

Міністерство освіти і науки України
Київський університет імені Бориса Грінченка
Кафедра реклами та зв'язків з громадськістю

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

О.Б. Жильцов
2015 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

напрям 6.130102 «Соціальна робота»
(шифр і назва напрямку підготовки)

Гуманітарний інститут
(назва інституту, факультету, відділення)

2014-2015 рік

Робоча програма “Документознавство” для студентів за напрямом підготовки 6.020102 «Соціальна робота», галузі знань 1301 «Соціальне забезпечення», 2015 року – 44 с.

Розробник: Макарова Марія Володимирівна, канд. культурології, доцент кафедри реклами та зв'язків з громадськістю

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри реклами та зв'язків з громадськістю

Протокол від “06” лютого 2015 року № 7

Завідувач кафедри реклами та зв'язків з громадськістю

_____ (Горбенко Г. В.)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Години відповідають робочому навчальному плану
Структура програми типова

Заступник директора з науково-методичної та навчальної роботи

_____ (О.В. Єременко)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Схвалено Вченою радою Гуманітарного інституту

Протокол від “ _____ ” _____ 20__ року № _____

Вчений секретар _____ (Т.Л.Видайчук)
(підпис) (прізвище та ініціали)

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>	11
IV. Навчально-методична карта дисципліни "Документознавство"	14
V. Плани семінарських занять	15
VI. Завдання для самостійної роботи	18
VII. Індивідуальна робота	24
VIII. Система поточного та підсумкового контролю	26
IX. Методи навчання	29
X. Методичне забезпечення курсу	29
XI. Питання до модульних контрольних робіт	29
XII. Тести до модульних контрольних робіт	30
XIII. Рекомендована література	
Основна	38
Додаткова	39
Методичні рекомендації до виконання модульних контрольних робіт	41
Методичні рекомендації до семінарського заняття	41
Методичні рекомендації до самостійної роботи	43

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Курс „Документознавство” призначено для студентів, що навчаються за спеціальністю „Соціальна робота». Курс тісно пов’язаний із «Соціальною психологією», „Стандартизацією та сертифікацією” Патентознавством” із «Соціологією», «Психологією», та іншими дисциплінами.

Зміст документознавства як навчальної дисципліни розкривають його мета та завдання. Метою курсу є вивчення документа, різних його видів, теоретичних і практичних проблем створення документованої інформації, її розповсюдження та функціонування; теорії, практики документознавства як науки. Курс «Документознавство» для напряму підготовки «Соціальна робота» передбачає вивчення проблем диференціювання документального потоку, який спрямований на задоволення соціально гарантованих і особистісних інтересів і потреб різних груп населення (особливо соціально незахищених) через створення умов, що сприяють успішній соціалізації людини та відновленню чи поліпшенню її здатності до соціального функціонування.

Завдання курсу:

- з’ясувати теоретичні засади документознавства;
- дослідити терміносистему документознавства;
- розкрити взаємозв’язок документознавства з іншими галузями знань;
- проаналізувати основні положення класифікації документів;
- сформулювати уявлення про видові особливості документів, чинники їх становлення, розвитку та функціонування основних видів документів.

Мета та завдання курсу „Документознавство” визначили структуру програми, яка включає два модулі, що наповнені логічно пов’язаними темами. Кожна тема супроводжується переліками завдань для самостійної роботи студентів, які мають сприяти закріпленню здобутих знань і поглибленому освоєнню лекційного матеріалу. Тематично рекомендовано джерела та літературу. Загальний список джерел і літератури налічує 29 позицій, серед яких – правові, нормативно-правові акти, наукові та навчальні видання, публікації в фаховій періодиці.

Навчальною програмою передбачається проведення семінарських занять. Семінарські заняття покликані поглибити теоретичні, методичні знання з дисципліни, одержаних на лекціях та в результаті самостійної роботи над навчальним матеріалом.

До кожного модуля програми подано комплексні контрольні завдання, які дозволять виявити рівень володіння студентом теоретичними, узагальненими знаннями та конкретним фактичним матеріалом.

Формами контролю засвоєння студентами навчального матеріалу є аудиторна модульна контрольна робота, залік.

Кількість годин, відведених навчальним планом на вивчення дисципліни, становить 72 год., із них 16 год. – лекції, 12 год. – семінарські заняття,

4 год. – індивідуальна робота, 36 год. – самостійна робота, 4 год.- модульна контрольна робота.

СТРУКТУРА ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

I. ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Предмет: документознавство, терміносистема, документування, класифікація, типологія, види документів, соціальна інформація.

Курс:	Напрямок, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
<p>Кількість кредитів, відповідних ECTS: <i>2 кредити</i></p> <p>Змістові модулі: <i>2 модулі</i></p> <p>Загальний обсяг дисципліни (години): <i>72 години</i></p> <p>Тижневих годин: <i>4 години</i></p>	<p>Шифр та назва галузі знань</p> <p>Галузь знань 1301 «Соціальне забезпечення»</p> <p>напрямок 6.130102 «Соціальна робота»</p> <p>Освітньо-кваліфікаційний рівень "бакалавр"</p>	<p>Нормативна</p> <p>Рік підготовки: <i>1.</i></p> <p>Семестр: <i>8.</i></p> <p>Аудиторні заняття: <i>32 години,</i> з них: Лекції (теоретична підготовка): <i>16 годин</i> Семінарські заняття: <i>12 годин</i></p> <p>Індивідуальна робота: <i>4 години</i></p> <p>Модульні контрольні роботи: <i>4 години</i></p> <p>Самостійна робота: <i>36 годин</i></p> <p>Вид контролю: <u>залік</u></p>

II. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ п/п	Назви теоретичних розділів	Кількість годин						
		Разом	Аудиторних	Лекцій	Семінарських	Індивідуальна робота	Самостійна робота	Підсумковий контроль
Змістовий модуль I.								
Теоретичні основи, структура та терміносистема документознавства								
1.1	Об'єкт, предмет, головні наукові напрями, завдання документознавства.	4	2	2			2	
1.2	Структура, сучасні концепції документознавства.	5	1	1			4	
1.3	Методологія та методика документознавства.	5	3	1	2		2	
1.4	Еволюція та сучасний стан терміносистеми документознавства.	5	3	1	2		2	
1.5	Документ як наукове поняття та системне явище. Загальні документознавчі поняття.	7	5	1	2	2	2	
1.6	Документування як процес створення документа.	6	2	2			4	
	Модульна контрольна робота	2						2
	<i>Разом</i>	34	16	8	6	2	16	2
Змістовий модуль II.								
Класифікація, типологія, види документів.								
2.1	Історія класифікації, типології документів	7	3	1	2		4	
2.2	Класифікація, типологія документів за матеріальною складовою	5	1	1			4	
2.3	Класифікація, типологія документів за інформаційною складовою	5	1	1			4	
2.4	Класифікація систем документації	5	3	1	2		2	
2.5	Управлінський документ	5	3	1		2	2	
2.6	Патентний і нормативний документи	4	2	2			2	
2.7	Видання як вид текстового документа	5	3	1	2		2	
	Модульна контрольна робота	2						2
	<i>Разом</i>	38	16	8	6	2	20	2
	Разом за навчальним планом	72	32	16	12	4	36	4

III. ПРОГРАМА

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I

Теоретичні основи, структура та терміносистема документознавства

Лекція 1.1 Об'єкт, предмет, наукові напрями, завдання документознавства. (2 год.)

Документознавство як наука та навчальна дисципліна. Об'єкт, предмет, завдання, функції (загальні, спеціальні, часткові) документознавства. Напрями наукових досліджень із документознавства (теоретико-фундаментальні, теоретико-прикладні, історичні, науково-технологічні).

Джерельна (історичні джерела, чинні правові акти, державні та галузеві стандарти), історіографічна (праці П. Отле, К. Міт'яєва, С. Кулешова, Н. Кушнарєнко, Г. Швецової-Водки, М. Слободяника та ін.) бази курсу.

Лекція 1.2 Структура, сучасні концепції документознавства. (1 год.)

Структура документознавства. Загальне і спеціальне документознавство.

Загальне документознавство (документологія) як наука, що розробляє питання теорії документа, досліджує походження та еволюцію документа, процес його створення, збереження та проблеми функціонування. Структура загального документознавства: теорія (концепції, функції, типологія документа та ін.), історія документа, документально-комунікаційної діяльності. Об'єкт, предмет, мета, завдання, методичні засади, функції загального документознавства.

Спеціальне документознавство як наука про теорію, історію окремих видів документів, їх створення та функціонування. Структура спеціального документознавства, його об'єкт, предмет, мета, завдання, методичні засади, функції. Основні напрями дослідження спеціального документознавства: теорія, історія, практична робота зі спеціальними видами документів. Класифікація та типологія об'єктів дослідження спеціального документознавства. Системи документації: базові, інфраструктурні, дисциплінарні.

Семінар 1. Історія виникнення документа. (2 год.)

Лекція 1.3 Методологія та методика документознавства. (1 год.)

Методологічні, методичні засади документознавства. Предметний і рефлексивний рівні пізнання у документознавстві. Емпіричний (спостереження, вимірювання, експеримент, аналіз, синтез, індукція, дедукція, абстрагування, узагальнення, моделювання та ін.), теоретичний (аксіоматичний, гіпотетико-дедуктивний методи, метод сходження від абстрактного до конкретного та єдності логічного й історичного) рівні документознавчих досліджень. Філософські, загальнонаукові, спеціальні й часткові методи документознавства. Методологічні засади документознавства (об'єктивність, системність, комплексність, історичність та ін.).

Семінар 2. Методологія та методика документознавства (2 год.)

Лекція 1.4 Еволюція та сучасний стан терміносистеми документознавства. (1 год.)

Терміносистема як мова спілкування науки та показник її розвитку. Сутність терміну та поняття як мовних категорій.

Еволюція терміну „документ” та похідних від нього визначень: „документальний”, „документаційний”, „документний”. Історичні передумови формування терміносистеми документознавчої науки.

Інституціоналізація документознавства в Україні. Роль фахової періодики у становленні терміносистеми вітчизняного документознавства Праці С. Кулешова, Н. Кушнарєнко, М. Слободяника, Г. Швецової-Водки про сучасний стан терміносистеми документознавства та перспективи її розвитку.

Семінар 3. Терміносистема документознавства (2 год.)

Лекція 1.5 Документ як наукове поняття та системне явище. Загальні документознавчі поняття. (1 год.)

Документ як наукове поняття. Тлумачення змісту поняття „документ” в науках документально-комунікаційного циклу.

Документ як система. Інформаційна, матеріальна складові документа.

Поняття „зміст документа”. Інформація (потенційна, актуальна) та документ. Залежність інформації від характеру матеріального носія. Канали сприйняття інформації. Властивості інформації (атрибутивні, прагматичні). Поняття „документна інформація”, „документальна інформація”, їх зв’язок із поняттями „документ”, „інформація”, „соціальна інформація”.

Поняття „форма документа”. Сутність термінів „зовнішні ознаки документа”, „матеріальна складова документа”, „матеріальна конструкція документа”, „матеріальна основа документа”.

Загальні документознавчі поняття: „документація”, „документальний (документаційний) фонд”, „документальний масив”, „документальний ресурс”, „документальний потік”, „документообіг” та ін. Документознавчі поняття у міжнародному стандарті ISO/1 5127–2001 ”Information and documentation: Vocabulary”.

Семінар 4. Документ як системний об’єкт (2 год.)

Індивідуальна робота 1. Документ в умовах інформатизації суспільства. Історія електронного документа в Україні та за кордоном. (2 год.)

Лекція

1.6 Документування як процес створення документа.

Документування як процес створення документа. Загальні положення документування. Еволюція способів документування. Кодування інформації. Види кодів: абетковий, цифровий, абетково-цифровий, рельєфно-крапковий, матричний. Знаковий метод фіксування інформації. Класифікація знаків (С. Кулешов, О. Соколов). Символ і знак. Мовні і немовні знаки. Мова як засіб кодування інформації. Мови природні і штучні. Мовна система: лексика, синтаксис і семантика, прагматика. Документ як знакова система.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II

Класифікація, типологія, види документів.

Лекція 2.1 Історія класифікації, типології документів (1 год.)

Історії розвитку класифікації, типології документів. Засади, ознаки класифікації, типології документів.

Конституювання новітніх схем класифікації, типології документів у галузі документознавства. Ю. Столяров, Н. Кушнарєнко, С. Кулєшов, Г. Швєцова-Водка та ін. про класифікацію, типологію документів. Варіанти розбудови класифікаційних схем документів (ієрархічна, дихотомічна, фасетно-блочна, змішана). Вплив ознак класифікації документа на формування, зберігання, використання документів.

Семінар 5. Формування традицій класифікації документів і документної інформації. (2 год.)

Лекція 2.2 Класифікація, типологія документів за матеріальною складовою (1 год.)

Поняття „форма документа” / „матеріальна (фізична) складова документа” та можливості класифікації документів за ними. Класифікація, типологія документів за зовнішньою формою: вид документа за матеріальним носієм, матеріальною конструкцією. С. Кулєшов про класифікацію документів за матеріальною складовою.

Фасетно-блочні схеми класифікації документів Н. Кушнарєнко (за матеріальним носієм), Г. Швєцової-Водки (матеріал носія інформації). Перспективи розвитку класифікації, типології документа за матеріальною складовою документа.

Лекція 2.3 Класифікація, типологія документів за інформаційною складовою (1 год.)

Поняття „зміст документа” / „інформаційна складова документа” та можливості класифікації документів за ними. Змістовні класифікації документів:

предметна, тематична, систематична та ін. Формальні класифікації документної інформації: алфавітна, мовна, хронологічна, форматна тощо.

Класифікаційні схеми, що застосовуються у різних галузях знань, сферах роботи з документами: „Державний класифікатор управлінської документації”.

Інформаційний компонент у схемах класифікації документів С. Кулешова, Н. Кушнарєнко, Ю. Столярова, Г. Швецової-Водки та ін.

Лекція 2.4 Класифікація систем документації (1 год.)

Поняття „система документації”. Базові, інфраструктурні, дисциплінарні системи документації. Базові системи документації: наукова документація, виробничо-експлуатаційна документація, навчальна документація, економічна документація, громадсько-політична документація, судова документація, законодавча документація, військово-оборонна документація, документація органів внутрішніх справ країни, цивільно-реєстраційна документація, документація системи охорони здоров'я.

Інфраструктурні системи документації: управлінська (організаційно-розпорядча; первинно-облікова; звітно-статистична; планова; бухгалтерсько-облікова), нормативна (документація з пожежної безпеки; документація з охорони праці; документація зі стандартизації; документації зі сертифікації), інформаційна (реєстраційно-облікова; документація систем інформаційного обслуговування) документації.

Дисциплінарні системи документації: гуманітарна (соціологічна, етнографічна, археологічна), природнича (гідрологічна, метеорологічна та ін.) документації.

Перспективи розвитку систем документації та оновлення схем класифікації.

Лекція 2.5 Управлінський документ (1 год.)

Історія, загальна характеристика управлінського документа. Поняття „управлінський документ”. Класифікація управлінських документів за

послідовністю створення, рівнем доступу, юридичною силою, напрямком діяльності, терміном зберігання та ін. ознаками. Диференціація службового документа в установі.

Уніфікація та стандартизація управлінських документів. Стандартизація документів як процес розроблення та впровадження державних стандартів, у яких зафіксовано вимоги до створення документів, тобто складання їх текстів та оформлення. Основні напрями уніфікації управлінської документації: уніфікація інформаційної частини; уніфікація носія інформації. Основні види робіт при уніфікації документації.

Текст службового документа. Уніфікація організації тексту. Формули представлення уніфікованих текстів. Бланки документів.

Індивідуальна робота 2 Управлінський документ (2 год.)

Лекція 2. 6 Патентний і нормативний документи (2 год.)

Поняття “патентний документ”, його зміст, співвідношення з поняттями “патентна документація”, “патентна література”, “патентні матеріали”. Основні види патентного документа: авторське свідоцтво, патент. Особливості патентного документа. Відмінності між патентом і авторським свідоцтвом.

Авторське свідоцтво як документ, що засвідчує право автора на винахід.

Патент як охоронний документ винаходу, строку його дії.

Патентна чистота. Ліцензування. Патентне дослідження. Патентні класифікації.

Патентно-правова система в Україні. Сучасні міжнародні, зарубіжні патентно-правові системи. Міжурядова організація системи ООН – Всесвітня організація інтелектуальної власності (ВОІВ). Основні напрями діяльності ВОІВ. Стандарти ВОІВ на патентну документацію.

Нормативний документ як документ, що містить правила, загальні принципи чи характеристику діяльності або її результатів у різних соціальних сферах.

Поняття “нормативний документ”, його зміст. Особливості нормативного документа. Основні види нормативного документа: нормативний документ зі стандартизації, каталог, преїскурант.

Нормативний документ зі стандартизації: стандарт, технічні умови.

Стандарт: визначення поняття, його сутність, функції. Типова структура стандарту: назва; вступ; основна частина; інформаційні дані; зміст. Оформлювання стандарту (правила означення стандарту, порядкового реєстраційного номеру, нумерації сторінок, вимоги до формату носія та ін.). Вимоги до тексту стандарту. Класифікація стандартів. Системи стандартизації. Основні принципи розбудови системи стандартизації. Правові основи стандартизації та служби стандартизації.

Сучасна вітчизняна система стандартизації. Державний комітет України зі стандартизації, метрології, сертифікації та управління якості продукції (Держстандарт України), системи їх служб, функції. Український науково-дослідний інститут стандартизації, сертифікації та інформатики.

Лекція 2. 7 Видання як вид текстового документа (1 год.)

Визначення поняття “видання”. Співвідношення понять “документ”, “видання”. Класифікація та типологія видань. Загальні та специфічні ознаки класифікації видань.

Книга як вид документа Книгознавство в епоху інформатизації суспільства, глобалізації світового інформаційного простору. Електронна книга.

Апарат книги як система орієнтування споживача інформації в структурі, змісті книги. Поділ тексту на основний, додатковий та допоміжний. Допоміжний текст як сукупність довідково-допоміжних та науково-допоміжних (довідкових) текстів. Класифікація допоміжних текстів за їх основними функціями.

Періодичні та продовжувані видання як вид документа

Періодичні та продовжувані видання як особливий вид документа, що відрізняється регулярністю виходу у світ.

Історія періодичного та продовжуваного видання в Україні та за кордоном.

Семінар 6. Книга як вид документа(2 год.)

IV. Навчально-методична карта дисципліни «Документознавство»

Разом: 72 год., лекції – 16 год., семінарські заняття – 12 год., індивідуальна робота – 4 год., самостійна робота – 36 год., мк – 4 год., семестровий контроль – залік

Тиждень	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Модулі	Змістовий модуль I				Змістовий модуль II			
Назва модуля	Теоретичні основи, структура та терміносистема документознавства				Класифікація, типологія, види документів.			
Кількість балів за модуль	87 б.				127 б.			
Лекції	відвідування - 4 б.				відвідування - 4 б.			
Теми лекцій	Об'єкт, предмет, наукові напрями, завдання документознавства. – 1 б.	Методологія та методика документознавства. – 1 б.	Документування процес створення документа. 1 б.	поняття та системне явище. Загальні документознавчі поняття. 1 б.	Історія класифікації, типології документів 1 б.	Класифікація, типологія документів за матеріальною складовою – 1 б	Управлінський документ – 1 б.	Видання як вид текстового документа – 1 б.
Теми семінарських занять	Методологія та методика документознавства 1 +10 б.	Терміносистема документознавства 1+10 б.	Документ як системний об'єкт 1+10 б.		Історія виникнення документа. – 1+10 б.	Формування традицій класифікації документів і документної інформації 1+10 б.	Книга як вид документа– 1+10 б	
Самостійна робота	5x5=25 б.					5x7=35 б.		
ІНДЗ					30 балів			
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 1 – 25 б.				Модульна контрольна робота 2 – 25 б.			
Підсумковий контроль	залік							

V. ПЛАНИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I

Теоретичні основи, структура та терміносистема документознавства

Семінар 1. Історія виникнення документа.

1. Накопичення емпіричних уявлень про документ, його місце і роль у суспільстві, для держави. Специфіка донаукового знання.
2. Складання та розвиток галузей знань про документ.
3. Розвиток протодокументознавчих дисциплін у XIX–XX ст.
4. Поль Отле як основоположник документаційної науки.

Основна література : 16,17,18,19.

Додаткова література: 26,27,28,29.

Семінар 2. Методологія та методика документознавства (2 год.)

Питання:

1. Методологія як наукова основа дослідження.
2. Класичні методологічні схеми продукування наукового знання у документознавстві.
3. Новітні наукові методології, можливості їх застосування у документознавстві.

Основна література : 16-24.

Додаткова література: 25-29.

Семінар 3. Терміносистема документознавства (2 год.)

Питання:

1. Охарактеризувати термінологічні стандарти ГОСТ 16487–70, ГОСТ 6.10.2–75, ГОСТ 16487-83, ДСТУ 2732-94, ДСТУ 2732:2004. Порівняти їх структуру та кількість стандартизованих термінів.

2. Порівняти тлумачення термінів „документ”, „діловодство”, „формуляр документа”, „бланк документа”, „реквізит документа”, „організація роботи з документами”, „документообіг”, „реєстрація документа”, „номенклатура справ”, „архів”, „документальний фонд”, „фондування документів”, „носії інформації документованої”, „форма документа уніфікована”, „документація управлінська”, „інформація документна”, „архівний документ”, „документ тимчасового зберігання”, „документ вхідний”, „графічний документ”, „зображувальний документ”, „особовий документ”, „документ особового походження”, „текстовий документ”, „фонодокумент”, „відеодокумент”, „електронний документ”, „правила документування”, „юридична сила документа”.
3. Розвиток терміносистеми документознавства у другій половині ХХ ст. – початку ХХ ст., визначити якісні зміни, дати пояснення їх чинників.

Основна література : 1-20.

Додаткова література: 29.

Семінар 4. Документ як системний об’єкт (2 год.)

1. Еволюція системних утворень документа – форми та змісту.
2. Документ як цілісність матеріального об’єкта й інформації.
3. Документ як феномен цивілізації.

Основна література : 16,17,18,19.

Додаткова література: 26,27,28,29.

**Змістовий модуль II.
Класифікація, типологія, види документів.**

Семінар 5. Формування традицій класифікації документів і документної інформації. (2 год.)

1. Формування традицій класифікації документів і документної інформації.
2. Сучасні теорії класифікації документів.
3. Новітні досягнення класифікації документів у документознавстві.
4. Місце та значення класифікації документів у їх пізнанні.

Література: 5-24.

Семінар 6. Книга як вид документа(2 год.)

1. Історія рукописної книги за кордоном та в Україні.
2. Винайдення книгодрукування, друкованої книги. Зростання ролі книги для у суспільстві та державі.
3. Формування галузей знань про книгу. Книгознавство як наука про книгу.
4. Сучасна книга як вид документа.

Література: 16-22.

VI. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Змістовий модуль I. Теоретичні основи, структура та терміносистема документознавства – 16 год.

1.1 - Згідно з діючими бібліографічними вимогами, скласти перелік літератури за темою „Документознавство як наука та навчальна дисципліна”- 2 год.

1.2 Порівняти структуру документознавства з іншими науковими дисциплінами. Зробити висновок щодо класичної схеми структури науки.– 4 год.

1.3 За вітчизняними стандартами, термінологічними словниками, дати визначення загальним документознавчим поняттям: ”електронний документ”, ”електронний документообіг”, ”електронний цифровий підпис”, ”електронний підпис”, ”база даних”, ”електронні дані”, ”електронні носії інформації”. – 2 год.

1.4 Підготувати наукове повідомлення на тему „Історична зумовленість зв’язків терміносистеми документознавства з терміносистемою діловодства ”. – 4 год.

1.5 Дати визначення поняттям „форма документа”, „зміст документа”.

У вигляді схеми відтворити структуру документа.

Дати визначення поняттям: „матеріальна основа документа”, „матеріальна конструкція документа”. Розкрити еволюцію матеріальної основи документа, матеріальної конструкції документа. – 4 год.

Змістовий модуль II.

Класифікація, типологія, види документів– 20 год.

2.1 Проаналізувати перелік типових документів в діяльності органів соціального забезпечення, із зазначенням термінів зберігання документів”.

Зробити узагальнення щодо наповнення їх схеми, логіки побудови. -4 год.

2.2 Заповнити таблицю та підготувати висновки про зміст кожного виду документа: – 4 год.

Позиція аналізу	Довідка	Положення	Статут	Інструкція	Наказ
Реквізити					
Функційне призначення					
Термін зберігання					

2.3 Скласти бібліографію основних сучасних вітчизняних нормативних і регламентуючих актів з організації документів у діловодстві.

Стисло охарактеризувати нормативно-правові акти, що регулюють організацію документаційного забезпечення соціального забезпечення. -4 год.

2.4 Сформувати папку службових документів: службовий лист, довідка, доповідна записка, протокол, статут, положення, посадова інструкція, наказ, розпорядження. -2 год.

2.5 Скласти два види управлінських документів соціального забезпечення. Проаналізувати їх текст, оформлення та реквізити. -2 год.

2.6 Продовжити наступні речення:

1. Протокол – це документ, у якому фіксується
2. За повнотою викладу матеріалу протоколи бувають:.....
3. Текстова частина протоколу складається з частин.
4. Вступна частина протоколу оформляється як.....

5. Основна частина протоколу будується за схемою:
6. Формуляр-зразок акта має такі реквізити:.....
1. Акт може складатися з двох частин:
2. Якщо основна частина акта має форму, то заключна
3. У заключній частині акта вказують на
4. Комерційний акт складають на типографському бланку.....
5. Довідка належить довиду документа.
6. Телеграма обов'язково має містити
7. До обов'язкових реквізитів організаційних документів належать.....
8. Коди 01, 02, 03, 07, 08, 09 в ОРД мають такі реквізити: відповідно.
9. Наказ має виконуватися на бланку. – 2 год.

2.7 Дати письмові відповіді на питання, коли було засновано:

- Міжнародну раду зі стандартизації, метрології та сертифікації?
- Міжнародну організацію зі стандартизації?
- Міжнародну електротехнічну комісію?
- Міжнародне бюро міри і ваги?
- Державний комітет України зі стандартизації, метрології та сертифікації;
- Український науково-дослідний інститут стандартизації, сертифікації та інформатики ?

Які особливості мають технічні умови як вид документа ?

Які є види каталогу ?

Якою є структура преїскуранту, технічних умов ?

Які особливості нормативної документації ?

Які вимоги до складання тексту стандарту ? - 2 год.

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

Таблиця 6.1

КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

Змістовий модуль та теми курсу	Академічний контроль	Бали	Термін виконання (тижні)
Змістовий модуль I. Теоретичні основи, структура та терміносистема документознавства			
<p>1.1 Згідно з діючими бібліографічними вимогами, скласти перелік літератури за темою „Документознавство як наука та навчальна дисципліна”-2 год.</p> <p>1.2 Порівняти структуру документознавства з іншими науковими дисциплінами. Зробити висновок щодо класичної схеми структури науки.– 4 год.</p> <p>1.3 За вітчизняними стандартами, термінологічними словниками, дати визначення загальним документознавчим поняттям.</p> <p>Пояснити поняття ”електронний документ”, ”електронний документообіг”, ”електронний цифровий підпис”, ”електронний підпис”, ”база даних”, ”електронні дані”, ”електронні носії інформації”. – 2 год.</p> <p>1.4 Підготувати наукове повідомлення на тему „Історична зумовленість зв’язків терміносистеми документознавства з терміносистемою діловодства ”. – 4 год.</p> <p>1.5 Дати визначення поняттям „форма документа”, „зміст документа”.</p> <p>У вигляді схеми відтворити структуру документа. Дати визначення поняттям: „матеріальна основа документа”, „матеріальна конструкція документа”. Розкрити еволюцію матеріальної основи документа, матеріальної конструкції документа. – 4 год.</p>	Індивідуальне заняття, семінарське заняття, самостійна робота	5x5= 25	I-II

**Змістовий модуль II.
Класифікація, типологія, види документів**

2.1 Проаналізувати перелік типових документів в діяльності органів соціального забезпечення, із зазначенням термінів зберігання документів. Зробити узагальнення щодо наповнення їх схеми, логіки побудови. -4 год.

2..2 Заповнити таблицю та підготувати висновки про зміст кожного виду документа: – 4 год.

Семінарське заняття, самостійна робота, модульний контроль, залік

5x7=35

VI- VII

Позиція аналізу	Довідка	Положення	Статут	Інструкція	Наказ
Реквізити					
Функційне призначення					
Термін зберігання					

2..3 Скласти бібліографію основних сучасних вітчизняних нормативних і регламентуючих актів з організації документів у діловодстві.

Стисло охарактеризувати нормативно-правові акти, що регулюють організацію документаційного забезпечення соціального забезпечення. -4 год

2.4 Сформувати папку службових документів: службовий лист, довідка, доповідна записка, протокол, статут, положення, посадова інструкція, наказ, розпорядження. - 2 год.

2.5 Скласти два види управлінських документів соціального забезпечення. Проаналізувати їх текст, оформлення та реквізити. – 2 год.

2.6 Продовжити наступні речення:

Протокол – це документ, у якому фіксується

.....

За повнотою викладу матеріалу протоколи бувають:...

.....

Текстова частина протоколу складається з

Вступна частина протоколу оформляється як.....

.....

Основна частина протоколу будується за схемою:

.....

Формуляр-зразок акта має такі

<p>реквізити:.....</p> <p>Акт може складатися з двох частин:</p> <p>Якщо основна частина акта має форму, то заключна</p> <p>У заключній частині акта вказують на</p> <p>Комерційний акт складають на типографському бланку.....</p> <p>Довідка належить довиду документа.</p> <p>Телеграма обов'язково має містити</p> <p>До обов'язкових реквізитів організаційних документів належать.....</p> <p>Коди 01, 02, 03, 07, 08, 09 в ОРД мають такі реквізити: відповідно.</p> <p>Наказ має виконуватися на бланку.</p> <p>– 2 год.</p> <p>2.7 Дати письмові відповіді на питання, коли було засновано:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Міжнародну раду зі стандартизації, метрології та сертифікації? - Міжнародну організацію зі стандартизації? - Міжнародну електротехнічну комісію? - Міжнародне бюро міри і ваги? - Державний комітет України зі стандартизації, метрології та сертифікації; - Український науково-дослідний інститут стандартизації, сертифікації та інформатики ? <p>Які особливості мають технічні умови як вид документа ?</p> <p>Які є види каталогу ?</p> <p>Якою є структура преїскуранту, технічних умов ?</p> <p>Які особливості нормативної документації ?</p> <p>Які вимоги до складання тексту стандарту ? - 2 год.</p>			
<i>Разом: 36 год.</i>	<i>Разом: 60 балів</i>		

VII. ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА

Індивідуальна робота 1. Документ в умовах інформатизації суспільства. Історія електронного документа в Україні та за кордоном. (2 год.)

Документ в умовах інформатизації суспільства. Історія електронного документа в Україні та за кордоном. Загальна характеристика електронного документа. Поняття „електронний документ”, його переваги, обмеженість у застосуванні. Особливості складання, зберігання, поширення, використання електронного документа. Оригінал електронного документа, його реквізити, життєвий цикл. Типологія та класифікація. Види електронного документа за наявністю аналога, стабільністю інформаційної складової, режимом доступу. Засади електронного документообігу. Нормативно-правова база функціонування електронного документа за кордоном, в Україні. Закони України „Про електронні документи та електронний документообіг” (2003), „Про електронний цифровий підпис” (2003) та ін. Перспективи розвитку електронного документа.

Документ як юридичний акт, елемент соціальної пам’яті.

Індивідуальна робота 2. Управлінський документ в соціальній роботі (2 год.)

Характеристика окремих видів управлінських документів. Інформаційний документ. Організаційний документ. Розпорядчий документ. Документи з особового складу. Управлінське документознавство як традиційний вид спеціального документознавства.

Критерії оцінювання ІНДЗ

№ п/п	Критерії оцінювання роботи	Максимальна кількість балів
1.	Обґрунтування актуальності, формулювання мети, завдань та викладення методів дослідження	4 бали
2.	Складання плану реферату	2 бали
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 балів
4.	Дотримання правил реферування наукових публікацій	4 бали
5.	Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, пропозиції щодо розв'язання проблеми, визначення перспектив дослідження	6 балів
6.	Дотримання вимог щодо технічного оформлення структурних елементів роботи (титульний аркуш, план, вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел)	4 бали
	Разом	30 балів

Оцінка з індивідуальної роботи є обов'язковим балом, який враховується при підсумковому оцінюванні навчальних досягнень студентів з навчальної дисципліни "Документознавство". Студент може набрати максимальну кількість балів за ІНДЗ – 30 балів.

VIII. СИСТЕМА ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАТЬ

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. 8.1, табл. 8.2.

Таблиця 8.1

Розрахунок рейтингових балів за видами поточного (модульного) контролю

№	Вид діяльності	Кількість балів за одиницю	Кількість одиниць до розрахунку	Всього
1	Відвідування лекцій	1	8	8
2	Відвідування практичних (семінарських) занять	1	6	6
3	Виконання завдання з самостійної роботи (домашнього завдання)	5	12	60
4	Робота на семінарському занятті	10	6	60
5	Модульна контрольна робота	25	2	50
6	ІНДЗ	30	1	30
максимальна кількість балів 214				

Розрахунок: $214:100=2,1$

Студент набрав: 198 балів

Оцінка: $198:2,1= 94$ бали

У процесі оцінювання навчальних досягнень студентів застосовуються такі методи:

- **Методи усного контролю:** індивідуальне опитування,
- рейтингове опитування, співбесіда, екзамен.
- **Методи письмового контролю:** модульна контрольна робота.

**Порядок переведення
рейтингових показників успішності у європейські оцінки ECTS**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену	для заліку
90–100	A	відмінно	зараховано
82–89	B	добре	
75–81	C		
69–74	D	задовільно	
60–68	E		
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням 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.

FХ (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.

Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на семінарських заняттях, виконання самостійної роботи, індивідуальну роботу, 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 та індивідуальної навчально-дослідної 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.

ІХ. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

I. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

1) За джерелом інформації:

- *Словесні:* лекція (традиційна, проблемна), семінари, пояснення, розповідь, бесіда.
- *Наочні:* ілюстрація, демонстрація.
- *Практичні:* тести.

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

Х. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУРСУ

- ✓ опорні конспекти лекцій; електронні варіанти підручників.
- ✓ навчальні посібники;
- ✓ робоча навчальна програма;
- ✓ засоби підсумкового контролю (комплект завдань для модульних контрольних робіт);
- ✓ питання до іспиту.

ХІ ПИТАННЯ ДО МОДУЛЬНИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Модульна контрольна №1.

1. Терміносистема документознавства.
2. Інформаційна природа документа.
3. Документна комунікація.
4. Сучасні концепції документознавства.
5. Документні системи та їх взаємодія.
6. Новітні способи документування.
7. Знаковий метод фіксування інформації.
8. Теоретичні аспекти класифікації документів.
9. Документознавство як наука та навчальна дисципліна.
10. Основні етапи розвитку документознавства.

Модульна контрольна № 2

1. Теорія загального та спеціального документознавства.
2. Методи документологічних досліджень.
3. Методологія документознавства.
4. Патентний документ.
5. Нормативний документ.
6. Управлінський документ.
7. „Електронний” документ.
8. Теорія діловодства і спеціальне документознавство
9. Термінологічні проблеми спеціального документознавства.
10. Уніфікація та стандартизація діловодної термінології.

ХІІ ТЕСТИ ДО МОДУЛЬНИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

1. Структура документознавства складається з:
 - а) загального та спеціального документознавства;
 - б) загального та часткового документознавства;
 - в) особливого та звичайного документознавства.
2. Хто є автором монографії „Документознавство: Історія. Теоретичні основи”:
 - а) С. Кулешов;
 - б) Н. Кушнарєнко;
 - в) М. Слободяник.
3. Структура спеціального документознавства відрізняється від загального документознавства:
 - а) так;
 - б) ні;
 - в) частково.
4. Об’єктом пізнання є:
 - а) сукупність якісно, чітко визначених явищ і процесів реальності, суттєво відмінних за своєю природою, змістом, законами і закономірностями функціонування та розвитку від інших об’єктів реальності;
 - б) об’єкт реальності;

в) явище, процес реальності.

5. Методи дослідження залежать від:

а) природи об'єкта й особливостей певної системи наукового знання;

б) завдання дослідження;

в) предмета дослідження.

6. Предмет дослідження є похідним від:

а) об'єкта дослідження;

методу дослідження;

напрямку дослідження.

7. Загальне документознавство і документологія є поняттями

тотожними;

відмінними;

частково подібними.

8. Управлінське документознавство є видом:

загального документознавства;

спеціального документознавства;

часткового документознавства.

9. Інтеграційні процеси в теорії документознавства 1980-х – початку 2000-х рр. пов'язані з:

диференційними процесами навколо ядра теорії документознавства;

міждисциплінарністю науки;

іманентними властивостями побутування науки.

10. Документ – це:

інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі;

матеріальний об'єкт, що містить інформацію;

записана інформація.

11. Документування – це:

процес створення документів;

процес складання тексту;

обіг документів на рівні установи.

12. Текст (службового) документа – це:

інформація документа;

запис інформації;

зміст письмового службового документа, що є головним реквізитом.

13. Матеріальна основа документа – це:

сукупність матеріалів носія документної інформації та її запису;
матеріал, з якого складається документ;
інформація на матеріальній основі

14. Зовнішні ознаки документа – це:

ознаки, за якими ідентифікуємо документ ззовні;
характеристики носія документної інформації (конструкція, формат, складові матеріали, стан збереженості, наявність додаткових об'єктів та оздоби), елементів художнього оформлення і захисту, стану збереженості матеріалів запису інформації;
зовнішня характеристика документа.

15. Зміст документа – це:

інформація в документі, потреба, зафіксувати яку – основна мета його створення;
інформація в документі;
текст документа.

16. Документація – це:

сукупність службових документів, об'єднаних за ознакою належності до певної галузі, сфери, напряму діяльності, установи чи її підрозділу
сукупність документів;
сукупність документів, що утворилися в результаті діяльності суспільства у будь-якій сфері.

17. Документна інформація – це:

вся інформація документа (зміст, відбитки печаток, штампів, реєстраційні номери, резолюції, підписи, інші реквізити та службові позначки, а також маргіналії, філіграні, елементи бланка та захисту);
інформація документа;
інформація, що підкріплюється документом.

18. Елемент оформлення документа, що фіксується з метою уніфікації цього процесу, ідентифікації документа та надавання йому юридичної сили називається:

реквізитом документа;
формуляром документа;
тестом документа.

19. Копія документа – це:

документ, що містить точне знакове відтворення змісту чи документної інформації іншого документа і в окремих випадках – деяких його зовнішніх ознак;

документ, що містить точне відтворення змісту;

документ, що містить точне відтворення тексту.

20. Класифікація документів це:

поділ документів за ознаками на класи;

метод групування документів у вигляді системи;

об'єднання документів у класи

21. Методологічною основою класифікації документів є принципи:

системності та комплексності;

системності, комплексності, об'єктивності, історичності;

історичності, об'єктивності.

22. Найпоширенішими схемами класифікації документів є:

ієрархічна, фасетна, змішана;

змішана;

фасетна.

23. Природні класифікації документів витікають з:

сталих ознак;

змінних ознак;

класичних ознак.

24. Найвищим рівнем поділу будь-якої класифікації є:

клас;

вид;

підклас.

25. Залежно від ступеню ієрархічності виокремлюють такі види схеми класифікації документів:

сильна, слаба, проміжна;

сильна, слабка;

впливова, нейтральна.

26. Фасетною називається класифікація документів за:

певними аспектами аналізу документа;

сталюю ознакою документа;

системним аналізом документа.

27. Процес поділу документів на класи називається:

- класифікуванням;
- систематизуванням;
- групуванням.

28. Фасетна схема класифікації документів Г. Швецової-Водки належить до:

- класифікаційних систем із слабкою ієрархією побудови;
- класифікаційних систем із сильною ієрархією побудови;
- класифікаційних систем із проміжною ієрархією побудови.

29. Виберіть відповідь з правильним визначенням науки “Документознавство”:

- а) документознавство – це наука, яка вивчає закономірності створення та функціонування документів, яка розробляє методи документально-комунікаційної діяльності, принципи побудови документально-комунікаційних систем;
- б) документознавство – це наука, яка вивчає закономірності створення та функціонування документів;
- в) документознавство – це наука, яка розробляє методи документально-комунікаційної діяльності, принципи побудови документально-комунікаційних систем.

30. Фундатором документаційної науки є:

- а) П. Отле;
- б) О. Михайлов;
- в) Г. Швецова-Водка.

3. Автором першого підручника з документознавства в Україні є:

- а) Н. Кушнарєнко;
- б) С. Кулєшов;
- в) Г. Швецова-Водка.

31. Відправник документного повідомлення, який починає акт комунікації, є:

- а) комунікантом;
- б) реципієнтом;
- в) комутатором.

32. Документування складається з:

- а) підготовчого, редакційного, виробничого, заключного (вихідного) етапів;
- б) підготовчого, виробничого, заключного етапів;
- в) виробничого, випускного етапів.

33. Конституція є:

- а) нормативно-правовим документом;
- б) нормативним документом;
- в) нормативно-інструктивним документом.

34. Документ інформаційного характеру, який описує, чи встановлює факти, події називається:

- а) довідкою;
- б) доповідною запискою;
- в) пояснювальною запискою.

35. Інформаційні документи належать до групи:

- а) службових документів;
- б) неопублікованих документів;
- в) патентних документів.

36. Головним елементом службового документа є:

- а) текст;
- б) штамп;
- в) печатка.

37. В Україні формування документознавства як науки відбулося:

- а) кінець XVIII ст.;
- б) кінець XIX ст.;
- в) початок XX ст.;
- г) кінець XX ст.;
- д) початок XXI ст.

38. Хто з українських науковців займається вивченням питань історіографії документознавства?

- а) В.В. Бездрабко;
- б) Н.М. Кушнарєнко;
- в) М.С. Слободяник;
- г) Г.М. Швецова-Водка

39. Стандарт вважається нормативним документом?

- а) так;
- б) ні.

40. Оперативні видання, які містять короткі офіційні матеріали з питань, які входять до сфери компетентності випускаючої його організації називаються:

- а) альманах;

- б) бюлетень;
- в) календар.

41. Бланк установи-це

- а) бланк службового документа, що ідентифікує установу, в якій було створено документ;
- б) бланк документа із зазначенням ідентифікуючих реквізитів;
- в) бланк службового документа, що створений був в установі.

42. Система управлінської документації, є:

- а) сукупністю розрізаних документів;
- б) сукупністю взаємопов'язаних документів;
- в) сукупністю взаємопов'язаних службових документів, що застосовуються у певній сфері діяльності чи галузі.

43. Документ, який регламентує документаційне забезпечення управління в сучасній установі:

- а) Положення про установу;
- б) Інструкція з діловодства;
- в) бізнес-план.

44. Електронний документ це:

- а) форма закріплення інформації;
- б) форма збереження інформації;
- в) засіб передачі інформації.

45. Документ, який відносять до системи організаційно-розпорядчих документів?

- а) авансовий звіт;
- б) посвідчення;
- в) постанова.

46. Теоретичною сферою діловодства вважається:

- а) галузь інформатики;
- б) галузь джерелознавства;

- в) управлінське документознавство;
- г) складова архівознавства.

47. Яку особливість оформлення мають службові листи?

- а) звернення з повагою;
- б) оформлення на окремому бланку;
- в) розміщення на одній сторінці.

48. Реквізит організаційно-розпорядчого документа це:

- а) показник;
- б) обов'язковий елемент;
- в) символ.

49. Види видань за цільовим призначенням:

- а) наукові, рекламні, реферативні;
- б) офіційні, наукові, науково-популярні, навчальні;
- в) навчальні, наукові, оглядові, книжкові;
- г) офіційні, періодичні, масово-політичні.

50. Нормативний документ, що встановлює загальні принципи і характеристики які стосуються діяльності чи її результатів, включаючи продукцію, процеси:

- а) стандарт;
- б) патент;
- в) преїскурант;
- г) закон.

ХІІ. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

Законодавчі і нормативно-правові документи

1. Видання інформаційні. Загальні вимоги : ДСТУ 4826:2007 : (ISO 8:1977, NEQ; ISO 1086:1991, NEQ). – Вид. офіц. – Чинний від 2009-01-01. – К. : Держспоживстандарт, 2008. – II, 9 с. – (Нац. стандарт України). – (Інформація та документація).
2. Видання. Вихідні відомості : ДСТУ 4861:2007 : (ISO 8:1977, NEQ; ISO 1086:1991, NEQ; ISO 7275:1985, NEQ). – Вид. офіц. – Чинний від 2009-01-01. – К. : Держспоживстандарт України, 2009. – 45 с. – (Нац. стандарт України). – (Інформація та документація).
3. Видання. Основні види. Терміни та визначення : ДСТУ 3017-95. – [Чинний від 1996-01-01]. – К. : Держстандарт України, 1995. – 47 с.
4. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163-2003. – Вид. офіц. – Чинний від 2003-09-01. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – III, 22 с. – (Нац. стандарт України).
5. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови : ДСТУ 3844-99. – К., 2000. – 8 с.
6. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732-2004 / розроб. С. Кулешов [та ін.]. – Офіц. вид. – Чинний від 01.07.2005. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – IV, 32 с. – (Нац. стандарт України).
7. ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації. – [Чинний від 1999 – 06 – 01]. – К. : Держстандарт України, 1999. – 50 с.
8. Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення : ДСТУ 2737-94. – [Чинний від 1995-07-01]. – К. : Держстандарт України, 1994. – 158 с.
9. Керування документаційними процесами [Текст]. – Вид. офіц. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – Ч. 2 : ДСТУ 4423-2:2005; Настанови (ISO/TR 15489-2:2001, MOD). – V, 44 с. – (Нац. стандарт України). – (Інформація та документація).
10. Керування документаційними процесами. – Вид. офіц. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – Ч. 1 : ДСТУ 4423-1:2005; Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD). – V, 28 с. – (Нац. стандарт України). – (Інформація та документація).
11. Науково-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять : ДСТУ 5034:2008. – Вид. офіц. – Чинний від 2009-01-01. – К. : Держспоживстандарт України, 2009. – III, 38 с. – (Нац. стандарт України). – (Інформація та документація).

12. Оформлення перекладів : ДСТУ 4309:2004 : (ISO 2384:1977, MOD) / розроб. А. Гончаренко [та ін.]. – Офіц. вид. – Чинний від 01.07.2005. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. ДСТУ V, 11 с. – (Нац. стандарт України). – (Інформація та документація).

13. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України // Відом. Верхов. Ради України. – 2003. – №36. – С. 275; В ред. Закону №1170-18 від 19.04.2014 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.

14. Про інформацію : Закон України від 2 жовт. 1992 р. № 2657-ХІІ // Відом. Верхов. Ради України. – 1992. – №48. – Ст. 650; В ред. Закону №5029-17 від 10.08.2012 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.

15. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163:2003 / розроб. С. Кулешов [та ін.]. – Офіц. вид. – Чинний від 01.07.2003. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – III, 22 с. – (Нац. стандарт України).

Фахові видання

16. Бездрабко В.В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток : [монографія] / В.В. Бездрабко ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. – К. : Четверта хвиля, 2009. – 720 с.

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

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

19. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение : учеб. для студ. вузов культуры / Н.Н. Кушнарєнко. – 8-е изд., стер. – К. : Знання, 2008. – 459 с.

20. Швецова-Водка Г.М. Документознавство : навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с.

21. Швецова-Водка Г.М. Типологія документа : навч. посіб. для студ. / Г.М. Швецова-Водка. – К. : Книжк. палата України, 1998. – 79 с.

22. Швецова-Водка Г.Н. Общая теория документа и книги: учеб. пособие / Г.Н. Швецова-Водка. – К. : Знання ; М. : Рыбари, 2009. – 487 с.

Додаткова

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

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

- 25.Комова М.В. Документознавча термінологія : навч. посіб. для студ. спец. «Документознавство та інформаційна діяльність» / М.В. Комова ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Л., 2003. – 167с.
- 26.Комова М.В. Українська документознавча термінологія: шляхи творення та функційні особливості : монографія / М.В. Комова. – Л. : Вид-во Львів. політехніки, 2011. – 316 с.
- 27.Куса С.Д. Патентна документація України : посібник / С.Д. Куса ; Держ. департамент інтелект. власності, Держ. п-во «Укр. ін-т пром. власності». – 2-е вид., доп. – К., 2007. – 176 с.
- 28.Кушнарєнко Н.М. Загальнонаукові методи документологічних досліджень / Н.М. Кушнарєнко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2006. – №3. – С. 72–80.
- 29.Кушнарєнко Н.Н. Документология как фундаментальная наука: факт институционализации / Н.Н. Кушнарєнко, А.А. Соляник // Науч. и техн. б-ки. – 2014. – №1. – С. 71-77.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ МОДУЛЬНИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Мета й завдання модульної контрольної роботи

– ● Модульна контрольна робота є рубіжним контролем, що виявляє рівень підготовки студентів до комплексного вирішення теоретичних та науково-дослідних завдань з “Документознавства”. Знання постанов, розпоряджень, наказів; методичні матеріали, нормативні документи з документаційного забезпечення соціальної роботи. Порядок оформлення, класифікації, збереження документів, організацію державних установ і громадських організацій, економічні і правові аспекти їх діяльності.

До модульних контрольних робіт даються теоретичні питання і тести.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ

Семінарське заняття є однією з найважливіших форм навчального заняття у вищому навчальному закладі, яке проводиться у формі дискусії навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань. Семінари проводяться з основних тем навчальної програми і є ефективною формою закріплення теоретичних знань, отриманих на лекціях і під час самостійної роботи з навчальною і науковою літературою.

Головна мета семінарських занять - опанування студентами навчальної дисципліни, забезпечення глибокого і всебічного аналізу та колективного обговорення основних проблем курсу, навчання їх елементам творчого застосування отриманих знань на практиці.

Основними завданнями семінарських занять є:

- закріплення у студентів теоретичних знань;
- оволодіння науковим апаратом, навичками усного і письмового викладання навчального матеріалу;
- залучення до науки, наукових досліджень; прищеплення їм навичок творчого

мислення, самостійного формулювання та висловлювання власних думок, а також захисту висунутих наукових положень і висновків;

- формування в них практичного досвіду.

Види проведення семінарських занять можуть бути різноманітними. Вони залежать від типу семінару, змісту і особливостей теми, складу студентів.

Найбільш поширеними видами на семінарі є: *розгорнута бесіда; виступи з рефератами, доповідями; диспут у формі діалогу; круглий стіл тощо.*

Якість семінару перш за все залежить від підготовки студентів до нього, тому кожен студент повинен:

- уважно ознайомитися з планом, який відображає зміст чергової теми заняття;
- прочитати і продумати свої лекційні записи, які відносяться до теми семінару;
- вивчити чи законспектувати рекомендовану літературу;
- скористатися при потребі консультацією викладача;
- скласти розгорнутий план, тези чи конспект виступу з усіх питань теми заняття.

Студентам необхідно відвідувати кожне семінарське заняття. Пропуск семінару позбавляє студента можливості усвідомити, закріпити та отримати цілісне уявлення по тій чи іншій темі. Крім того, це створює значні труднощі при підготовці до підсумкового модульного контролю, заліку. ;кожному студенту необхідно постійно вдосконалювати навички володіння державною мовою, правильного вживання понять і термінів з даного курсу.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Самостійна робота є однією із складових навчального процесу, на яку припадає значний обсяг навчального часу. При цьому студент є активним учасником навчального процесу, набуває навичок самоорганізації, самостійного пошуку інформації, прийняття рішень і т.д. Правильна організація самостійної роботи дозволяє максимально індивідуалізувати навчання, підвищити ефективність навчального процесу в цілому.

Одним із видів самостійної роботи є опрацювання лекційного матеріалу, визначення головного у 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. Записувати слід акуратно і чітко, краще у зошиті в клітинку (через клітинку). На сторінках конспекту залишати широкі поля для додаткових поміток під час самостійної роботи над літературою.

Щоб зрозуміти і добре засвоїти лекційний матеріал, до кожної наступної теми слід ретельно готуватись: систематично опрацьовувати матеріал попередньої лекції, і, якщо це необхідно, опрацювати рекомендовану літературу, повторювати пройдений матеріал, на який лектор посилається при викладанні нового, якщо з певних причин лекція пропущена, її необхідно законспектувати і опрацювати самостійно, незрозумілі питання з'ясувати на консультації.

Для ґрунтовного засвоєння першоджерел необхідно вдумливо конспектувати їх, вдаючись до різних видів запису (витяги, тези, цитати і т.д.). Доцільно підготувати власні спостереження та висновки, обґрунтовуючи їх теоретичними положеннями та рекомендаціями.

Професійному розвитку студентів сприяє самостійне виконання творчих та практичних завдань, різноманітні форми пошукової, дослідної роботи.

Викладач систематично контролює самостійну роботу студентів: перевіряє конспекти першоджерел, виконання завдань творчого характеру, надає необхідну допомогу для активізації навчальної діяльності студентів.

Окремими формами самостійної роботи студента, передбаченими навчальним планом, є написання рефератів, контрольних робіт, а також підготовка творчих проектів.