

Міністерство освіти і науки України  
Київський університет імені Бориса Грінченка  
Кафедра бібліотекознавства та інформології



**РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА**

**ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО**

Освітній рівень:  
перший (бакалаврський)

Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»  
Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Інститут журналістики

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА Ідентифікаційний код 02136554 Начальник відділу моніторингу якості освіти
Програма № <u>1108/17</u>
<u>Жильцов</u> (підпис) (прізвище, ініціали)
«    » 20 <u>17</u> р.

2017-2018 рік

Робоча програма з «Документознавства» для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», з галузі знань 02 «Культура і мистецтво». – 2017. – 36 с.

**Розробник:** Сverdлик Зоряна Михайлівна, кандидат історичних наук, доцент кафедри бібліотекознавства та інформології Інституту журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка

Робоча програма затверджена на засіданні бібліотекознавства та інформології  
Протокол №1 від 28 серпня 2017 року

Завідувач кафедри  
бібліотекознавства та інформології



О.В. Воскобойнікова-Гузєва

Години відповідають робочому навчальному плану

Заступник директора Інституту журналістики  
з навчальної роботи



О.А. Росінська

## ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	4
Структура програми навчальної дисципліни.....	6
I. Опис предмета навчальної дисципліни.....	6
II. Тематичний план навчальної дисципліни.....	7
III. Програма	
<i>Змістовий модуль I</i> .....	8
<i>Змістовий модуль II</i> .....	9
<i>Змістовий модуль III</i> .....	11
IV. Навчально-методична карта дисципліни «Документознавство».....	13
V. Плани семінарських занять.....	14
VI. Завдання для самостійної роботи.....	18
VII. Система поточного та підсумкового контролю .....	21
VIII. Методи навчання.....	25
IX. Методичне забезпечення курсу.....	26
X. Завдання до модульних контрольних робіт.....	26
XI. Рекомендована література	
<i>Законодавчі і нормативно-правові документи</i> .....	30
<i>Базова</i> .....	30
<i>Додаткова</i> .....	31
Інформаційні ресурси.....	34
Методичні рекомендації до підготовки семінарського заняття.....	35
Методичні рекомендації до самостійної роботи студентів.....	36

## Пояснювальна записка

Курс «Документознавство» є важливою складовою підготовки фахівців спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

**Мета дисципліни** – надати студентам знання про документознавство як наукову і навчальну дисципліну; скласти уявлення про закономірності та особливості документаційного забезпечення управлінської діяльності як напряму спеціального документознавства.

### **Завдання дисципліни:**

- вивчити теоретико-методологічні засади документознавства;
- ознайомитися із сучасними концепціями документознавства;
- проаналізувати сучасну законодавчу і нормативно-правову базу документознавчої діяльності;
- дослідити сучасні наукові методи документознавства;
- сформулювати розуміння основних процесів, пов'язаних зі створенням та організацією роботи з документами відповідно до вимог чинних державних стандартів;
- подати загальну характеристику сучасних форм організації діловодства;
- розкрити зміст прийоми раціональної роботи з документами (складання, оброблення, пошук, контроль за проходженням та виконанням);
- навчити оформлювати організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні документи;
- проаналізувати систему документообігу в установі та організацію роботи з документами, що надходять до установи чи створюються нею.

Дисципліна спрямована на формування таких **фахових (професійних) програмних компетентностей** освітньої програми підготовки бакалаврів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»:

- володіти базовими загальними знаннями з документознавства, а саме: сутності, закономірностей, процесів та форм функціонування документа в оперативному стані з метою набуття практичних умінь і навичок для майбутньої професійної діяльності;
- оперувати понятійно-категоріальним апаратом документознавства;
- знати основні етапи розвитку і напрямів вітчизняних і зарубіжних документознавчих досліджень, сучасні концепції документознавства;
- здатність до аналізу та практичного застосування особливостей та функціонального призначення окремих видів документів, способів та засобів їх документування;
- вміти застосовувати методи документознавства;
- пристосовуватися до форм реалізації організації документообігу на підприємстві.

Опанування дисципліни дозволяє отримати такі **програмні результати** освітньої програми підготовки бакалаврів:

- визначати позитивні і негативні чинники щодо утвердження певних зразків документування;
- користуватися Уніфікованою системою організаційно-розпорядчої документації, Державним класифікатором управлінської документації, державними стандартами, нормативно-методичними документами, що регламентують процеси документаційного забезпечення управління;
- складати та відповідним чином оформлювати накази, розпорядження, інші організаційні та довідково-інформаційні документи;
- брати участь у розробці положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій;
- організовувати приймання матеріалів і документів, їх реєстрацію та облік;
- вести обліково-реєстраційні форми документів;
- готувати звіти і довідки про стан виконання документів;
- організовувати контроль за виконанням документів, доручень.

Курс інтегрується з такими дисциплінами, як «Основи документознавства та архівознавства», «Історія книги та книгознавство», «Бібліографічна діяльність», «Фондознавство», «Інформаційне обслуговування користувачів бібліотек» та ін.

Навчальна дисципліна структурована стандартно. Теоретичні питання дисципліни розглядаються на лекціях, поглибленню теоретичних знань із дисципліни сприяють семінарські заняття. До всіх модулів розроблені тестові завдання для модульних контрольних робіт, які дозволять виявити рівень оволодіння студентами теоретичних питань та конкретним фактичним матеріалом.

Дисципліна загальним обсягом 7 кредитів – 210 годин вивчається впродовж 2 курсу. У 3 семестрі загальний обсяг становить 3 кредити – 90 годин, у тому числі: 22 год. – лекційних, 20 год. – семінарських занять, 6 год. – модульні контрольні роботи, 42 год. – самостійна робота. Студентам надається список рекомендованої до вивчення літератури та перелік інформаційних ресурсів мережі Інтернет для опрацювання. Викладання дисципліни розраховано на *два семестри* та завершується *екзаменом*.

## СТРУКТУРА ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### I. Опис предмета навчальної дисципліни

**Предмет:** сутність, структура та міждисциплінарні зв'язки документознавства, місце документа в системі документаційного забезпечення управління.

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
<p>Кількість кредитів, відповідних ECTS – 3</p> <p>Змістових модулів – 3</p> <p>Загальний обсяг дисципліни (години) – 90</p> <p>Тижневих годин – 4</p>	<p>Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»</p> <p>Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»</p> <p>Освітній рівень: перший (бакалаврський)</p>	<p><b>Рік підготовки:</b> 2-й</p> <p><b>Семестр:</b> 3-й</p> <p><b>Аудиторні заняття:</b> 42 годин, з них: <b>лекції</b> (теоретична підготовка): 22 години <b>семінарські заняття:</b> 20 годин</p> <p><b>Модульні контрольні роботи:</b> 6 годин</p> <p><b>Самостійна робота:</b> 42 години</p>

## II. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
		Разом	Аудиторних	Лекцій	Семінарських	Самостійна робота	Підсумковий контроль
<b>Змістовий модуль I. СТАНОВЛЕННЯ І СУЧАСНИЙ СТАН ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА</b>							
1.1	Становлення і розвиток традиційного документознавства	4	2	2		2	
1.2	Історичні витоки документознавства	2	2		2		
1.3	Становлення документознавства як дисципліни інформаційного циклу	10	2	2		8	
1.4	Розширення міждисциплінарних зв'язків документознавства як інформаційно-документаційної дисципліни і науки	2	2		2		
1.5	Дискусійні питання структури документознавства на сучасному етапі	4	2	2		2	
1.6	Сучасні концепції структури, об'єкта та предмета документознавства	2	2		2		
1.7	Спеціальне документознавство	4	2	2		2	
	Модульна контрольна робота	2					2
	<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>30</b>	<b>14</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>14</b>	<b>2</b>
<b>Змістовий модуль II. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТОЗНАВЧИХ ДОСЛІДЖЕНЬ. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДОКУМЕНТОЗНАВЦІВ</b>							
2.1	Основні напрями теоретичних та історичних досліджень сучасного документознавства	6	2	2		4	
2.2	Основні напрями досліджень сучасного документознавства в Україні	2	2		2		
2.3	Методи і принципи документознавчих досліджень	4	2	2		2	
2.4	Основні принципи методології дослідження документознавства	2	2		2		
2.5	Нормативно-правове регулювання документно-інформаційної діяльності	4	2	2		2	
2.6	Регулювання організації діловодства на державному, галузевому рівні	2	2		2		

2.7	Організація діловодного обслуговування в установі	8	2	2		6	
	Модульна контрольна робота	2					2
	<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>30</b>	<b>14</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>14</b>	<b>2</b>
<b>Змістовий модуль III.</b>							
<b>ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЗІ СЛУЖБОВИМИ ДОКУМЕНТАМИ</b>							
3.1	Службові документи як об'єкт загального документознавства		2	2		6	
3.2	Система управлінської документації, структура, класифікація		2		2		
3.3	Оформлення реквізитів службових документів		2	2		4	
3.4	Практика оформлення реквізитів документа		2		2		
3.5	Реквізитний склад службових документів		2		2		
3.6	Стандартизація та уніфікація службових документів		2	2		4	
3.7	Вимоги до складення службових документів		2		2		
	Модульна контрольна робота	2	2				2
	<b>Разом за змістовим модулем 3</b>	<b>30</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>14</b>	<b>2</b>
	<b>Разом за навчальним планом</b>	<b>90</b>	<b>42</b>	<b>22</b>	<b>20</b>	<b>42</b>	<b>6</b>

### III. ПРОГРАМА

#### Змістовий модуль I

#### СТАНОВЛЕННЯ І СУЧАСНИЙ СТАН ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

##### Лекція 1.1. Становлення і розвиток традиційного документознавства (2 год.)

Основні етапи розвитку документознавства. Документознавство як навчальна дисципліна. Предмет, завдання і структура курсу. Місце навчальної дисципліни у системі загальнонаукової та професійної підготовки бакалаврів зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Розвиток практичної дипломатики, палеографії та сфрагістики. Прообрази загальної науки про документ у працях Ж.Мобільона. Внесок Якоба фон Раммінгена у розвиток традиційного документознавства. Внесок М.П. Вишневського у документознавчу науку. Впровадження документознавства в освітню сферу К.Г. Мітяєвим. Розроблення та реалізація Єдиної державної системи діловодства

##### Семінарське заняття 1. Історичні витoki документознавства (2 год.).

##### Лекція 1.2. Становлення документознавства як дисципліни інформаційного циклу (2 год.)

Прибічники інформаційної теорії походження документаційної науки. Становлення індустріального суспільства та його вплив на розвиток



документознавства. Основоположники документації як практичної діяльності й прикладної інформаційної наукової дисципліни Поль Отле та Анрі Лафонтен.

Діяльність С.К. Бредфорда, Сюзанни Бріє, Б.С. Віккері, Фріца Донкара Дюйвіса, Ш.Р. Ранганатана, О. Франка, Джессі Шира, Луї Шорса, Вальтера Шюрмайера. Виникнення документології як основи документаційної науки (Ян Мушковський).

Формування інформатики і наукової інформатики. Виникнення документалістики.

Формування інтегруючої наукової дисципліни про документ (В.М. Автократов, А.М. Сокова, Н.М. Кушнарєнко, Є.О. Плешкевич, Н.Б. Зінов'єва, Л.В. Кузнецова, С.Г. Кулешов, М.С. Слободяник, С.В. Сельченкова, Г.М. Швецова-Водка, В.В. Бездрабко).

**Семінарське заняття 2. Розширення міждисциплінарних зв'язків документознавства (2 год.).**

### **Лекція 1.3. Дискусійні питання структури документознавства на сучасному етапі (2 год.)**

Пошук назв науки про документ. Визначення поняття «документознавство». Сучасні концепції науки про документ. Концепція Ю.М. Столярова, Н.Б. Зінов'євої, А.М. Сокової, Н.М. Кушнарєнко, С.Г. Кулешова, М.С. Слободяника, Г.М. Швецової-Водки.

**Семінарське заняття 3. Сучасні концепції структури, об'єкта та предмета документознавства (2 год.).**

### **Лекція 1.4. Спеціальне документознавство (2 год.)**

Сучасні напрями документознавчої діяльності. Управлінське документознавство. Кадрове документознавство.

Організація документування корпоративних і ділових відносин.

Спеціальні види документів: бухгалтерські, фінансові, бізнес-документація, документація з виставкової діяльності, документування державної служби, дипломатична документація.

## **Змістовий модуль II.**

### **ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТОЗНАВЧИХ ДОСЛІДЖЕНЬ. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ З ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА**

#### **Лекція 2.1. Основні напрями теоретичних та історичних досліджень сучасного документознавства (2 год.)**

Теоретико-методологічні напрями наукових досліджень сучасного документознавства: дослідження документації як інформаційного ресурсу суспільства, явища культури та елементу соціальної пам'яті; аналіз понятійного апарату документознавства; аналіз співвідношення та перспектив розвитку традиційної та електронної документації (їхніх систем, потоків, комунікацій); вивчення функцій документації; визначення життєвих циклів видів службових

документів та їхньої ролі як джерела оперативної та ретроспективної інформації у керування установою, здійсненні нею профільної діяльності; визначення ціннісних ознак інформації службових документів.

Теоретико-прикладні напрями наукових досліджень сучасного документознавства: вирішення класифікаційних (типологічних) проблем документації; побудова уніфікованих моделей службових документів, їхніх систем; вивчення правових аспектів створення, функціонування, зберігання службових документів та доступу до їхньої інформації; вирішення економічних питань діяльності зі створення управлінських документів та щодо організації роботи з документацією.

Науково-технологічні дослідження сучасного документознавства: підготовка проектів нормативно-правових актів із метою встановлення єдиних правових засад створення документації та організації її функціонування і зберігання; підготовка проектів нормативно-правових актів з організації ділових проектів; гармонізація міжнародних стандартів із керування документаційними процесами; розв'язання лінгвістичних проблем організації текстів службових документів; вивчення методів інформаційно-документаційного забезпечення прийняття управлінських рішень, використання документаційних фондів як ресурсу для задоволення запиту громадян.

**Семінарське заняття 4. Основні напрями досліджень сучасного документознавства в Україні (2 год.).**

### **Лекція 2.2. Методи і принципи документознавчих досліджень (2 год.)**

Поняття «методологія» як базове в науковому соціумі. Підхід, принцип, метод – структурна побудова процесу дослідження. Можливості системного, структурного, функціонального, інформаційного, діяльнісного, модельного підходів у документознавчих дослідженнях. Основні принципи методології.

Класифікація документознавчих методів за Н.М. Кушнарєнко та С.Г. Кулєшовим: загальнонаукові методи, спеціальні методи.

Класифікація документознавчих методів за Г.М. Швецовою-Водкою: загальнофілософські або діалектико-матеріалістичні, філософські методи; загальнонаукові методи; спеціальні методи; сукупність методів, специфічних для низки споріднених наукових дисциплін, що вивчають спільний об'єкт; конкретні методи. Методика дослідження за Швецовою-Водкою: методи вивчення документа, методи вивчення діяльності комунікаційних посередників та споживачів інформації, методи оброблення одержаних даних.

**Семінарське заняття 5. Основні принципи методології дослідження документознавства (2 год.).**

### **Лекція 2.3. Нормативно-правове регулювання документно-інформаційної діяльності (2 год.)**

Закони, які регламентують загальні засади політики держави в галузі інформатизації в цілому та діловодства. Закони України: «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про державну таємницю», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про захист персональних

даних», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», «Про звернення громадян».

Інструкції та правила, що мають загальногалузевий характер. «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», «Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади : постанова Кабінету Міністрів України», «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів».

Державні стандарти з діловодства та документування.

Нормативно-правові акти, що закріплюють класифікаційну схему управлінської документації та термінологію діловодства й архівної справи, визначають основні вимоги до систем документації, до оформлення документів.

Нормативні акти, що регламентують спеціальне діловодство.

#### **Лекція 2.4. Організація діловодного обслуговування в установі (2 год.)**

Фактори визначення виду та структури служби діловодства. Категорії установ за обсягом документообігу. Форми організації діловодства.

Види служб діловодства, їх організаційна структура, основні завдання та функції. Категорії працівників служби діловодства: керівники, спеціалісти, технічні працівники.

Робота основних підрозділів служби діловодства: секретаріат, підрозділ з обліку і виконання документів, архів, відділ кадрів, канцелярія.

Фактори впливу на працездатність (розміри приміщення; освітлення робочих місць; мікроклімат; звукоізоляція; естетичне оформлення кабінетів; режим праці та відпочинку).

Підвищення кваліфікації як чинник впливу на роботу з документами.

**Семінарське заняття 6. Регулювання організації діловодства на державному, галузевому рівні (2 год.).**

### **Змістовий модуль III ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЗІ СЛУЖБОВИМИ ДОКУМЕНТАМИ**

#### **Лекція 3.1. Службові документи як об'єкт загального документознавства (2 год.)**

Характеристика видів документів відповідно до структури. Класифікації систем документації офіційного походження. Рівні документації в установі. Система управлінської документації, її структура і принципи класифікації.

Особисті ознаки класифікації ділових документів: за спеціалізацією; за призначенням; за походженням; за напрямком; за формою; за секретністю; за терміном зберігання.

Характеристика основних видів корпоративної (службової) документації.

**Семінарське заняття 7. Система управлінської документації, структура, класифікація (2 год.).**

**Лекція 3.2. Оформлення реквізитів службових документів (2 год.)**

ДСТУ 4163:2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система. Організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів.

Вимоги до оформлення бланків документів. Різновиди бланків.

Постійні і змінні реквізити. Реквізити на погодження, підписання, затвердження, візування документів. Відображення у реквізитах відомостей про автора документа, виконавця. Адресування документів. Реквізити обмеження доступу, контролю за виконанням, реєстрації.

**Семінарське заняття 8. Практика оформлення реквізитів документа (2 год.).**

**Семінарське заняття 9. Реквізитний склад службових документів (2 год.).**

**Лекція 3.3. Стандартизація та уніфікація службових документів (2 год.)**

Розмежування понять «стандартизація» та уніфікація. Мета і завдання уніфікації тексту документа. Головні напрями уніфікації процесів створення документа.

Уніфікована форма (службового) документа. Уніфікована система документації.

Уніфікація форматів паперу. Уніфікація бланків документів. Трафаретизація службових документів.

Способи уніфікації текстів управлінських документів: зв'язний текст, трафарет, анкета, таблиця.

Вироблення стандартів з документування як потреба часу.

**Семінарське заняття 10. Вимоги до складення службових документів (2 год.).**

## IV. Навчально-методична карта дисципліни «Документознавство»

Разом: 90 год., лекції – 22 год., семінарські заняття – 20 год., самостійна робота – 42 год., мк – 6 год.

Тиждень	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Модулі	Змістовий модуль I				Змістовий модуль II				Змістовий модуль III			
Назва модуля	СТАНОВЛЕННЯ І СУЧАСНИЙ СТАН ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА				ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТОЗНАВЧИХ ДОСЛІДЖЕНЬ. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДОКУМЕНТОЗНАВЦІВ				ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЗІ СЛУЖБОВИМИ ДОКУМЕНТАМИ			
Кількість балів за модуль	92 бали				107 балів				97 балів			
Лекції	відвідування - 4 б.				відвідування - 4 б.				відвідування - 3 б.			
Теми лекцій	Становлення і розвиток традиційного документознавства – 1 б.	Становлення документознавства як дисципліни інформаційного циклу – 1 б.	Дискусійні питання структури документознавства на сучасному етапі – 1 б.	Спеціальне документознавство – 1 б.	Основні напрями теоретичних та історичних досліджень сучасного документознавства – 1 б.	Методи і принципи документознавчих досліджень – 1 б.	Нормативно-правове регулювання документно-інформаційної діяльності – 1 б.	Організація діловодного обслуговування в установі – 1 б.	Службові документи як об'єкт загального документознавства – 1 б.	Оформлення реквізитів службових документів – 1 б.	Стандартизація та уніфікація службових документів – 1 б.	
Теми семінарських занять	Історичні витоки документознавства – 1+10 б.	Розширення міждисциплінарних зв'язків документознавства як інформаційно-документаційної дисципліни і науки – 1+10 б.	Сучасні концепції структури, об'єкта та предмета документознавства – 1+10 б.	Основні напрями досліджень сучасного документознавства в Україні – 1+10 б.	Основні принципи методології дослідження документознавства – 1+10 б.	Регулювання організації діловодства на державному, галузевому рівні – 1+10 б.	Система управлінської документації, структура, класифікація – 1+10 б.	Практика оформлення реквізитів документа – 1+10 б.	Реквізитний склад службових документів – 1+10 б.	Вимоги до складення службових документів – 1+10 б.		
Самостійна робота	5x6=30 б.				5x7=35 б.				5x7=35 б.			
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 1 – 25 б.				Модульна контрольна робота 2 – 25 б.				Модульна контрольна робота 3 – 25 б.			
Підсумковий контроль												

## V. ПЛАНИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

### Змістовий модуль I СТАНОВЛЕННЯ І СУЧАСНИЙ СТАН ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

#### Семінарське заняття 1

##### Історичні витoki документознавства (2 год.).

1. Документознавство як базова фахова дисципліна в системі підготовки фахівців інформаційної, бібліотечної та архівної справи.
2. Становлення документознавства як спеціальної галузі історичної науки.
3. Впровадження Єдиної державної системи діловодства.
4. Міждисциплінарні зв'язки документознавства як науки і навчальної дисципліни на сучасному етапі.

*Базова література:* 16, 18, 20, 23

*Додаткова література:* 26-28, 30, 47, 50, 51, 54, 56, 59, 68, 69, 70, 72, 76

#### Семінарське заняття 2

##### Розширення міждисциплінарних зв'язків документознавства (2 год.).

1. Основні віхи становлення документознавства як дисципліни інформаційного циклу.
2. Поль Отле та Анрі Лафонтен як основоположники інформаційної науки про документ.
3. Внесок Сюзанни Бріє у документологічні дослідження.
4. Документознавство України в персоналіях.

*Базова література:* 16, 18, 20, 23

*Додаткова література:* 26, 27, 29, 33, 43, 45, 47, 50, 51, 54, 57, 60, 63, 69, 70, 71, 77, 79

#### Семінарське заняття 3

##### Сучасні концепції структури, об'єкта та предмета документознавства (2 год.).

1. Концепція структури, об'єкта та предмета документознавства за Ю. М. Столяровим.
2. Погляди Н. Б. Зінов'євої на структуру, об'єкт та предмет документознавства.
3. Документознавча концепція А. М. Сокової.
4. Розширення знань про документ у концепції Н. М. Кушнарєнко.
5. Концепція С. Г. Кулєшова.
6. Погляди М. С. Слободяника на структуру, об'єкт та предмет документознавства.
7. Внесок Г. М. Швецової-Водки у розвиток концептуальних знань про документ.

*Базова література:* 14-17, 18, 23

*Додаткова література:* 27, 29, 47, 49, 52, 54, 56, 58, 63, 64, 76, 79

**Змістовий модуль II**  
**ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТОЗНАВЧИХ**  
**ДОСЛІДЖЕНЬ. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ З**  
**ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА**

**Семінарське заняття 4**  
**Основні напрями досліджень**  
**сучасного документознавства в Україні (2 год.).**

1. Теоретико-методологічні напрями наукових досліджень сучасного документознавства.
2. Теоретико-прикладні напрями наукових досліджень сучасного документознавства.
3. Науково-технологічні дослідження сучасного документознавства.
4. Історичні дослідження сучасного документознавства.
5. Документознавча освіта за кордоном.
6. Професіограма фахівця в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

*Базова література:* 1, 7, 9, 19, 10 (інф. ресурси),

*Додаткова література:* 26, 29, 33, 45, 48, 50, 51, 63, 77

**Семінарське заняття 5**

**Основні принципи методології дослідження документознавства (2 год.).**

1. Поняття «підходу», «методу», принципу в документознавстві.
2. Методи документознавчих досліджень за Н.М. Кушнарєнко.
3. Класифікація методів документознавчих досліджень Г.М. Швецової-Водки.

*Базова література:* 17, 23

*Додаткова література:* 33, 37, 53, 67, 75

**Семінарське заняття 6**

**Регулювання організації діловодства на державному, галузевому рівні**  
**(2 год.).**

1. Законодавчі акти, що регулюють роботу з документами, інформацією, організацію діловодства.
2. Нормативно-правові акти Кабінету Міністрів України, науково-дослідних установ.
3. Закріплення вимог до оформлення і класифікації документів у державних стандартах і класифікаторах.
4. Внутрішньоорганізаційні документи з питань організації діловодства.
5. Місце служби діловодства в структурі підприємства.
6. Фактори впливу на працездатність співробітників служби діловодства.
7. Професіограма фахівця-документознавця.

*Базова література:* 2-15, 19-21

*Додаткова література:* 31, 32, 39, 40, 42, 46, 61, 65, 66

## **Змістовий модуль III**

### **ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЗІ СЛУЖБОВИМИ ДОКУМЕНТАМИ**

#### **Семінарське заняття 7**

##### **Система управлінської документації, структура, класифікація етапі (2 год.).**

1. Класифікація систем документації офіційного походження.
2. Рівні документації в установі.
3. Система управлінської документації, її структура і принципи класифікації.
4. Класифікації документів: за спеціалізацією; за призначенням; за походженням; за напрямком; за формою; за секретністю; за терміном зберігання і т.д.

*Базова література:* 1, 5, 6, 8, 19, 21, 24, 25

*Додаткова література:* 31, 34, 41, 42, 44, 55, 61

#### **Семінарське заняття 8**

##### **Практика оформлення реквізитів документа (2 год.).**

1. Державний герб України, емблема організації або товарний знак, нагороди, код організації, код форми документа.
2. Назву організації вищого рівня, назва установи – автора документа, назва філії, довідкові дані про організацію.
3. Назва виду документа, дата документа, реєстраційний індекс документа, посилання на реєстраційний індекс і дату документа.
4. Місце складання або видання документа, гриф обмеження доступу до документа.
5. Адресат документа.

*Базова література:* 2, 5, 6, 9, 20, 21

*Додаткова література:* 32, 36, 38, 41, 46, 61, 66

#### **Семінарське заняття 9**

##### **Реквізитний склад службових документів (2 год.).**

1. Гриф затвердження, резолюція, заголовки до тексту документа, відмітка про контроль за виконанням документа.
2. Текст документа, відмітка про наявність додатків, підпис, гриф погодження, віза документа.
3. Відбиток печатки, відмітка про засвідчення копії, виконавець.
4. Відмітка про виконання документа і направлення його до справи, відмітка про наявність документа в електронній формі, відмітка про надійдення (зареєстрування) документа, запис про державну реєстрацію.

*Базова література:* 2, 5, 6, 9, 20, 21

*Додаткова література:* 32, 36, 38, 41, 46, 61, 66



**Семінарське заняття 10****Вимоги до складення службових документів (2 год.).**

1. Уніфікація і стандартизація документів: поняття, мета, принципи.
2. Напрями і форми уніфікації документів.
3. Способи уніфікації текстів службових документів.
4. Уніфікована система документації.

*Базова література:* 1, 2, 3, 5, 6, 9, 20, 21, 22

*Додаткова література:* 31, 32, 36, 38, 39, 41, 44, 46, 61, 66

## VI. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

### Змістовий модуль I СТАНОВЛЕННЯ І СУЧАСНИЙ СТАН ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА (14 год.)

1.1. Підготувати презентацію про науковий внесок у становлення документознавства одного з дослідників (на вибір студента): К. Мітяєв, Ж. Мабільйон, В. Вишневський – 2 год.

1.2. На основі опрацювання праць С.Г. Кулешов, Н.М. Кушнарєнко, М.С. Слободяника, В.В. Бездрабко, Г.М. Швецової-Водки, Ю.М. Столярова:

1.2.1. Підготувати презентацію про внесок у становлення документознавства одного з українських дослідників (на вибір студента) – 2 год.

1.2.2. Скласти професійний портрет науковця – 2 год.

1.3. Ознайомитися з науковими публікаціями провідних документознавців (В.В. Бездрабко, К.Г. Мітяєв, С.Г. Кулешов, Н.М. Кушнарєнко, М.С. Слободяник, Ю.М. Столяров, Г.М. Швецова-Водка). Вивчити погляди науковців на об'єкт, предмет і структуру документознавства. Результати зафіксувати в таблиці і коротко описати кожен з концепцій – 4 год.

Автор концепції	Визначення об'єкта документознавства	Визначення предмета документознавства	Погляди на структуру документознавства

1.4. Схематично зобразити міжпредметні зв'язки спеціальних видів документознавства (до 10 дисциплін) – 2 год.

1.5. Підібрати комплект зразків спеціальних видів документації. Пояснити призначення кожного документа – 2 год.

### Змістовий модуль II ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТОЗНАВЧИХ ДОСЛІДЖЕНЬ. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ З ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА (14 год.)

2.1. На основі опрацювання авторефератів дисертацій останніх років зі спеціальності 27.00.02 – Документознавство, архівознавство (за базою даних «Автореферати дисертацій», розміщеній на веб-порталі Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського НАН України):

2.1.1. Охарактеризувати найрозповсюдженішу проблематику документознавчих досліджень в Україні на сучасному етапі – 2 год.

2.1.2. Визначити використані наукові методи дослідження, охарактеризувати їх – 2 год.

2.2. Опрацювати статті Л.А. Дубровіної, Н.М. Кушнарєнко, Г.М. Швецової-Водки (у Списку рекомендованої літератури позиції №37, 53, 75), присвячені методам документознавчих досліджень. Скласти таблицю, в якій відобразити основні групи методів, їх зміст – 2 год.

2.3. Опрацювати законодавчі і нормативно-правові джерела з питань організації діловодства. Результати оформити у формі таблиці – 2 год.

№ НПА, дата прийняття та внесення змін	Основна мета/завдання документа	Перелік розділів/підрозділів/статей	Анотація змісту документа + власний висновок
--	------------------------------------	--	--

2.4. На офіційних сайтах пошуку роботи підібрати 4 вакансії, пов'язані з роботою з документами. Порівняти їх за такими критеріями: функціональні обов'язки, вимоги до кандидата, рівень оплати праці. Користуючись класифікатором професій, визначити код посади, яка пропонується у вакансії – 2 год.

2.5. Створити професіограму фахівця-документознавця – 2 год.

2.6. Підготувати презентацію на тему: «Ідеальне робоче місце співробітника служби діловодства» – 2 год.

### **Змістовий модуль III**

#### **ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЗІ СЛУЖБОВИМИ ДОКУМЕНТАМИ**

**(14 год.)**

3.1. Побудувати класифікаційну схему управлінської документації – 2 год.

3.2. Підібрати зразки трьох службових документів, про класифікувати їх відповідно до сучасної класифікації документів у діловодстві – 2 год.

3.3. На основні виконання завдання 3.2. пояснити призначення кожного документа. Результати представити у вигляді презентації – 2 год.

3.3. Створити словник термінів – визначень реквізитів відповідно до ДСТУ 2732:2004 – 2 год.

3.5. Оформити схему розташування реквізитів на кутовому і повздовжньому бланку – 2 год.

3.6. Розробити уніфіковану форму трьох службових документів (вид службового документа обирається студентом самостійно і погоджується з викладачем) – 2 год.

3.7. Підібрати зразки документів, які за способом уніфікації є зв'язним текстом, трафаретом, анкетною, таблицею – 2 год.

Карту самостійної роботи, де визначено форми академічного контролю, успішність (бали) і термін виконання самостійної роботи студентами, подано у вигляді табл. 6.1.

## КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

Змістовий модуль та теми курсу	Академічний контроль	Бали	Термін виконання (тижні)
<b>Змістовий модуль I. СТАНОВЛЕННЯ І СУЧАСНИЙ СТАН ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА</b>			
<p>1.1. Підготувати презентацію про науковий внесок у становлення документознавства одного з дослідників (на вибір студента): К. Мітяєв, Ж. Мабільйон, В. Вишневський – 2 год.</p> <p>1.2. На основі опрацювання праць С.Г. Кулешов, Н.М. Кушнарєнко, М.С. Слободяника, В.В. Бездрабко, Г.М. Швецової-Водки, Ю.М. Столярова:</p> <p>1.2.1. Підготувати презентацію про внесок у становлення документознавства одного з українських дослідників (на вибір студента) – 2 год.</p> <p>1.2.2. Скласти професійний портрет науковця – 2 год.</p> <p>1.3. Ознайомитися з науковими публікаціями провідних документознавців (В.В. Бездрабко, К.Г. Мітяєв, С.Г. Кулешов, Н.М. Кушнарєнко, М.С. Слободяник, Ю.М. Столяров, Г.М. Швецова-Водка). Вивчити погляди науковців на об'єкт, предмет і структуру документознавства. Результати зафіксувати в таблиці і коротко описати кожну з концепцій – 4 год.</p> <p>1.4. Схематично зобразити міжпредметні зв'язки спеціальних видів документознавства (до 10 дисциплін) – 2 год.</p> <p>1.5. Підібрати комплект зразків спеціальних видів документації. Пояснити призначення кожного документа – 2 год.</p>	<p>Семінарські заняття, модульний контроль</p>	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>	<p>I-IV</p>
<b>Змістовий модуль II. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТОЗНАВЧИХ ДОСЛІДЖЕНЬ. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ З ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА</b>			
<p>2.1. На основі опрацювання авторефератів дисертацій останніх років зі спеціальності 27.00.02 – Документознавство, архівознавство (за базою даних «Автореферати дисертацій», розміщеній на веб-порталі Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського НАН України):</p> <p>2.1.1. Охарактеризувати найрозповсюдженішу проблематику документознавчих досліджень в Україні на сучасному етапі – 2 год.</p> <p>2.1.2. Визначити використані наукові методи дослідження, охарактеризувати їх – 2 год.</p> <p>2.2. Опрацювати статті Л.А. Дубровіної, Н.М. Кушнарєнко, Г.М. Швецової-Водки (у Списку рекомендованої літератури позиції №34, 47, 67), присвячені методам документознавчих досліджень. Скласти</p>	<p>Семінарські заняття, модульний контроль</p>	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>	<p>V-VIII</p>

<p>таблицю, в якій відобразити основні групи методів, їх зміст – 2 год.</p> <p>2.3. Опрацювати законодавчі і нормативно-правові джерела з питань організації діловодства. Результати оформити у формі таблиці – 2 год.</p> <p>2.4. На офіційних сайтах пошуку роботи підібрати 4 вакансії, пов'язані з роботою з документами. Порівняти їх за такими критеріями: функціональні обов'язки, вимоги до кандидата, рівень оплати праці. Користуючись класифікатором професій, визначити код посади, яка пропонується у вакансії – 2 год.</p> <p>2.5. Створити професіограму фахівця-документознавця – 2 год.</p> <p>2.6. Підготувати презентацію на тему: «Ідеальне робоче місце співробітника служби діловодства» – 2 год.</p>		5	
<b>Змістовий модуль III</b> <b>ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЗІ СЛУЖБОВИМИ ДОКУМЕНТАМИ</b>			
<p>3.1. Побудувати класифікаційну схему управлінської документації – 2 год.</p> <p>3.2. Підібрати зразки трьох службових документів, про класифікувати їх відповідно до сучасної класифікації документів у діловодстві – 2 год.</p> <p>3.3. На основі виконання завдання 3.2. пояснити призначення кожного документа. Результати представити у вигляді презентації – 2 год.</p> <p>3.3. Створити словник термінів – визначень реквізитів відповідно до ДСТУ 2732:2004 – 2 год.</p> <p>3.5. Оформити схему розташування реквізитів на кутовому і повздовжньому бланку – 2 год.</p> <p>3.6. Розробити уніфіковану форму трьох службових документів (вид службового документа обирається студентом самостійно і погоджується з викладачем) – 2 год.</p> <p>3.7. Підібрати зразки документів, які за способом уніфікації є зв'язним текстом, трафаретом, анкетною, таблицею – 2 год.</p>	<p>Семінарські заняття, модульний контроль</p>	5	IX-XII
<i>Разом: 42 год.</i>		<i>Разом: 100 балів</i>	

## VII. СИСТЕМА ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

Навчальні досягнення студентів із дисципліни «Документознавство» оцінюються за модульно-рейтинговою системою, в основу якої покладено принцип покрокової звітності, обов'язковості модульного контролю, накопичувальної системи оцінювання рівня знань, умінь та навичок; розширення кількості підсумкових балів до 100.

Контроль успішності студентів з урахуванням поточного і підсумкового оцінювання здійснюється відповідно до навчально-методичної карти (п. IV), де

зазначено види й терміни контролю. Систему рейтингових балів для різних видів контролю та порядок їх переведення у національну (4-бальну) та європейську (ECTS) шкалу подано у табл. 7.1, табл. 7.2.

Таблиця 7.1

**Розрахунок рейтингових балів за видами поточного (модульного) контролю**

<b>№ з/п</b>	<b>Вид діяльності</b>	<b>Кількість балів за одиницю</b>	<b>Кількість одиниць до розрахунку</b>	<b>Всього</b>
1	Відвідування лекцій	1	11	<b>11</b>
2	Відвідування семінарських занять	1	10	<b>10</b>
3	Виконання завдання з самостійної роботи (домашнього завдання)	5	20	<b>100</b>
4	Робота на семінарському занятті	10	9	<b>90</b>
5	Модульна контрольна робота	25	3	<b>75</b>
<b>Максимальна кількість балів 296</b>				

Розрахунок:  $286:100=2,9$

Студент набрав: 261 бал

Оцінка:  $261:2,9=90$

**Методи контролю**

Перевірка й оцінювання знань студентів здійснюється методами контролю та самоконтролю за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності (методи усного, письмового, практичного контролю та методи самоконтролю). Об'єктами контролю є систематичність, активність і результативність роботи студента впродовж семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни в межах аудиторних занять, а також виконання завдань для самостійного опрацювання.

*Поточний контроль* здійснюється під час проведення практичних занять, він має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи.

Оцінювання самостійної роботи й активності на практичних заняттях здійснюється за такими критеріями:

- 1) розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються;
- 2) ступінь засвоєння фактичного матеріалу, який вивчається;
- 3) ознайомлення з базовою та додатковою рекомендованою літературою;
- 4) уміння поєднати теорію з практикою при розгляді конкретних ситуацій, розв'язанні завдань, винесених для самостійного опрацювання, і завдань, винесених на розгляд в аудиторії;

5) логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і під час виступів в аудиторії, уміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки.

*Модульний контроль* є результатом вивчення кожного модуля, який містить підсумок усіх форм поточного контролю та виконання модульної контрольної роботи. Тестові завдання для проміжного контролю знань студентів охоплюють теми, які вивчаються в межах окремих модулів. Формат тестових завдань передбачає завдання закритої форми із запропонованими відповідями.

Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на практичних заняттях, виконання самостійної роботи, модульну контрольну роботу. Виконання модульних контрольних робіт здійснюється з використанням роздрукованих завдань. Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на практичних заняттях, під час виконання самостійної роботи залежить від дотримання таких вимог:

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

*Підсумковий контроль* знань передбачений у формі заліку, проводиться з метою оцінювання результатів навчання після закінчення вивчення дисципліни.

Таблиця 7.2

### Порядок переведення рейтингових показників успішності

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
<b>A</b>	<b>90-100 балів</b>	Відмінно — відмінний рівень знань (умінь) у межах обов'язкового матеріалу з, можливими, незначними недоліками
<b>B</b>	<b>82-89 балів</b>	Дуже добре — достатньо високий рівень знань (умінь) у межах обов'язкового матеріалу без суттєвих грубих помилок
<b>C</b>	<b>75-81 балів</b>	Добре — в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
<b>D</b>	<b>69-74 балів</b>	Задовільно — посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
<b>E</b>	<b>60-68 балів</b>	Достатньо — мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)

<b>FX</b>	<b>35-59 балів</b>	Незадовільно з можливістю повторного складання — незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
<b>F</b>	<b>1-34 балів</b>	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу — досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

Загальні критерії оцінювання успішності студентів:

***Високий (творчий) рівень компетентності.***

*A (90–100) = 5 (відмінно)* – студент виявляє особливі творчі здібності, демонструє глибокі знання навчального матеріалу, що міститься в основних і додаткових рекомендованих джерелах; уміння аналізувати явища, які вивчаються, у їхньому взаємозв'язку та розвитку, чітко й лаконічно, логічно та послідовно відповідати на поставлені запитання; демонструє вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач; переконливо аргументує відповіді.

***Достатній (конструктивно-варіативний) рівень компетентності.***

*B (82–89) = 4 (добре)* – студент демонструє міцні ґрунтовні знання навчального матеріалу; вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці; вільно розв'язує практичні вправи та задачі; самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна.

*C (75–81) = 4 (добре)* – студент має міцні знання навчального матеріалу; уміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; у цілому самостійно застосовувати їх на практиці; виправляти допущені помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи на підтвердження своїх думок.

***Середній (репродуктивний) рівень компетентності.***

*D (69–74) = 3 (задовільно)* – студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання та розуміння основних положень, але його знання мають загальний характер; має труднощі з наведенням прикладів при поясненні явищ і закономірностей; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких значна кількість суттєвих.

*E (60–68) = 3 (задовільно)* – студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні; його знання мають фрагментарний характер, має труднощі з наведенням прикладів при поясненні явищ і закономірностей; допускає суттєві помилки.

***Низький (рецептивно-продуктивний) рівень компетентності.***

*FX (35–59) = 2 (незадовільно з можливістю повторного складання)* – студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу; не володіє термінологією, оскільки



понятійний апарат не сформований; не вміє застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач; допускає значні помилки.

*F (1–34) = 2* (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни) – студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання та відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів; повністю не знає матеріал, не працював в аудиторії з викладачем або самостійно.

## **VIII. МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

Основними організаційними формами навчального процесу з дисципліни «Документознавство» є лекції, семінарські заняття, самостійна робота студентів, заходи з контролю знань студентів.

Для активізації процесу навчання при викладенні змісту дисципліни використовуються різноманітні методи навчання, а саме: методи стимулювання та мотивації навчально-пізнавальної діяльності; методи організації й здійснення навчально-пізнавальної діяльності; методи навчання за джерелом знань (словесні, наочні, практичні).

Зокрема, студенти отримують необхідні з курсу відомості на *проблемних лекціях*, спрямованих на розвиток логічного мислення студентів. Під час таких форм роботи ознайомлення з темою відбувається шляхом акцентування лектором уваги на проблемних питаннях; увага студентів концентрується на матеріалі, що не знайшов відображення в підручниках; розглядаються різні концептуальні підходи до проблеми.

*Робота в малих групах* дає змогу структурувати практичні заняття за формою й змістом, створює можливості колективного вирішення проблем, забезпечує формування особистісних якостей і досвіду соціального спілкування.

*Практичні заняття* передбачають обмін думками учасників з приводу проблемних питань; сприяють розвитку критичного мислення студентів, виробленню вміння аргументувати власну думку; вчать оцінювати пропозиції співрозмовників, критично підходити до власних поглядів.

*Мозкова атака* як метод розв'язання невідкладних завдань полягає в тому, щоб за обмежений час студенти могли запропонувати якомога більше варіантів вирішення проблеми та здійснити відбір найоптимальніших.

*Кейс-метод* – метод аналізу конкретних ситуацій – дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності спеціаліста та передбачає розгляд виробничих, управлінських та інших ситуацій, складних конфліктних випадків у процесі опанування навчального матеріалу.

*Презентації* використовують для демонстрації аудиторії результатів роботи малих груп, звітів про виконання самостійної роботи тощо.

*Банк візуального супроводження* сприяє активізації творчого сприйняття змісту дисципліни за допомогою наочності. Лекції та семінарські заняття забезпечуються відповідними мультимедійними презентаціями; забезпечується доступ студентів до комп'ютерної техніки та Інтернету.

## ІХ. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУРСУ

- ✓ опорні конспекти лекцій; електронні варіанти підручників, навчальних посібників;
- ✓ робоча навчальна програма;
- ✓ засоби підсумкового контролю (комплект завдань для модульних контрольних робіт);
- ✓ тести.

## Х. ЗАВДАННЯ ДО МОДУЛЬНИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

### Змістовий модуль І

#### СТАНОВЛЕННЯ І СУЧАСНИЙ СТАН ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

1. Документознавство як базова фахова дисципліна в системі підготовки фахівців інформаційної, бібліотечної та архівної справи.
2. Становлення документознавства як спеціальної галузі історичної науки.
3. Прообрази загальної науки про документ у працях Ж.Мобільона, Якоба фон Раммінгена, М.П. Вишневського.
4. Становлення індустріального суспільства та його вплив на розвиток документознавства.
5. Інформатика, наукова інформатика, документалістика як інтегруючі інформаційні науки.
6. Значення Єдиної державної системи діловодства для документаційної діяльності.
7. Міждисциплінарні зв'язки документознавства як науки і навчальної дисципліни на сучасному етапі.
8. Становлення документознавства за кордоном.
9. Поль Отле та Анрі Лафонтен як основоположники інформаційної науки про документ.
10. Діяльність Міжнародної федерації з документації у напрямку документознавчих ідей.
11. Внесок Сюзанни Бріє у документологічні дослідження.
12. Становлення документознавчих ідей у Польщі, Німеччині, Франції.
13. Внесок Н. М. Кушнарєнко у становлення документознавства як науки.
14. Внесок Г. М. Швецової-Водки у розвиток концептуальних знань про документ.
15. С. Г. Кулешов як провідний науковець у галузі документознавства.
16. Документознавчі ідеї М.С. Слободяника.
17. Наукові здобутки В. В. Бездрабко.
18. Проблема пошуку назви науки про документ на сучасному етапі.
19. Концепція структури, об'єкта та предмета документознавства за Ю. М. Столяровим.
20. Погляди Н. Б. Зінов'євої на структуру, об'єкт та предмет документознавства.
21. Документознавча концепція А. М. Сокової.

22. Розширення знань про документ у концепції Н. М. Кушнарєнко.
23. Концепція С. Г. Кулєшова.
24. Погляди М. С. Слободяника на структуру, об'єкт та предмет документознавства.
25. Внесок Г. М. Швецової-Водки у розвиток концептуальних знань про документ.
26. Загальне документознавство: об'єкт, предмет, завдання, призначення, структурні особливості.
27. Основні напрями структурної диференціації спеціального документознавства.
28. Історичне документознавство як напрям документознавчих досліджень.
29. Розвиток управлінського документознавства.
30. Практичне значення кадрового документознавства.

### **Змістовий модуль II**

## **ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТОЗНАВЧИХ ДОСЛІДЖЕНЬ. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ З ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА**

1. Основні напрями досліджень сучасного спеціального документознавства.
2. Теоретико-методологічні напрями наукових досліджень сучасного документознавства.
3. Теоретико-прикладні напрями наукових досліджень сучасного документознавства.
4. Науково-технологічні дослідження сучасного документознавства.
5. Історичні дослідження сучасного документознавства.
6. Дослідження документації як інформаційного ресурсу суспільства.
7. Організація документознавчих досліджень в Україні на сучасному етапі.
8. Тематика і методологія сучасних документознавчих досліджень.
9. Професіограма фахівця в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи.
10. Поняття «методологія», «підходу», «методу», «принципу» як базових в науковому соціумі.
11. Методи документознавчих досліджень за Н.М. Кушнарєнко.
12. Методи документознавчих досліджень за Г.С. Кулєшовим.
13. Класифікація методів документознавчих досліджень Г.М. Швецової-Водки.
14. Методика дослідження за Г.М. Швецовою-Водкою.
15. Конкретні методи наукових досліджень в галузі документознавства.
16. Загальнофілософські, загальнонаукові та спеціальні методи дослідження.
17. Законодавче регулювання в галузі інформатизації та діловодства.

18. Інструктивний та галузевий напрями регулювання діловодних процесів.
19. Державні стандарти з організації діловодства і класифікації документів.
20. Інструктивний характер діловодного обслуговування.
21. Нормативно-правова база спеціального документування.
22. Служба діловодства як провідний підрозділ організації роботи з документами на підприємстві.
23. Фактори визначення виду та структури служби діловодства.
24. Категорії установ за обсягом документообігу і форми організації діловодства.
25. Види служб діловодства, їх організаційна структура, основні завдання та функції.
26. Функціональне призначення секретаріату.
27. Архів як структурна одиниця – зберігач документного фонду установи.
28. Професіограма фахівця-документознавця.
29. Фактори впливу на працездатність.
30. Вимоги до облаштування приміщення і робочого місця документознавця.

### **Змістовий модуль III**

## **ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЗІ СЛУЖБОВИМИ ДОКУМЕНТАМИ**

1. Класифікації систем документації офіційного походження.
2. Класифікація документів за призначенням та походженням.
3. Класифікація документів за напрямом руху і ступенем гласності.
4. Класифікація документів за строками зберігання і стадіями створення.
5. Класифікація документів за ступенем гласності і змістом.
6. Класифікація документів за надходженням і терміном виконання.
7. Вимоги до оформлювання документів відповідно до ДСТУ 4163:2003.
8. Нормативні акти з питань документування управлінської діяльності.
9. Види бланків службових документів.
10. Схема розташування реквізитів на кутовому бланку.
11. Схема розташування реквізитів на повздовжньому бланку.
12. Термінологічний апарат реквізитного складу документів, уніфікації і стандартизації.
13. Погодження, підпис, візування документів.
14. Адресати документа, резолюція, відмітка про контроль.
15. Виконавець документа, відмітка про виконання, відмітка про наявність документа в електронній формі.
16. Зображення державного герба, емблема, довідкові дані про установу.
17. Відмітка про надходження і реєстрацію документа, дата документа, реєстраційний індекс.
18. Вимоги до тексту документа.

19. Організація стандартизації та уніфікування документів в Україні.
20. Головні напрями уніфікації процесів створення документа.
21. Способи уніфікації текстів управлінських документів.
22. Анкета як спосіб уніфікації.
23. Вимоги до створення таблиць як способу уніфікації.
24. Параметри оформлення зв'язного тексту.
25. Уніфікація бланків документів.
26. Уніфікація форматів паперу.
27. Трафаретизація службових документів.
28. УФД і УСД як головні напрями удосконалення діловодства.
29. Вироблення стандартів з документування як потреба часу.
30. Автоматизація стандартизування і уніфікування.

## **XI. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

### *Законодавчі і нормативно-правові документи*

1. Галузева система науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства. Структура та основні напрями функціонування : СОУ 92.5-22892594-001-2004 : стандарт / Держ. ком. арх. України ; розроб. : С. Кулешов (кер. розробки), Л. Одинока (відп. викон.), А. Батрак, Р. Романовський. – Офіц. вид. – Чинний від 2005-01-01. – Київ, 2005. – 20 с.
2. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163-2003 / розробники : С. Кулешов (кер. розробки), Л. Кузнецова, Н. Гончарова, А. Маньковський, С. Лозова, О. Загорецька, Т. Ситник. – Вид. офіц. – Чинний від 2003-09-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2003. – III, 22 с. – (Нац. стандарт України).
3. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови : ДСТУ 3844-99. – Київ, 2000. – 8 с.
4. Державний класифікатор професій ДК 003:2010 (зі змінами і доповненнями, затв. наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 10 серпня 2016 року № 1328) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.osmark.com.ua/покажчик-професійних-назв-робіт/>.
5. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732-2004 / розроб. С. Кулешов [та ін.]. – Офіц. вид. – Чинний від 01.07.2005. – Київ : Держспоживстандарт України, 2005. – IV, 32 с. – (Нац. стандарт України).
6. ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації. – [Чинний від 1999 – 06 – 01]. – Київ : Держстандарт України, 1999. – 50 с.
7. Керування документаційними процесами. – Вид. офіц. – Чинний з 2007-10-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – Ч. 1 : ДСТУ 4423-1:2005; Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD) / розробл. Держ. ком. арх. України, Укр. н.-д. ін-т архів. справи та документознавства ; розроб. : І.Є. Антоненко, О.М. Загорецька ; кер. розроб. С.Г. Кулешов. – V, 28 с. – (Нац. стандарт України). – (Інформація та документація).

8. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : Наказ Міністерства юстиції України 12.04.2012 №578/5 // Офіц. вісн. України. – 2012. – №34. – С. 66, ст. 1272, код акту 61306/2012; В ред. №z0390-13 від 02.04.2013 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>.

9. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : затв. наказом М-ва юстиції України від 18 черв. 2015 р. № 1000/5 : зареєстр. в М-ві юстиції України 22 черв. 2015 р. за № 736/27181 // Офіц. вісн. України. – 2015. – № 52. – Ст. 1699.

10. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13 січня 2011 р. №2939-VI // Відом. Верхов. Ради України. – 2011. – №32. – С. 1491, ст. 314; В ред. Закону №224-18 від 09.06.2013 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>.

11. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України // Відом. Верхов. Ради України. – 2003. – №36. – С. 275; В ред. Закону №1206-18 від 06.11.2014 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.

12. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади : постанова Кабінету Міністрів України від 30 листоп. 2011 р. № 1242 // Офіц. вісн. України. – 2011. – № 94. – Ст. 3433.

13. Про інформацію : Закон України від 2 жовт. 1992 р. № 2657-XII // Відом. Верхов. Ради України. – 1992. – №48. – Ст. 650; В ред. Закону №317-19 від 21.05.2015 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.

14. Про науково-технічну інформацію: Закон України від 25 червня 1993 р. №3322-XII // Відом. Верхов. Ради України. – 1993. – №33. – Ст. 345; В ред. Закону №1170-18 від 19.04.2014 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3322-12>.

15. Про Національний архівний фонд і архівні установи : Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII // Відом. Верхов. Ради України. – 1994. – № 15. – Ст. 86; – В ред. Закону №316-19 від 21.05.2015 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>.

### **Базова**

16. Кулешов С.Г. Загальне документознавство : навч. посіб. / С.Г. Кулешов, Укрдержархів; УНДІАСД. – Київ : Вид. дім «Києво-Могилян. акад.», 2012. – 123 с.

17. Кушнарєнко Н.М. Спеціальне документознавство : навч. посіб. для дистанц. навчання / Н.М. Кушнарєнко, Ю.В. Трач ; наук. ред. Г.М. Швецова-Водка. – Київ : Ун-т «Україна», 2010. – 280 с.

18. Кушнарєнко Н.Н. Документоведєнє : учеб. для студ. вузов культури / Н.Н. Кушнарєнко. – 8-є изд., стер. – Києв : Знання, 2008. – 459 с.
19. Палєха Ю. І. Докумєнтациєне забезпечєння управлїння : пїдручник / Ю. І. Палєха. – К. : МАУП, 2010. – 344 с.
20. Палєха Ю. І. Органїзація загального дїловодства : навч. посїб. (Зї зразками сучасних дїлових паперїв). – 2-ге вид. перероб і доп. / Ю. І. Палєха. – К. : «Лїра-К», 2014. – 458 с.
21. Сельченкова С.В. Дїловодство : практ. посїб. / С.В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 480 с.
22. Скібіцька Л. І. Дїловодство : навч. посїб. / Л. І. Скібіцька. – К. : Кондор, 2009. – 220 с.
23. Швецова-Водка Г.М. Документознавство : навч. посїб. / Г.М. Швецова-Водка. – Київ : Знання, 2007. – 398 с.
24. Швецова-Водка Г.М. Типологія докумєнта : навч. посїб. для студ. / Г.М. Швецова-Водка. – Київ : Книжк. палата України, 1998. – 79 с.
25. Шевчук С. В. Українське дїлове мовлєння / С. В. Шевчук. – К. : Вища школа, 2012. – 208 с.

#### *Додаткова*

26. Бездрабко В.В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток : [монографія] / В.В. Бездрабко ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. – Київ : Четверта хвиля, 2009. – 720 с.
27. Бездрабко В.В. Історїографїчні ескїзи з документознавства, або Персональний текст про персональні тексти : монографія / В.В. Бездрабко ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка, Київ. нац. ун-т культури і мистец. – Київ : Четверта хвиля, 2010. – 206 с.
28. Бездрабко В.В. Історія науки про документ, або Відкриття відомого : [монографія] / В.В. Бездрабко. – Київ : Четверта хвиля, 2011. – 295 с.
29. Бездрабко В.В. Сучасне документознавство в Україні: концепції, перспективи розвитку / В.В. Бездрабко // Укр. іст. журн. – 2008. – №6. – С. 165-182.
30. Бездрабко В. В. К. Г. Мітяєв і становлєння документознавства / В. В. Бездрабко // Бїбліотєкознавство. Документознавство. Інформологія. – 2008. – № 1. – С. 8-22.
31. Безкровний М. Ф. Управлїнське документування : пїдручник / М. Ф. Безкровний, М. Ф. Кропивка, Ю. І. Палєха, Т. Д. Іщенко ; за заг. ред. Ю. І. Палєхи. – Київ, 2014. – 368 с.
32. Глущик С. В. Сучасні дїлові папєри: навч. посїбник для вищ. та серед. спец. навч. закладїв / С. В. Глущик, О. В. Дїяк, С. В. Шевчук. – К.: А.С.К., 2004. – 400 с.
33. Гомотюк О. Сучасні теорєтико-методологічні пошуки в документознавствї / О. Гомотюк // Термінологія документознавства та сумїжних галузей знань : зб. наук. пр. / Київ. нац. ун-т культури і мистец. – Київ, 2010. – Вип. 4. – С. 17–25.

34. Гончарова Н. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. / Н. Гончарова ; Київ. нац. ун-т культури і мистец. – Київ : Центр навч. л-ри, 2006. – 260 с.

35. Денисенко О. Експертиза цінності документів: організація, проведення та документування / О. Денисенко // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – №7. – С. 40–63.

36. Денисенко О. Факсиміле у документуванні діяльності підприємства / О. Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 3. – С. 20–36.

37. Дубровіна Л.А. Методологічні засади історичних досліджень в бібліотекознавстві та документознавстві : базові принципи і поняття / Л.А. Дубровіна // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2005. – №1. – С. 22–29.

38. Загорецька О. Засвідчення документів на підприємстві / О. Загорецька // Кадровик України. – 2011. – № 7. – С. 87–96.

39. Загорецька О. Індивідуальна інструкція з діловодства: порядок підготовки / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2011. – № 11 (107). – С. 26–32. 108.

40. Загорецька О. Інструкція з діловодства : види, призначення, вимоги до підготовки / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2010. – № 8 (92). – С. 15–22.

41. Загорецька О. М. Службові документи сучасної організації : довідник / О. М. Загорецька. – Київ : МедіаПро, 2005. – 120 с.

42. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держкомархів України, Укр. НДІ арх. справи та документознавства ; [уклад. : О.М. Загорецька, Л.В. Кузнецова, С.Г. Кулешов]. – Київ, 2006. – 73 с.

43. Зиновьева Н.Б. Документ или документированная информация? / Н.Б. Зиновьева // Науч. и техн. б-ки. – 2013. – №5. – С. 113-120.

44. Кавторєва Я. Документообіг: організація та ведення / Яна Кавторєва. – Х.: Фактор, 2005. – 220 с.

45. Ковтанюк Ю. Теоретичні засади електронного документознавства як спеціального наукового напрямку в документознавстві / Ю. Ковтанюк // Студії з архів. справи та документознавства. – Київ, 2011. – Т.19, кн. 1. – С. 78-89.

46. Комова М.В. Діловодство : навч. посіб. для студ. / М.В. Комова ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Львів : Тріада плюс, 2009. – 220 с.

47. Комова М.В. Документознавство : навч. посіб. / М.В. Комова ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Львів : Тріада плюс, 2007. – 294 с.

48. Комова М.В. Українська документознавча термінологія: шляхи творення та функційні особливості : монографія / М.В. Комова. – Львів : вид-во Львів. політехніки, 2011. – 316 с.

49. Концепції сучасного документознавства : навч.-метод. посіб. для студ. вищ. навч. закл. напрямку 8.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» / Рівнен. держ. гуманіт. ун-т, Каф. документ. комунікацій ; авт.-уклад. Г.М. Швецова-Водка. – Рівне : РДГУ, 2010. – 119 с.



50. Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / С.Г. Кулешов ; Укр. держ. НДІ архів. справи та документознавства, Держ. акад. кер. кадрів культури і мистец. – Київ, 2000. – 162 с.
51. Кулешов С.Г. З історії документознавства в Україні / С.Г. Кулешов, О.М. Загорецька // Студії з архів. справи та документознавства. – Київ, 2008. – Т. 16. – С. 73–84.
52. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. / С.Г. Кулешов. – Київ: ДАКККІМ, 2003. – 57 с.
53. Кушнарєнко Н.М. Загальнонаукові методи документологічних досліджень / Н.М. Кушнарєнко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2006. – №3. – С. 72-80.
54. Кушнарєнко Н.Н. Документологія как фундаментальная наука: факт інституціоналізації / Н.Н. Кушнарєнко, А.А. Соляник // Науч. и техн. б-ки. – 2014. – №1. – С. 71-77.
55. Ларин М. В. Управление документацией в организациях / М. В. Ларин. – М. : Науч. книга, 2002. – 286 с.
56. Ларьков Н. С. Документоведение : учеб. пособие / Н. С. Ларьков. – М. : АСТ: Восток-Запад, 2006. – 427, [5] с.
57. Лиховид Т.Ф. Поняття «інформація» і «документ» в інтерпретаціях західних спеціалістів / Т.Ф. Лиховид // Библиография. – 2014. – №4. – С. 33-39.
58. Малик Г.Д. Документознавство та інформаційна діяльність : довідник / Г.Д. Малик ; Галиц. акад. – Івано-Франківськ, 2009. – 392 с.
59. Нестєрович Ю. К вопросу о дефиниции понятия документа в рамках документоведения / Ю. Нестєрович // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство / УНДІАСД. – Київ, 2005. – Вип. 7: Архівна наука та наука в архівах. – С. 48-52.
60. Отле П. Библиотека, библиография, документация: избр. тр. пионера информатики / О. Отле, [пер. с англ. и франц. Р.С. Гиляревского и др. ; предисл., сост., коммент. Р.С. Гиляревского] ; Рос. гос. б-ка. – Москва : ФАИР-ПРЕСС, Пашков дом, 2004. – 348 с.
61. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник / С. В. Сельченкова. – К. : Інкунабула, 2009. – 480 с.
62. Сельченкова С.В. Експертиза цінності управлінських документів : історія, теорія, методика : наук.-метод. посіб. / С. В. Сельченкова, К.Т. Селіверстова ; Укрдержархів, УНДІАСД. – Київ ; Рівне, 2011. – 170 с.
63. Слободяник М. С. Основні напрями розвитку документознавства в сучасній Україні / М.С. Слободяник // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2012. – №. – С. 4-15.
64. Слободяник М. С. Структура сучасного документознавства / М.С. Слободяник // Вісн. Книжк. палати. – 2003. – №4. – С. 18–21.
65. Сморганюк Т. П. Документаційне забезпечення управління / Сморганюк Т. П., Шрам Т. В., Рогальський Ф. Б. – К. : Вища шк., 2007. – 254 с.
66. Собчук В. С. Основи загального діловодства : навч. посіб. / В. С. Собчук. – Луцьк : Волинська обласна друкарня, 2008. – 180 с.

67. Сокова А. Н. Принцип историзма в документоведении // Советские архивы. – 1981. – № 4. – С. 25-31.

68. Соколов А. В. Введение в теорию социальной коммуникации: учеб. пособие / А. В. Соколов. – Санкт-Петербург, 1996. – 319 с.

69. Столяров Ю. М. Від діловодства – до документознавства, від документознавства – до документології / Ю.М. Столяров // Вісн. Харк. держ. акад. культури : зб. наук. пр. – Харків, 2004. – Вип. 14. – С. 96-104.

70. Столяров Ю.Н. Вначале был документ... : (документские фуркации – движущая сила истории) / Ю.Н. Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 2013. – №10. – С. 77-88.

71. Тракта́т о докумен­та­ции // Библиотека, библиография, документация: Избранные труды пионер информатики / Рус. гос. б-ка. Пер. с англ. Р.С. Гиляревского и др. – М.: ФАИР-ПРЕСС, Пашков дом, 2004. – С. 187–309.

72. Швецова-Водка Г.М. Визначення документа / Г.М. Швецова-Водка // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. пр. / Київ. нац. ун-т культури і мистец. – Київ, 2007. – С. 105–116.

73. Швецова-Водка Г.М. Документ і книга в системі соціальних комунікацій / Г.М. Швецова-Водка. Рівнен. держ. гуманітарний ун-т. – Рівне, 2001. – 438 с.

74. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: словник-довідник термінів і понять : навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка. – Київ : Знання, 2011. – 319 с.

75. Швецова-Водка Г.М. Методи документознавства / Г.М. Швецова-Водка // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2007. – №1. – С. 81- 85.

76. Швецова-Водка Г.М. Місце документознавства в системі наук / Г.М. Швецова-Водка // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2007. – №4. – С. 6-9.

77. Швецова-Водка Г.М. Можливі шляхи розвитку терміносистеми документознавства / Г.М. Швецова-Водка // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. пр. / Київ. нац. ун-т культури і мистец. – Київ, 2008. – Вип. 2. – С. 96-104.

78. Швецова-Водка Г.Н. Общая теория документа и книги : учеб. пособие / Г.Н. Швецова-Водка. – Київ : Знання ; Москва : Рыбари, 2009. – 487 с.

79. Швецова-Водка Г.М. Складові системи документальних комунікацій / Г.М. Швецова-Водка // Бібл. вісн. – 2011. – № 1. – С. 37–42.

## ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

№ з/п	Адреса веб-сайту	Назва вебсайту
1	<a href="http://www.kadrovik.ua/content/pro-zhurnal">http://www.kadrovik.ua/content/pro-zhurnal</a>	Журнал «Довідник кадровика»
2	<a href="http://www.kadrovik.ua/category/kategor-statei/dilovodstvo">http://www.kadrovik.ua/category/kategor-statei/dilovodstvo</a>	Всеукраїнська асоціація кадровиків. Діловодство
3	<a href="http://www.dilovy.org.ua/">http://www.dilovy.org.ua/</a>	«Діловодство»

4	<a href="http://dilovodstvo.wordpress.com/">http://dilovodstvo.wordpress.com/</a>	«Діловодство в Україні. Все, що може вас цікавити в галузі документообігу, на одному ресурсі»
5	<a href="http://nplu.org/storage/files/d-91-11.pdf">http://nplu.org/storage/files/d-91-11.pdf</a>	Українське документознавство (1991-2011) : науково-допоміжний бібліографічний покажчик
6	<a href="http://undiasd.archives.gov.ua/">http://undiasd.archives.gov.ua/</a>	Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства
7	<a href="http://undiasd.archives.gov.ua/doc/zbirnuk%20unifikoivanux%20form.pdf">http://undiasd.archives.gov.ua/doc/zbirnuk%20unifikoivanux%20form.pdf</a>	Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держкомархів України. УНДІАСД; уклад.: С.Г. Кулешов (керівник), О.М. Загорецька, Л.В. Кузнєцова. – Київ, 2006. – 73 с.
8	<a href="http://www.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/2004-7-m.zip">http://www.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/2004-7-m.zip</a>	Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163 - 2003 "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" / Держкомархів України. УДНДІАСД; розробники: С.Г. Кулешов (кер. розробки), Л.В. Кузнєцова, О.М. Загорецька, С.Ф. Лозова, Т.О. Ситник. – Київ, 2004. – 62 с.
9	<a href="http://search.ligazakon.ua/1_doc2.nsf/link1/KP111242.html">http://search.ligazakon.ua/1_doc2.nsf/link1/KP111242.html</a>	Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади. Постанова Кабінету Міністрів України №1242 від 30.11.2011 р.
10	<a href="http://www.archives.gov.ua/Publicat/Studii/Studii-pub.php">http://www.archives.gov.ua/Publicat/Studii/Studii-pub.php</a>	Кулешов С.Г., Прокопенко І. П. Управління документацією: підготовка фахівців у вищих школах за рубежом // Архіви України. – 2003. – №1-3. – С.53-65.
11	<a href="http://dilovodstvo.com.ua/">http://dilovodstvo.com.ua/</a>	Журнал «Діловодство та документообіг»

## **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПІДГОТОВКИ СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ**

Семінар, як одна з форм навчальних аудиторних занять, спрямований на поглиблене вивчення програмного матеріалу та контроль рівня його засвоєння шляхом безпосередньої співпраці навчальної групи та викладача в процесі обговорення навчального матеріалу.

Систематична підготовка до семінару з дисципліни привчає до самостійної роботи з матеріалом, науковою, навчальною, навчально-методичною літературою, періодичними та довідковими виданнями, інформаційними ресурсами мережі Інтернет. Для виступу на семінарському занятті студенти готують усні відповіді на поставлені запитання. Під час занять створюються умови для перевірки та виявлення інтелектуального рівня студентів, формування вміння публічно виступати, логічно висловлюватись, колективно обговорювати гострі проблеми, обстоювати власну точку зору, полемізувати й аргументувати власну позицію.

Для ґрунтовного засвоєння джерел необхідно вдумливо конспектувати, вдаючись до різних форм запису: витягів, тез, цитат тощо. Доцільно підготувати власні спостереження та висновки, обґрунтувавши їх теоретичними положеннями та рекомендаціями.

Семінарські заняття не лише базуються на матеріалі, який міститься в лекційному курсі, але й підсумовують результати самостійної роботи з рекомендованою літературою.

## МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Самостійна робота студентів – один з основних засобів оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних навчальних занять. Упровадження в практику навчальної програми різноманітних форм самостійної роботи активно сприяє модернізації навчального процесу шляхом подолання протиріч між трансляцією знань і їх засвоєнням у взаємозв'язку теорії та практики.

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.

Питання, що виникають у студентів стосовно виконання запланованих завдань, вирішуються на консультаціях, які проводять згідно з графіками, затвердженими кафедрою.

Самостійна робота студентів передбачена до кожної теми курсу, зміст якої полягає в таких положеннях:

- самостійне вивчення теоретичних, історичних і науково-практичних тем;
- самостійна робота з джерелами та літературою з метою кращого засвоєння програмного матеріалу після відвідування лекцій;
- підготовка наукових повідомлень, інформаційних довідок;
- підготовка вибіркового дослідного завдання на базі критичного огляду наукових публікацій, розроблення пропозицій щодо вирішення актуальних проблем або прогнозів за обраною тематикою;
- презентація та захист результатів виконання вибіркового дослідницького завдання на практичному занятті.

Одним із видів самостійної роботи є опрацювання лекційного матеріалу, визначення головного в змісті лекції, засвоєння її основних моментів. При цьому не слід дослівно записувати за лектором, а своїми словами фіксувати найсуттєвіше: тему, її основні питання та положення. На сторінках конспекту варто залишати широкі поля для додаткових поміток під час самостійної роботи над літературою.

Для систематизації отриманих знань з дисципліни до кожної наступної теми слід ретельно готуватись: систематично опрацьовувати матеріал попередньої лекції, рекомендовану літературу, повторювати пройдений матеріал, на який лектор посилається при викладанні нового. Якщо з певних причин лекція пропущена, її необхідно законспектувати й опрацювати самостійно, незрозумілі питання з'ясувати на консультації.

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