

**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
«31» вересня 2016 р.

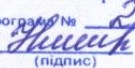


РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

Галузь знань 0201 Культура

Спеціальність 5.02010501 Діловодство

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА	
Ідентифікаційний код 02136554	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
Програма № <u>2232</u>	
 (підпис)	(прізвище, ініціали)
« <u> </u> »	20 <u> </u> р.

Київ - 2016

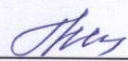
Робоча програма «Документознавство» для студентів галузі знань
0201 Культура, спеціальності 5.02010501 Діловодство

Розробник: Свєрдлик Зоряна Михайлівна, викладач циклової комісії з
видавничої справи, культури та української філології Університетського
коледжу Київського університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму схвалено на засіданні циклової комісії з видавничої
справи, культури та української філології

Протокол від «16» серпня 2016 року № 1

Голова циклової комісії з видавничої справи, культури та
української філології

 (О.В.Груздьова)

© _____, 2016рік
© _____, 2016рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни		
Кількість кредитів – 4,5	Галузь знань 0201 Культура	Нормативна		
	Спеціальність 5.02010501 Діловодство			
Змістових модулів – 4		Рік підготовки:		
Індивідуальне науково-дослідне завдання – 1		2-й	3-й	
		Семестр		
Загальна кількість годин – 135		4-й	5-й	6-й
Тижневих годин для денної форми навчання: 4 семестр: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 2 5 семестр: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 1 6 семестр: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 2	Освітньо-кваліфікаційний рівень: молодший спеціаліст	Лекції		
		12 год.	6 год.	12 год.
		Практичні		
		10 год.	8 год.	16 год.
		Модульний контроль		
		2 год.	2 год.	4 год.
		Індивідуальні заняття		
		6 год.	4 год.	8 год.
		Самостійна робота		
		15 год.	10 год.	20 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 вмінь і навичок збирання, класифікації, опрацювання та використання документів з метою задоволення інформаційних потреб органів управління підприємств, організацій, фірм та установ.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні **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.

набути компетентностей:

- здійснювати порівняльний аналіз документів;
- укладати фасетно-блочні схеми класифікації документів за частковими ознаками їх розподілу на види та різновиди;
- визначати рівень артефактної цінності видань;
- структурувати документу інформацію та складати різні види документації;
- фіксувати різні види інформації на сучасних матеріальних носіях;
- забезпечувати зберігання документних фондів
- складати переліки документів за профілем установи;
- давати характеристику методам та способам роботи з документами

3. Програма навчальної дисципліни

4 семестр

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

Тема 1. Документознавство як наука і навчальна дисципліна

Тема 2. Внесок вчених-документознавців у побудову структури науки про документ

Тема 3. Поняття «документ» у документознавстві. Загальна характеристика складових документа

Тема 4. Класифікація документів у документознавстві

Тема 5. Електронні документи

Тема 6. Системи документації бібліотек, музеїв, архівів

5 семестр

Змістовий модуль 2. Документно-комунікаційна система

Тема 7. Документна комунікація як вид соціальної комунікації

Тема 8. Місце документа у системі комунікації

Тема 9. Документ як артефакт

Тема 10. Інноваційні способи і засоби здійснення комунікації

6 семестр

Змістовий модуль 3. Характеристика окремих видів і типів документів

Тема 11. Видання як вид документа: види, ознаки, класифікація

Тема 12. Періодичні та продовжувані видання

Тема 13. Загальна характеристика кіно-, фото- і фонодокументів

Тема 14. Документи на новітніх носіях інформації

Змістовий модуль 4. Спеціальне документознавство

Тема 15. Документальний супровід авторства

Тема 16. Організація й документування виставкової діяльності

Тема 17. Реклама та її роль у діяльності підприємств

Тема 18. Рейтинги як інформаційні документи

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	денна форма						
	усього	у тому числі					
лекції		практ.	сем.	пк.	інд.	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8
4 семестр							
Змістовий модуль 1. Історія й теорія документознавства. Документ в системі документознавства							
Тема 1. Документознавство як наука і навчальна дисципліна	2	2					
Тема 2. Внесок вчених-документознавців у побудову структури науки про документ	7	2	2				3
Тема 3. Поняття «документ» у документознавстві. Загальна характеристика складових документа	6	2	2			2	
Тема 4. Класифікація документів у документознавстві	10	2	2			2	4
Тема 5. Електронні документи	8	2	2				4
Тема 6. Системи документації бібліотек, музеїв, архівів	10	2	2			2	4
Модульна контрольна робота 1.	2				2		
Разом за змістовим модулем 1.	45	12	10		2	6	15
Разом за 4 семестр	45	12	10		2	6	15
5 семестр							
Змістовий модуль 2. Документно-комунікаційна система							
Тема 7. Документна комунікація як вид соціальної комунікації	4	2	2				
Тема 8. Місце документа у системі комунікації	7	2	2				3
Тема 9. Документ як артефакт	9	2	2			2	3
Тема 10. Інноваційні способи і засоби здійснення комунікації	8		2			2	4

Модульна контрольна робота 2.	2				2		
Разом за змістовим модулем 2.	30	6	8		2	4	10
Разом за 5 семестр	30	6	8		2	4	10
6 семестр							
Змістовий модуль 3. Характеристика окремих видів і типів документів							
Тема 11. Видання як вид документа: види, ознаки, класифікація	7	2	2				3
Тема 12. Періодичні та продовжувані видання	4	2	2				
Тема 13. Загальна характеристика кіно-, фото- і фонодокументів	9	2	2			2	3
Тема 14. Документи на новітніх носіях інформації	8		2			2	4
Модульна контрольна робота 3.	2				2		
Разом за змістовим модулем 3.	30	6	8		2	4	10
Змістовий модуль 4. Спеціальне документознавство							
Тема 15. Документальний супровід авторства	6	2	2			2	
Тема 16. Організація й документування виставкової діяльності	9	2	2				5
Тема 17. Реклама та її роль у діяльності підприємств	4		2			2	
Тема 18. Рейтинги як інформаційні документи	9	2	2				5
Модульна контрольна робота 4.	2				2		
Разом за змістовим модулем 4.	30	6	8		2	4	10
Разом за 6 семестр	60	12	16		4	8	20
Усього годин	135	30	34		8	18	45

5. Темі практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Документознавство в системі навчальних і наукових дисциплін. Українські та зарубіжні вчені-документознавці	2
2.	Елементи зовнішньої та внутрішньої структури документів	2
3.	Аналіз документів за класифікаційною схемою Н.М.Кушнарєнко	2
4.	Робота з електронними документами	2
5.	Документно-інформаційний фонд суспільства	2
6.	Порівняння документної і недокументної комунікації	2
7.	Місце документа у системі комунікації	2
8.	Артефактна цінність документів	2
9.	Інноваційні способи і засоби здійснення комунікації	2
10.	Видання як вид документа: види, ознаки, класифікація	2
11.	Образотворчі, нотні і картографічні видання	2
12.	Кіно-, фото- і фонодокументи: історія і сучасність	2
13.	Документи на новітніх носіях інформації	2
14.	Документальний супровід авторства	2
15.	Організація й документування виставкової діяльності	2
16.	Реклама та її роль у діяльності підприємств	2
17.	Складання рейтингів	2
	Усього годин	34

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Внесок вчених-документознавців у побудову структури науки про документ	3
2	Класифікація документів у документознавстві	4
3	Електронні документи	4
4	Системи документації бібліотек, музеїв, архівів	4
5	Місце документа у системі комунікації	3
6	Документ як артефакт	3
7	Інноваційні способи і засоби здійснення комунікації	4
8	Видання як вид документа: види, ознаки, класифікація	3
9	Загальна характеристика кіно-, фото- і фонодокументів	3
10	Документи на новітніх носіях інформації	4
11	Організація й документування виставкової діяльності	5
12	Рейтинги як інформаційні документи	5
	Разом	45

КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

Теми курсу	Академічний контроль	Термін виконання (тижні)
Змістовий модуль 1. Історія й теорія документознавства. Документ в системі документознавства		
Внесок вчених-документознавців у побудову структури науки про документ	Практичне заняття	III
Класифікація документів у документознавстві	Індивідуальне заняття	VII
Електронні документи	Індивідуальне заняття	X
Системи документації бібліотек, музеїв, архівів	Індивідуальне заняття	XII
Змістовий модуль 2. Документно-комунікаційна система		
Місце документа у системі комунікації	Практичне заняття	III
Документ як артефакт	Індивідуальне заняття	VI
Інноваційні способи і засоби здійснення комунікації	Індивідуальне заняття	VIII
Змістовий модуль 3. Характеристика окремих видів і типів документів		
Видання як вид документа: види, ознаки, класифікація	Практичне заняття	II
Загальна характеристика кіно-, фото- і фонодокументів	Індивідуальне заняття	V
Документи на новітніх носіях інформації	Індивідуальне заняття	VII
Змістовий модуль 4. Характеристика окремих видів і типів документів		
Організація й документування виставкової діяльності	Індивідуальне заняття	III
Рейтинги як інформаційні документи	Індивідуальне заняття	VII

7. Методи контролю

Методи усного контролю: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда.

Методи письмового контролю: письмове тестування, словниковий диктант, модульна контрольна робота.

Методи самоконтролю: самооцінка, самоаналіз.

Методи комп'ютерного контролю: тестові програми.

8. Розподіл балів, які отримують студенти за 4 семестр

Таблиця 8.1

<i>Вид роботи</i>	<i>Максимальна кількість балів за один вид роботи</i>	<i>Обов'язкова кількість виконаних завдань за курс</i>	<i>Максимальна кількість балів за всі види роботи</i>
1. Відвідування лекцій	1	6	6
3. Відвідування практичних занять	1	5	5
4. Виконання завдання для самостійної роботи	5	4	20
6. Робота на практичному занятті	10	5	50
7. Виконання модульної контрольної роботи	25	1	25
<i>Всього</i>			106

Розподіл балів, які отримують студенти за 5 семестр

Таблиця 8.2

<i>Вид роботи</i>	<i>Максимальна кількість балів за один вид роботи</i>	<i>Обов'язкова кількість виконаних завдань за курс</i>	<i>Максимальна кількість балів за всі види роботи</i>
1. Відвідування лекцій	1	3	3
3. Відвідування практичних занять	1	4	4
4. Виконання завдання для самостійної роботи	5	3	15
6. Робота на практичному занятті	10	4	40
7. Виконання модульної контрольної роботи	25	1	25
<i>Всього</i>			87

Розподіл балів, які отримують студенти за 6 семестр

Таблиця 8.3

<i>Вид роботи</i>	<i>Максимальна кількість балів за один вид роботи</i>	<i>Обов'язкова кількість виконаних завдань за курс</i>	<i>Максимальна кількість балів за всі види роботи</i>
1. Відвідування лекцій	1	6	6
3. Відвідування	1	8	8

практичних занять			
4. Виконання завдання для самостійної роботи	5	5	25
6. Робота на практичному занятті	10	6	60
7. Виконання модульної контрольної роботи	25	2	50
8. Виконання і захист ІНДЗ	30	1	30
Всього			179
Разом за 3 семестри			372
Коефіцієнт	6,2		
Екзамен			100

Таблиця 8.4

Критерії і норми оцінювання навчальної діяльності студентів на лекціях

Максимальна кількість балів 1	Критерії оцінювання
1	Студент присутній на занятті, конспектує навчальний матеріал, знає положення теорії, може навести приклади їх застосування в практичній діяльності.
0	Студент відсутній на занятті.

Таблиця 8.5

Критерії і норми оцінювання навчальної діяльності студентів на практичних заняттях

Максимальна кількість балів - 10	Критерії оцінювання
9-10	Висока активність на ПЗ і достатньо високий рівень самостійної підготовки.
7-8	Достатня активність на ПЗ та достатній рівень самостійної підготовки, проте студент допускає неточності при формулюванні певних положень, негрубі помилки при виконанні лінгвістичних вправ.
5-6	Середня активність на ПЗ і середній рівень самостійної підготовки, студент допускає неточності при формулюванні певних положень, грубі помилки при виконанні лінгвістичних вправ.
3-4	Низька активність на ПЗ і низький рівень самостійної підготовки, студент допускає низку грубих помилок, низький рівень знань теоретичного матеріалу.
1-2	Пасивна поведінка студента на ПЗ і відсутність будь-якої самостійної підготовки, репродуктивне списування текстів навчального матеріалу або його запису після колективного опрацювання навчального матеріалу

Критерії і норми оцінювання модульної (контрольної) роботи

Максимальна кількість балів - 25	Критерії оцінювання
25 - 20	Завдання виконані якісно (90% - 100% виконання усіх розділів модульної (контрольної) роботи).
19 - 15	Завдання виконані якісно з достатньо високим рівнем правильних відповідей (89% - 75% виконання усіх розділів модульної (контрольної) роботи).
14 - 10	Завдання виконані якісно з середнім показником правильних відповідей (74% - 50% виконання всіх розділів модульної (контрольної) роботи).
0	Завдання не виконано (виконання 49% усіх розділів модульної (контрольної) роботи).

9. 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 аббревіатурами 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 алфавітному порядку лише використані матеріали. Монографії та збірники, що не мають на титульному аркуші прізвища автора (авторів), включаються до загального списку за алфавітним 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. 9.1. та 9.2

Таблиця 9.1

**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 аналізу 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

Таблиця 9.2

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. Історія розвитку документа і документознавства.
2. Розвиток грошових знаків і валют у різних країнах світу.
3. Електронні навчальні та бізнес-ресурси.
4. ЗМІ як суб'єкт соціальної комунікації.

5. Фотодокумент: історія, сучасний стан, перспективи розвитку.
6. Кіно і кінодокументи: історія, сучасний стан, перспективи розвитку.
7. Картографічний документ: історія, сучасний стан, перспективи розвитку.
8. Нотний та музичний документи: історія, сучасний стан, перспективи розвитку.
9. Боротьба з інтелектуальним піратством як різновидом правопорушень авторського права.
10. Роль газет і журналів у сучасному діловому і повсякденному житті.
11. Артефактні документи і артефакти України і світу.
12. Електронна книга як вид документа.
13. Рекламні матеріали та їх використання у діяльності підприємств.
14. Голографія та способи її використання.
15. Виставкова діяльність бібліотек та музеїв.
16. Онлайн-виставки та екскурсії в мережі Інтернет.
17. Сучасні політико-дипломатичні відносини.

Шкала оцінювання

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90-100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов’язкового матеріалу з можливими незначними недоліками.
B	82-89 балів	Дуже добре - достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов’язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок.
C	75-81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок.
D	69-74 балів	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності.
E	60-68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь).
FX	35-59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання.
F	1-34 балів	Незадовільно з повторним вивченням курсу - досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення курсу.

Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на семінарських заняттях, виконання самостійної роботи, індивідуальну роботу, контрольну роботу.

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі виконання письмової роботи або з використанням роздрукованих завдань.

Реферативні дослідження, які виконує студент за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на семінарських заняттях.

Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом під час виконання самостійної та індивідуальної навчально-дослідної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- своєчасність виконання навчальних завдань;
- повний обсяг їх виконання;
- якість виконання навчальних завдань;
- самостійність виконання;
- творчий підхід у виконанні завдань;
- ініціативність у навчальній діяльності.

10. Методичне забезпечення

- Опорні конспекти лекцій.
- Навчальні посібники.
- Робоча навчальна програма.
- Оцінювання навчальних досягнень студентів.
- Засоби модульного контролю (комплект друкованих завдань для модульного контролю).
- Роздавальний матеріал до тем, схеми, таблиці, зразки документів.
- Питання для самоконтролю за темами.

11. Очікувані результати

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти зможуть володіти **знаннями про:**

- 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.

умітимуть:

- працювати з різними видами документів;
- розробляти рекламні, періодичні, інформаційні видання;
- визначати способи здійснення комунікації;
- складати рейтинги;
- оформлювати виставкову документацію;
- працювати з документами, що супроводжують авторське право.

виконуватимуть:

- обов'язки документознавця, керівника рекламного відділу чи відділу зв'язків з громадськістю згідно зі штатним розписом;
- редакторську роботу з перевірки документів;
- складення, реєстрацію, контроль за виконанням документів.

володітимуть:

- законодавством та нормативною базою з питань складення документів різних сфер діяльності;
- комп'ютерними програмами створення документів.

організовуватимуть:

- роботу відділів документозабезпечення;
- виставки, конференції, зустрічі з партнерами чи клієнтами фірм;
- проведення рейтингових досліджень.

створюватимуть:

- організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні документи;
- картографічні, періодичні, рекламні видання;
- рейтинги;
- плани розвитку комунікативних каналів на підприємстві.

12. Рекомендована література

Базова

1. Кушнарєнко Н. Н. Документоведєние : учеб. – 7-є 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. : Лїра-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: 135 год, лекції – 30 год, практичні заняття – 34 год, індивідуальна робота – 18 год.,
модульний контроль – 8 год., самостійна робота – 45 год.**

Тиждень																		
Модулі	Змістовий модуль 1.											Змістовий модуль 2.						
Назва модуля	Історія й теорія документознавства. Документ в системі документознавства											Документно-комунікаційна система						
Лекції	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Дати																		
Теми лекцій	Документознавство як наука і навчальна дисципліна	документознавців у побудову структури		документознавстві. Загальна характеристика		Класифікація документів у документознавстві		Електронні документи		Системи документації бібліотек, музеїв, архівів		Документна комунікація як вид соціальної комунікації		Місце документа у системі комунікації		Документ як артефакт		
Теми практичних занять			системі навчальних і наукових дисциплін. Українські та зарубіжні		Елементи зовнішньої та внутрішньої структури документів		Аналіз документів за класифікаційною схемою Н.М.Кушнарєнко		Робота з електронними документами		Документно-інформаційний фонд суспільства		Порівняння документної і недokumentної комунікації		Місце документа у системі комунікації		Артефактна цінність документів	Інноваційні способи і засоби здійснення комунікації
Самостійна робота	Табл.											Табл.						
Контроль	Модульна контрольна робота 1.											Модульна контрольна робота 2.						

Тиждень																		
Модулі	Змістовий модуль 3.											Змістовий модуль 4.						
Назва модуля	Характеристика окремих видів і типів документів											Спеціальне документознавство						

Лекції	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
Дати														
Теми лекцій	Видання як вид документа: види, ознаки, класифікація		Періодичні та продовжувані видання		Загальна характеристика кіно-, фото- і фонодокументів			Документальний супровід авторства		Організація й документування виставкової діяльності			Рейтинги як інформаційні документи	
Теми практичних занять		Видання як вид документа: види, ознаки, класифікація		Образотворчі, нотні і картографічні видання		Кіно-, фото- і фонодокументи: історія і сучасність	Документи на новітніх носіях інформації		Документальний супровід авторства		Організація й документування виставкової діяльності	Реклама та її роль у діяльності підприємств		Складання рейтингів
Самостійна робота	Табл.							Табл.						
Контроль	Модульна контрольна робота 3.							Модульна контрольна робота 4.						