2		6
Тема 4. Сучасні погляди на структуру науки про документ	8	2	2			4
Тема 5. Документ як знакова система. Загальна характеристика складових документа	14	4	2	2		6
Модульна контрольна робота 1	2				2	
Разом за змістовим модулем 1	54	12	10	6	2	24
5 семестр						
Модуль 2						
Змістовий модуль 2. Класифікація документів у документознавстві						
Тема 1. Документування інформації як процес. Кодування інформації.	8	2	2			4
Тема 2. Способи і засоби запису інформації	10	2	2	2		4
Тема 3. Загальна класифікація документів	8	2	2			4
Тема 4. Класифікаційні схеми документів	8		2	2		4
Модульна контрольна робота 2	2				2	
Разом за змістовим модулем 2	36	6	8	4	2	16
6 семестр						
Модуль 3						
Змістовий модуль 3. Соціальна документно-комунікаційна система. Видання як вид документа						
Тема 1. Документний фонд та його складові	6	2				4
Тема 2. Комунікативні можливості документа як основи документної комунікації. Документ як артефакт	10	2	2	2		4
Тема 3. Видання як вид документа: сутність, види, ознаки,	8	2	2			4

класифікація						
Тема 4. Текстові видання: види, ознаки, призначення	10	2	2	2		4
Модульна контрольна робота 3	2				2	
Разом за змістовим модулем 3	36	8	6	4	2	16
Модуль 4						
Змістовий модуль 4. Характеристика окремих видів і типів документів						
Тема 1. Книга як основний вид видання	10	2	2	2		4
Тема 2. Періодичні та продовжувані видання	10	2	2	2		4
Тема 3. Загальна характеристика картографічних видань	8	2	2			4
Тема 4. Ізографічні видання	6	2				4
Модульна контрольна робота 4	2				2	
Разом за змістовим модулем 4	36	8	6	4	2	16
Усього годин	162	34	30	18	8	72

5. Темі практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Документознавство в системі навчальних і наукових дисциплін	2
2	Документ як результат документної діяльності, його трактування	2
3	Українські та зарубіжні вчені-документознавці	2
4	Структура документознавства	2
5	Елементи зовнішньої та внутрішньої структури документів	2
6	Класифікація знаків фіксування інформації	2
7	Способи і засоби запису інформації	2
8	Класифікація документів у нормативних документах та працях науковців	2
9	Аналіз документів за класифікаційною схемою Н.М.Кушнарєнко	2
10	Документ як артефакт. Роль документа у суспільній комунікації	2
11	Загальна характеристика видань як виду документа	2
12	Місце текстових видань у системі документації	2
13	Книга як засіб передачі і збереження інформації	2
14	Нотні й образотворчі видання	
15	Документи на традиційних і новітніх носіях: переваги і недоліки	2
	Разом	30

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Розвиток засобів документування	4
2	Зародження документознавства та його розвиток на теренах України	4
3	Трактування поняття «документ» у державних стандартах та нормативно-правових актах	4
4	Визначення особливостей структури документів різних видів	4
5	Історія становлення і розвитку письма як способу фіксування інформації	4
6	Сучасні засоби документування інформації	4
7	Проблема створення загальноприйнятої класифікації документів	4
8	Класифікація документів за обставинами побутування у зовнішньому середовищі	4
9	Співвідношення документної та недокументної комунікації	4
10	Характеристика процесу створення документа	4
11	Загальна характеристика комунікативних властивостей документа	6
12	Книжкова пам'ятка як вид артефакту	4
13	Журнал як вид періодичного видання	6
14	Стандарт як нормативний документ	4
15	Неопубліковані документи	4
16	Навчальні, інформаційні та розважальні видання	4
17	Голограма як вид документа	4
	Разом	72

7. Індивідуальні завдання

Індивідуальна навчально-дослідна робота є видом позааудиторної індивідуальної діяльності студента, результати якої використовуються у процесі вивчення програмового матеріалу навчальної дисципліни.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ) з курсу «Документознавство» – це вид науково-дослідної роботи студента, що містить результати дослідницького пошуку, відображає певний рівень його навчальної компетентності.

Мета ІНДЗ: самостійне вивчення частини програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань із навчального курсу, удосконалення навичок самостійної навчально-пізнавальної діяльності.

Зміст ІНДЗ: завершена теоретична або практична робота у межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь та навичок, отриманих під час лекційних, практичних, індивідуальних та самостійних занять.

Вид ІНДЗ, вимоги та оцінювання:

Однією з первинних форм результату наукової праці студента спеціальності «Діловодство» є реферат, що містить елементи наукової творчості, теоретичної та практичної новизни.

Реферат – це короткий виклад великого наукового дослідження або кількох праць з якоїсь наукової проблеми. У процесі його підготовки необхідно опрацювати декілька джерел, вибрати найцікавіші положення, найяскравіші приклади.

Як особливий вид наукової роботи студента, реферат повинен відповідати наступним вимогам:

- актуальність теми, відповідність її сучасному стану документознавства та бібліотечно-інформаційної діяльності й перспективам їхнього розвитку;
- об'єктивність дослідження та повнота висвітлення питань;
- коротка характеристика історії досліджуваної проблеми, її сучасного стану, а також передового досвіду роботи у відповідній галузі;
- чіткість характеристики об'єкта, предмета, мети, завдань і методів дослідження;
- логічна послідовність викладу матеріалу;
- правильність структури та рубрикації;
- відповідність фактичного матеріалу методологічним нормам;
- доказовість висновків і обґрунтованість практичних рекомендацій;
- бездоганність тексту з погляду законів і правил логіки, граматики та пунктуації.

Реферат студенти виконують відповідно до завдання-графіка з дисципліни, затвердженого Методичною радою коледжу. Цей процес контролює викладач-консультант.

Основні етапи виконання реферату:

- обрання теми;
- визначення об'єкта, наукової проблеми та предмета;
- окреслення мети і завдання;
- пошук і опрацювання тематичної літератури, інформаційних джерел з теми;
- розроблення плану дослідження, композиції та рубрикації;
- розкриття змісту питання, теорії та методики;
- формулювання висновків;
- оформлення списку інформаційних джерел і літератури;
- здійснення літературного редагування й технічного оформлення.

Орієнтовна структура ІНДЗ:

- 1) титульний аркуш;
- 2) зміст (план);
- 3) перелік умовних позначень;
- 4) вступ;
- 5) розділи (основна частина реферату);
- 6) висновки;

7) список використаних інформаційних джерел і літератури;

8) додатки.

На титульному аркушеві реферату вказують офіційну назву навчального закладу, інституту, кафедри; прізвище, ім'я, по батькові автора реферату, повна назва теми, прізвище, ініціали наукового керівника, його науковий ступінь і вчене звання; місто, де знаходиться навчальний заклад і рік написання реферату.

Після титульного аркуша подається зміст (план) реферату з точною назвою кожного розділу (або параграфу) із вказуванням його сторінок.

Перелік умовних позначень друкується на окремій сторінці двома колонками: ліворуч за абеткою наводяться скорочення, а праворуч – детальна їх розшифровка.

У вступі реферату обґрунтовується актуальність теми, її особливості, значущість з огляду на розвиток науки та практики або науково-методичної діяльності, формулюються мета й задачі дослідження. Також необхідно подати аналіз використаних джерел, вказавши при цьому авторів, які вивчали дану тематику, визначити сутність основних чинників, що вплинули на розвиток явища або процесу, які досліджуються, та є недостатньо дослідженими, з'ясувати причини їх слабкої аргументації.

Основну частину реферату складають логічно поєднані між собою розділи. Слід використовувати синтаксичні конструкції, характерні науковому стилю, уникати складних граматичних зворотів, незвичних термінів і символів або пояснювати їх при першому згадуванні в тексті реферату. Терміни, окремі слова й словосполучення можна замінювати абревіатурами і сприйнятливими текстовими скороченнями, значення яких зрозуміле з контексту реферату. Недопустимо використання цитат без посилання на автора. При цитуванні будь-якого фрагменту джерела недопустимі неточності. Взагалі, цитатами не слід зловживати, особливо громіздкими. Якщо якийсь важливий документ потребує наведення його в тексті реферату в повному обсязі, то краще винести його в додатки.

У рефераті необхідно визначити і викласти основні тенденції дослідження, підкріпити їх найтиповішими прикладами. Також мають бути відображені сучасні ідеї та гіпотези, методики та методичні підходи до вивчення проблеми. Доцільно зупинитися на якомусь дискусійному аспекті і спробувати проаналізувати позиції сторін, спробувати, приєднавшись до однієї з них, або висловити власну думку на певну проблему та визначити перспективи її вирішення. Кожен розділ реферату повинен завершуватись короткими, чіткими і лаконічними висновками, де узагальнено оцінки та практичні рекомендації. Можна стисло вказати на перспективи подальшого дослідження даної проблеми.

Список використаних інформаційних джерел і літератури складається з дотриманням загальних вимог до праць подібного формату. До списку інформаційних джерел і літератури реферату безпосередньо мають бути включені в абетковому порядку лише використані матеріали. Монографії та збірники, що не мають на титульному аркуші прізвища автора (авторів), включаються до загального списку за абетковим розміщенням заголовка.

Додатки. До них належать, як правило, ілюстрований матеріал: малюнки, таблиці, зразки тощо. Кожний додаток повинен мати порядковий номер, до якого можна робити посилання в основному тексті реферату (наприклад: «див. додаток 1»), а також власну назву. Додаток може розташовуватися на одній чи декількох сторінках. Якщо додаток запозичений з якоїсь опублікованої праці, треба дати посилання до джерела.

Обсяг реферату визначається специфікою досліджуваного питання і змістом матеріалів (документів), їх науковою цінністю та практичним значенням. Оптимальний обсяг реферату не повинен перевищувати 20 друкованих сторінок.

Оцінка з ІНДЗ є обов'язковим балом, який враховується при підсумковому оцінюванні навчальних досягнень студентів з навчальної дисципліни.

Критерії і шкалу оцінювання ІНДЗ подано відповідно у табл. 7.1. та 7.2

Таблиця 7.1

**Критерії оцінювання ІНДЗ
(наукового дослідження у вигляді реферату)**

№ п/п	Критерії оцінювання роботи	Максимальна кількість балів за кожним критерієм
1.	Обґрунтування актуальності теми, формулювання мети, завдань та визначення методів наукового дослідження.	4
2.	Складання плану реферату та списку першоджерел.	2
3.	Критичний аналіз суті та змісту першоджерел. Виклад фактів, ідей, результатів досліджень в логічній послідовності. Аналіз сучасного стану дослідження проблеми, розгляд тенденцій подальшого розвитку даного питання.	10
4.	Дотримання правил реферування наукових публікацій. Правильне цитування теоретичних джерел, рівень узагальнень і аналіз наукових праць.	3
5.	Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції стосовно наукової та практичної цінності дослідження, уміння формулювати висновки, пропозиції щодо розв'язання проблеми, визначення подальших перспектив дослідження.	4
6.	Дотримання вимог технічного оформлення структурних елементів роботи (титульний аркуш; зміст (план); перелік умовних позначень; вступ; розділи (основна частина реферату); висновки; список використаних інформаційних джерел і літератури; додатки). Обсяг виконаної роботи.	2
7.	Захист роботи: уміння усно зробити короткий виклад, дотримання логіки викладу, культура мовлення, доречність використання прикладів, охайність, продуманість, логічність і послідовність побудови презентації Microsoft Office Power Point.	5
	Разом	30

Шкала оцінювання ІНДЗ

Рівень виконання	Кількість балів, що відповідає рівню	Оцінка за традиційною системою
Високий	24 - 30	Відмінно
Достатній	23 - 15	Добре
Середній	7 -14	Задовільно
Низький	0 - 6	Незадовільно

Орієнтовна тематика ІНДЗ

1. Документознавство: сучасний стан та перспективи розвитку.
2. Історія документознавства.
3. Документ як системний об'єкт.
4. Сучасні концепції структури документознавства.
5. Документ у системі соціальної комунікації.
6. Сучасний розвиток документознавства в Україні.
7. Кінодокумент: історія, сучасний стан, перспективи розвитку.
8. Фотодокумент: історія, сучасний стан, перспективи розвитку.
9. Фонодокумент: історія, сучасний стан, перспективи розвитку.
10. Картографічний документ: історія, сучасний стан, перспективи розвитку.
11. Нотний документ: історія, сучасний стан, перспективи розвитку.
12. П. Отле і документаційна наука.
13. К. Міт'яєв і його роль у становленні сучасного документознавства.
14. Періодичне видання як вид документа.
15. Теоретичні засади спеціального документознавства.
16. Еволюція методів і засобів документування.
17. Електронна книга як вид документа.
18. Документ як інформаційний ресурс.
19. Еволюція і стандартизація поняття «документ».
20. Функціональна сутність поняття «документ».

8. Курсова робота

Курсова робота з дисципліни виконується у 6 семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь, набутих студентом у процесі засвоєння навчального матеріалу дисципліни в галузі документознавства.

Мета курсової полягає у поглибленому вивченні історії, сучасного стану та перспектив розвитку, теоретичних основ документознавства як науки.

Зміст курсової роботи: завершена теоретична або практична робота у межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь та навичок, отриманих під час лекційних і практичних занять.

Орієнтовна структура курсової роботи: вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел. Критерії оцінювання та шкалу оцінювання подано відповідно у табл. 8.1 і 8.2.

Для успішного виконання курсової роботи студент повинен знати історію досліджуваної проблеми та сучасний стан її розробленості, теоретичні основи документознавства, монографічні й періодичні видання з обраної теми, методи наукового дослідження, вимоги до написання і захисту курсових робіт, а також вміти самостійно систематизувати отримані теоретичні знання з документознавства і осмислити наукову проблему, творчо й критично її дослідити; збирати, аналізувати і систематизувати науково-теоретичні джерела; формулювати власні висновки, пропозиції та рекомендації з предмета дослідження.

Таблиця 8.1

**Критерії оцінювання курсової роботи
(документознавчого дослідження у вигляді реферату)**

№ п/п	Критерії оцінювання роботи	Максимальна кількість балів за кожним критерієм
1.	Обґрунтування актуальності, формулювання мети, завдань та визначення методів дослідження	3
2.	Складання плану курсової роботи	3
3.	Критичний аналіз суті та змісту першоджерел. Виклад фактів, ідей, результатів досліджень в логічній послідовності. Аналіз сучасного стану дослідження проблеми, розгляд тенденцій подальшого розвитку даного питання.	15
4.	Дотримання правил реферуванням наукових публікацій	3
5.	Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, пропозиції щодо розв'язання проблеми, визначення перспектив дослідження	3
6.	Дотримання вимог щодо технічного оформлення структурних елементів роботи (титульний аркуш, план, вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел)	3
Разом		30

Таблиця 8.2

Шкала оцінювання курсової роботи

Рівень виконання	Кількість балів, що відповідає рівню	Оцінка за традиційною системою
Високий	24 - 30	Відмінно
Достатній	23 - 15	Добре
Середній	7 - 14	Задовільно
Низький	0 - 6	Незадовільно

Орієнтовна тематика курсових робіт

1. Науковий внесок В. Бездрабко у розвиток документознавства.
2. Науковий внесок Н. Кушнарєнко у розвиток документознавства.
3. Науковий внесок Ю. Палєхи у розвиток документознавства.
4. Науковий внесок Г. Швецової-Водки у розвиток документознавства.
5. Науковий внесок С. Кулєшова у розвиток документознавства.
6. Газета як вид сучасного періодичного видання.
7. Електронний документ: визначення, ознаки, класифікація.
8. Електронний журнал у системі документних комунікацій.
9. Інноваційні способи фіксування інформації.
10. Інформаційний сервіс бібліотек: новітні технології обслуговування читачів.
11. Книговидавництво в Україні на сучасному етапі.
12. Навчальні документи в системі дистанційної освіти.
13. Найновітніші носії документної інформації.
14. «Пересопницьке Євангеліє» як артефактний документ: особливості фіксування інформації.
15. Писемне фіксування інформації у східних слов'ян.
16. Провідні фахові часописи з документознавства.
17. Історія становлення картографічних документів в Україні.
18. Фахові видання з документознавства.
19. Художня листівка як вид ізовидання.
20. Роль Інтернет у забезпеченні доступності електронних видань.

9. Методи навчання

I. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

1) За джерелом інформації:

•*Словесні:* лекція (традиційна) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (PowerPoint – презентація), пояснення, розповідь, бесіда.

•*Наочні:* спостереження, ілюстрація, демонстрація.

•*Практичні:* письмові завдання.

2) За логікою передачі і сприймання навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

3) За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові.

4) За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота студентів: з книгою; виконання індивідуальних навчальних завдань.

II. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності:

1) Методи стимулювання інтересу до навчання: навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

10. Методи контролю

- **Методи усного контролю:** індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда, доповідь, повідомлення, дискусія.
- **Методи письмового контролю:** модульне письмове тестування; підсумкове письмове тестування, реферат.
- **Методи самоконтролю:** уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз.

11. Розподіл балів, які отримують студенти

Вид роботи	максимальна кількість балів за один вид роботи	обов'язкова кількість виконаних завдань за курс	максимальна кількість балів за всі види роботи
1. Відвідування лекцій	1	17	17
2. Відвідування практичних занять	1	15	15
3. Виконання завдання для самостійної роботи	5	17	85
4. Робота на практичному занятті	10	15	150
5. Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ)	30	1	30
6. Виконання модульної контрольної роботи	25	4	100
7. Виконання тестового контролю (експрес-контролю)	10	3	30
Всього			427
Екзамен Коефіцієнт	7,12		

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	задовільно	
60-63	E		
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

12. Методичне забезпечення

1. Навчальні посібники;
2. Підручники;
3. Нормативні документи;
4. Робоча навчальна програма;
5. Засоби підсумкового контролю (тестування, комплект друкованих завдань для підсумкового контролю).

13. Рекомендована література

Базова

1. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение : учеб. – 7-е изд., стер. [Текст] / Н. Н. Кушнарєнко – К. : Знання, 2006. – 459 с.
2. Литвинська С. В. Документознавство : метод. реком. до практичних занять і самостійної роботи для студентів напряму підготовки 6/020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» / С. В. Литвинська, С. В. Харченко. – К. : «НАУ-друк», 2010. – 48 с.
3. Литвинська С. В. Документознавство та інформаційна діяльність : метод. реком. до написання курсових робіт для студентів напряму підготовки 6/7/8. 020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» / С. В. Литвинська, С. В. Харченко. – К. : «НАУ-друк», 2010. – 48 с.
4. Палєха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посіб. / Ю. І. Палєха, Н. О. Лєміш. – 2-ге вид. доп. і перероб. – К. : Ліра-К, 2009. – 434 с.
5. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с.

Допоміжна

1. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток : монографія / В. В. Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2009. – 720 с.
2. Бездрабко В. В. Історіографічні ескізи з документознавства, або Персональний текст про персональні тексти : монографія / В. В. Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2009. – 208 с.
3. Комова М. В. Документознавство : навч. посіб. / М. В. Комова – Л.-К. : Тріада плюс, Алерта, 2007. – 296 с.
4. Кулєшов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / С. Г. Кулєшов. – К. : УДНДІАСД, ДАКККіМ, 2000. – 161 с.

14. Інформаційні ресурси

1. Національна бібліотека України імені В. В. Вернадського
<http://www.nbuv.gov.ua/>
2. Науковий журнал «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія»
http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/Bdil/
3. Офіційний веб-портал Державної архівної служби України
<http://www.archives.gov.ua/>

Навчально-методична карта дисципліни «Документознавство»

Разом: 162 год, лекції – 34 год, практичні заняття – 30 год, індивідуальна робота – 18 год., модульний контроль – 8 год., самостійна робота – 72 год.

Тиждень	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII		
Семестр	4 семестр					5 семестр					6 семестр								
Модулі	Змістовий модуль 1					Змістовий модуль 2					Змістовий модуль 3				Змістовий модуль 4				
Назва модуля	Історія й теорія документознавства. Документ в системі документознавства					Класифікація документів у документознавстві					Соціальна документно-комунікаційна система. Видання як вид документа				Характеристика окремих видів і типів документів				
Кількість балів за модуль	121					102					204								
Лекції	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
Теми лекцій	Документознавство як наука і навчальна дисципліна. Історія становлення	Поняття «документу» у документознавстві	Внесок відомих вчених-документознавців у становлення та розвиток науки про документ	Сучасні погляди на структуру науки про документ	Документування інформації як процес. Кодування інформації	Документування інформації як процес. Кодування інформації	Способи і засоби запису інформації	Загальна класифікація документів		Документний фонд та його складові	Комунікативні можливості документа як основи документної комунікації	Видання як вид документа: сутність, види, ознаки, класифікація	Текстові видання: види, ознаки, призначення	Книга як основний вид видання	Періодичні та продовжувані видання	Загальна характеристика картографічних видань	Ізографічні видання		
Теми практичних занять	Документознавство в системі навчальних і наукових дисциплін	Документ як результат документної діяльності, його трактування	Українські та зарубіжні вчені-документознавці	Структура документознавства	Елементи зовнішньої та внутрішньої структури документів	Класифікація знаків фіксування інформації	Способи і засоби запису інформації	Класифікація документів у нормативних документах та працях науковців	Аналіз документів за класифікаційною схемою Н.М.Кушнарєнко		Документ як артефакт. Роль документа у суспільній комунікації	Загальна характеристика видань як виду документа	Місце текстових видань у системі документної комунікації		Книга як засіб передачі і збереження інформації	Нотні й образотворчі видання	Документи на традиційних і новітніх носіях: переваги і недоліки		
Самостійна робота	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6	Табл. 6
ІНДЗ	Протягом курсу одне ІНДЗ																		
Курсова робота	Протягом курсу одна курсова робота																		
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 1					Модульна контрольна робота 2					Модульна контрольна робота 3				Модульна контрольна робота 4				
Підсумковий контроль	Екзамен																		

Карта самостійної роботи дисципліни «Документознавство»

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Максимальна кількість балів за виконану роботу	Форма контролю
1	Розвиток засобів документування	4	5	Конспект
2	Зародження документознавства та його розвиток на теренах України	4	5	Конспект
3	Трактування поняття «документ» у державних стандартах та нормативно-правових актах	4	5	Письмова робота
4	Визначення особливостей структури документів різних видів	4	5	Презентація Power Point
5	Історія становлення і розвитку письма як способу фіксування інформації	4	5	Презентація Power Point
6	Сучасні засоби документування інформації	4	5	Презентація Power Point
7	Проблема створення загальноприйнятої класифікації документів	4	5	Конспект
8	Класифікація документів за обставинами побутування у зовнішньому середовищі	4	5	Конспект
9	Співвідношення документної та недокументної комунікації	4	5	Конспект
10	Характеристика процесу створення документа	4	5	Тестовий контроль
11	Загальна характеристика комунікативних властивостей документа	6	5	Конспект
12	Книжкова пам'ятка як вид артефакту	4	5	Презентація Power Point
13	Журнал як вид періодичного видання	6	5	Презентація Power Point
14	Стандарт як нормативний документ	4	5	Конспект
15	Неопубліковані документи	4	5	Конспект
16	Навчальні, інформаційні та розважальні видання	4	5	Конспект
17	Розвиток новітніх носіїв інформації	4	5	Презентація Power Point
	Разом	72	85	