

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ МИХАЙЛА ОСТРОГРАДСЬКОГО
ФАКУЛЬТЕТ ПРАВА, ГУМАНІТАРНИХ І СОЦІАЛЬНИХ НАУК
КАФЕДРА ГУМАНІТАРНИХ НАУК, КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВА**



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з науково-педагогічної
та методичної роботи

В. В. Костін
2022 року

СИЛАБУС
навчальної дисципліни

«ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО»


Освітня програма – «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Галузь знань – 02 Культура і мистецтво


Ступінь вищої освіти – бакалавр

Кременчук – 2022


Силабус розробила: доц. каф. ГНКМ  Лариса БУТКО

Силабус обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

протокол від « 29 » серпня 2022 р. № 1

Гарант освітньо-професійної програми  Володимир МАСЛАК

Завідувач кафедри

 Володимир МАСЛАК

1 Загальна інформація про дисципліну

1	Назва дисципліни	Документознавство
1.	Викладач 	Бутко Лариса Валентинівна
2.	Контактні дані викладача (роб. тел., емейл)	larysabutko@gmail.com
3.	Профайл викладача	http://surl.li/imsh https:// orcid.org/0000-0002-8817-3381 https://scholar.google.com.ua/citations?user=9op https://publons.com/researcher/3097127/larysabutko/ ZNT0AAAAJ&hl=uk
4.	Розклад занять	http://193.189.127.179:5010/timeTable/teacher
5.	Статус дисципліни (обов'язкова чи вибіркова)	Обов'язкова
6.	Рік підготовки	1
7.	Семестр	2
8.	Лекції (год.)	36
9.	Практичні (семінарські, лабораторні) заняття (год.)	60
10.	Самостійна робота (год.)	189
11.	Індивідуальна робота (год.)	–
12.	Кількість кредитів ECTS	9,5
13.	Загальна кількість годин	285
14.	Види поточного контролю	конспекти, реферати з елементами наукового дослідження, есе (питання, відведені на самостійне опрацювання); презентація результатів виконаних завдань та досліджень; виступи на наукових заходах; виконання та захист практичних завдань; тестування, онлайн тестування; виконання завдань на прикладі реальних об'єктів (ділові ігри, тренінги, вирішення ситуаційних

		завдань); опитування (усне/письмове/комбіноване); презентації в Power Point; самоконтроль, самооцінка.
15.	Вид підсумкового контролю	Екзамен, диференційований залік (курсова робота)

2 Анотація дисципліни

2.1 Місце дисципліни в програмі навчання

Навчальна дисципліна «Документознавство» покликана ознайомити здобувачів вищої освіти з теорією та практикою документознавчої науки, з місцем документознавства в системі наук про соціальні комунікації, документом як основним об'єктом інформаційної діяльності.

2.2 Пререквізити та постреквізити дисципліни

«Документознавство» належить до академічних, теоретичних, фундаментально-професійних, методологічних дисциплін, які покликані формувати відповідну систему загальних та спеціальних компетентностей, а також вміння теоретично-фахового аналізу виробничих ситуацій для прийняття індивідуальних рішень у нестандартних ситуаціях. Як навчальна дисципліна «Документознавство» закладає теоретичні основи для всіх спеціальних дисциплін циклу професійної підготовки («Аналітико-синтетична переробка документної інформації», «Архівознавство», «Бібліотекознавство», «Документаційне фондознавство», «Організація діяльності інформаційних установ та інформаційно-документних служб» тощо).

Особливо важливим є те, що навчальна дисципліна «Документознавство» спрямована на формування у студентів компетентностей, пов'язаних із підготовкою кваліфікаційної роботи, написанням наукових статей, доповідей тощо. Здобутий студентами під час вивчення навчальної дисципліни «Документознавство» фрагмент соціокультурного досвіду у вигляді системи знань, умінь, норм і цінностей стане теоретичним підґрунтям майбутньої професійної діяльності.

2.3 Мета вивчення дисципліни – надати цілісне уявлення про документознавство як наукову дисципліну; природу, сутність, соціальну роль, ознаки і властивості документа як системного об'єкта.

2.4 Завдання вивчення дисципліни – вивчення документа як об'єкта на методологічному, історичному та практичному рівнях; дослідження документа як системи; визначення основних механізмів і закономірностей створення й формування документних систем; вивчення властивостей, параметрів, структури та функцій документа; вивчення методів і способів документування, побудови класифікацій документів; аналіз та узагальнення результатів досліджень документа та документних систем; окреслення ефективних шляхів документування всіх сфер діяльності людини та вивчення документних потреб суспільства.

2.5 Найменування та опис компетентностей, формування яких забезпечує вивчення дисципліни

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

Спеціальні компетентності

СК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

СК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

СК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.

СК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

СК8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.

СК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

СК15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.

2.6 Результати навчання

Результати вивчення цієї освітньої компоненти деталізують такі програмні результати навчання:

РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

PH5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

PH6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

PH7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

PH11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

PH13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

PH17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

PH18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

3 Політика дисципліни

3.1 Політика виставлення оцінок (пропущені заняття, відпрацювання пропусків): кожна оцінка виставляється відповідно до розроблених викладачем і заздалегідь оголошених студентам критеріїв, а також мотивується в індивідуальному порядку на вимогу студента; пропущені заняття обов'язково мають бути відпрацьовані, у випадку невідпрацювання студентом усіх передбачених занять до екзамену він не допускається. Форму і час відпрацювання студент і викладач взаємопогоджують.

Визнання результатів навчання, отриманих унаслідок неформальної освіти та здобутих в інших ЗВО, відбувається на основі: http://www.kdu.edu.ua/uch_otd/nef_osvita.rar

3.2 Політика академічної поведінки та доброчесності (плагіат, поведінка в аудиторії): конфліктні ситуації мають відкрито обговорюватися в академічних групах з викладачем, необхідно бути толерантними один до одного, поважати думку іншого. Усі учасники освітнього процесу мають дотримуватися етичних норм. Здобувач вищої освіти зобов'язаний старанно та сумлінно навчатися протягом усього періоду навчання. Водночас він повинен підтримувати інших у прагненні поглиблювати знання та виконувати свої обов'язки.

Плагіат та інші форми нечесної роботи неприпустимі. Також неприпустимі підказки і списування під час семінарських і практичних занять, контрольних робіт, на екзамені. У КрНУ діє Кодекс академічної етики (http://www.kdu.edu.ua/Documents/Kodeks_akadem_etyky_KrNU.pdf), «Положення про перевірку наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних і навчальних робіт на академічний плагіат», на основі якого розроблена «Інструкція щодо перевірки випускних кваліфікаційних робіт на академічний плагіат із використанням програмно-технічних засобів» (http://www.kdu.edu.ua/Documents/metod_instruczija_plagiat_2019.pdf). Згідно з цими документами перевірки на плагіат підлягають усі види наукових і кваліфікаційних робіт.

Норми академічної етики: дисциплінованість, дотримання субординації, чесність, відповідальність, робота в аудиторії з відключеними мобільними телефонами.

4 Програма навчальної дисципліни

Тематика курсу					
Тема, план лекції, практичного (семінарського) заняття	Форма заняття	Література	Завдання, год.	Вага оцінки	Термін виконання
1	2	3	4	5	6
Змістовий модуль 1. Етапи розвитку та основні засади документознавства					
Тема 1. Документознавство як наука 1 Основні етапи розвитку документознавства. 2. Документознавство як навчальна дисципліна. Визначення поняття «документознавство». 3. Предмет, завдання і структура курсу, його місце у підготовці фахівців. 4. Нормативні документи і основна література. 5. Виникнення і розвиток традиційного документознавства. 6. Становлення документознавства як науки інформаційного циклу. 7. Інтеграція наук про документ.	Лекція, семінарське заняття	2–35	2 2	4 бали	
Тема 2. Системи документування та їх еволюція. Розвиток носіїв інформації, способів і засобів документування 1. Основні поняття. 2. Кодування інформації. 3. Основні риси, притаманні системі кодування інформації. 4. Знакові методи фіксації інформації. 5. Основні форми документування. 6. Предметне документування. 7. Зображувальне документування.	Лекція, семінарське заняття, практичне заняття	13,15,19–22,25,27,35,37	4 2 2	4 бали	

<p>8. Складові процесу документування.</p> <p>9. Розвиток способів документування.</p> <p>10. Розвиток засобів документування.</p> <p>11. Розвиток засобів зображувального писемного документування.</p> <p>12. Застосування глиняних табличок.</p> <p>13. Документи з папірусу.</p> <p>14. Використання остраки.</p> <p>15. Використання воскових дощечок.</p> <p>16. Шкіра як матеріал для письма.</p> <p>17. Винайдення паперу.</p> <p>18. Сучасні носії інформації.</p>					
<p>Тема 3. Характеристика поняття «документ»</p> <p>1. Властивості, функції й ознаки документа.</p> <p>2. Походження терміна «документ».</p> <p>3. Сфера використання терміна.</p> <p>4. Офіційні визначення поняття «документ».</p> <p>5. Визначення поняття «документ» в стандартах та законодавчих актах.</p> <p>6. Системний підхід до вивчення документа.</p> <p>7. Значимі властивості документа.</p> <p>8. Основні ознаки документа.</p> <p>9. Загальні та спеціальні функції документа.</p>	<p>Лекція, семінарське заняття, практичне заняття</p>	<p>2,4-15,19-23,26-27,29,31-33</p>	<p>2 2 4</p>	<p>4 бали</p>	
<p>Тема 4. Інформаційні та матеріальні рівні документа. Комунікаційні можливості документа</p> <p>1. Матеріальний рівень документа.</p> <p>2. Інформаційний рівень документа.</p> <p>3. Видова класифікація інформації.</p> <p>4. Поняття інформаційної складової документа.</p>	<p>Лекція, семінарське заняття</p>	<p>12,13,15,18-22,35</p>	<p>4 2</p>	<p>4 бали</p>	

5. Документ як джерело інформації. 6. Інформаційні ресурси як сукупність документів в інформаційних системах. 7. Документно-комунікаційна система. 8. Документні потоки та масиви. 9. Документ як артефакт. Артефактна цінність документа. Міжнародне і державне регулювання питань щодо збереження артефактних документів.					
Змістовий модуль 2. Організація створення документа					
Тема 5. Структура і реквізити документа 1. Характеристика видів документів відповідно до структури. 2. Зовнішня та внутрішня структура документа. 3. Реквізити документа. 4. Класифікація реквізитів. Склад реквізитів в різних видах документів.	Лекція, практичне заняття	12,13,15,18-22,35,37	2 4	4 бали	
Тема 6. Розвиток класифікації документів. Комплексна схема класифікації документів 1. Історія розвитку класифікації документів. 2. Поняття й принципи класифікації документів. 3. Ознаки класифікації. Класифікація документів за інформаційною складовою, класифікація документів за матеріальною складовою, класифікація документів за обставинами існування в зовнішньому середовищі. 4. Поняття «типологія», «типізація», «класифікація», «класифікування», «тип», «клас». 5. Принципи типології документів. Поняття «типологічна класифікація».	Лекція, семінарське заняття, практичне заняття	12,13,15,18-22,33,35	4 2 4	4 бали	
Тема 7. Соціальна документно-комунікаційна	Лекція, семінарське	12,13,15,18-22,35	2 2	4 бали	

<p>система 1. Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації. 2. Співвідношення документної і недокументної комунікації. 3. Документна комунікаційна система. 4. Документна діяльність. 5. Процес створення документів. 6. Документний фонд.</p>	заняття, практичне заняття		2		
<p>Тема 8. Особливості машиночитаних документів 1. Визначення електронного документа, його специфічні характеристики. 2. Перфоровані носії інформації. 3. Магнітні носії інформації. 4. Оптичні документи. 5. Голографічні документи. 6. Флеш-накопичувачі пам'яті. 7. Передумови виникнення електронних видань. 8. Роль Інтернету у забезпеченні доступності до електронних видань.</p>	Лекція, практичне заняття	12,13,15,18-22,35	2 4	4 бали	
<p>Тема 9. Загальні ознаки видань. Класифікаційна схема видань 1. Визначення поняття «видання». 2. Визначення поняття «електронне видання». Особливості електронних видань. 3. Основні ознаки видань. 4. Структура та допоміжний апарат видань. 5. Класифікаційна характеристика видань. Класифікація видань за цільовим призначенням, аналітико-синтетичним переробленням інформації, знаковою природою, матеріальною конструкцією, обсягом, складом основного тексту, періодичністю,</p>	Лекція, семінарське заняття, практичне заняття	1,12,13,15,18-22,35	4 2 4	4 бали	

структурою, інформаційними ознаками, видами періодичних і продовжуваних видань. 6. Типологічна класифікація видань.					
Тема 10. Типологічні ознаки електронних видань 1. Особливості електронних ресурсів. 2. Класифікація електронних видань, характеристика електронних видань, характеристика видань за типом носія або характером доступу, за характером взаємодії з користувачем, за видами розповсюдження, статусом та наявністю друкованого еквіваленту. 3. Міжнародна практика підготовки електронних видань. 4. Інтегровані електронні видання. 5. Проект «Відкритий журнал». 6. Поняття «електронна публікація», її характеристика і складові. 7. Формування колекції електронних журналів: оригінальні і паралельні журнали. 8. Вплив міжнародного досвіду на розвиток електронних видань в Україні. 9. Роль Інтернету у забезпеченні доступності електронних видань. 10. Бази даних як специфічний вид електронних документів. 11. Проблеми законодавчого забезпечення розвитку системи електронних видань.	Лекція, семінарське заняття, практичне заняття	12,13,15,18-22,35	4 2 2	4 бали	
Змістовий модуль 3. Книга, періодичні та продовжувані видання					
Тема 11. Книга як вид документа 1. Документознавчий підхід до визначення поняття	Лекція, семінарське заняття, практичне	1,12,13,15,18-22,35	2 2 2	6 балів	

<p>«книга».</p> <p>2. Еволюція поняття «книга» в різні періоди розвитку цивілізації.</p> <p>3. Соціально-історичні передумови виникнення і розвитку книги. Періодизація розвитку книги, еволюція її змісту і форми.</p> <p>4. Книга як єдність соціальної інформації та матеріального носія. Книга як функціональна система. Співвідношення понять «документ» і «книга».</p> <p>5. Типологізація та класифікація книг як документа і видання. Співвідношення книги з іншими видами документів.</p> <p>6. Структура сучасної книги. Внутрішні і зовнішні елементи книги. Книжковий блок. Палітурка. Форзац. Суперобкладинка. Футляр. Манжетка. Види і функції тексту. Ілюстрації, їх різновиди. Декоративні прикраси книги. Титульний лист, його різновиди. Елементи титульного листа. Шмуцтитул. Авантитул.</p> <p>7. Особливості оформлення художніх і технічних елементів книги. Одиниці виміру книжкового блоку.</p> <p>8. Внутрішня конструкція книги. Вступна частина. Основний текст. Заклучна частина. Додатки. Науково-довідковий апарат книги.</p> <p>9. Реквізити книги.</p> <p>10. Перспективи розвитку книги. Книга як вид медіа.</p>	заняття				
<p>Тема 12. Періодичні видання</p> <p>1. Періодичне видання: визначення поняття, характерні риси.</p> <p>2. Об'єктивний характер появи журналу як каналу документальних комунікацій.</p>	Лекція, семінарське заняття, практичне заняття	1,12,13,15,18-22,35	2 2 2	4 бали	

<p>3. Розвиток журналу як оперативного засобу комунікацій.</p> <p>4. Журнал як «архів науки».</p> <p>5. Роль журналу в сучасній системі документальних комунікацій.</p> <p>5. Журнал як вид періодичного видання: визначення поняття, відмінні риси.</p> <p>6. Класифікація журналів за змістом, цільовим призначенням, читацькою адресою, періодичністю, форматом та іншими ознаками.</p> <p>7. Типи журналів: громадсько-політичний, науковий, науково-популярний, виробничо-практичний, популярний, літературно-художній, реферативний тощо.</p> <p>8. Структура і реквізити журналу.</p>					
<p>Тема 13. Продовжувані видання</p> <p>1. Загальні та специфічні ознаки класифікації продовжуваних видань.</p> <p>2. Продовжуване видання: визначення поняття, характерні риси.</p> <p>3. Виникнення і розвиток продовжуваних видань як каналу комунікацій.</p> <p>4. Інформаційний аналіз продовжуваних видань. Характеристика основних видів продовжуваних видань.</p>	Лекція, семінарське заняття	1,12,13,15,18-22,35	2 2	4 бали	
Змістовий модуль 4. Картографічні, музичні, ізографічні та аудіовізуальні документи					
<p>Тема 14. Картографічні документи</p> <p>1. Картографічний документ: історія розвитку.</p> <p>2. Характеристика та класифікація картографічних документів.</p> <p>3. Карта як один із видів картографічних документів.</p> <p>4. Властивості та принципи</p>	Семінарське заняття	12,13,15,18-22,35,44	2	4 бали	

класифікації карт.					
Тема 15. Музичні документи 1. Основні визначення та класифікація музичних документів. 2. Розвиток музичного друку. 3. Реквізити сучасного музичного документа.	Семінарське заняття	12,13,15,18-22,35	2	4 бали	
Тема 16. Ізографічні документи 1. Ізографічне видання: основні поняття. 2. Види видань за класифікаційними ознаками. 3. Листівка як вид ізографічного документа.	Семінарське заняття	12,13,15,18-22,35	2	4 бали	
Тема 17. Аудіовізуальні документи 1. Класифікація аудіовізуальних документів. 2. Історія виникнення та розвиток аудіовізуальних документів. 3. Кінодокумент: визначення поняття, відмінні риси. Кінофільм. Структура і реквізити кінофільмів. 4. Діафільм: поняття, характерні риси, різновиди діафільмів. Структура і реквізити діафільмів. 5. Відеофільм: поняття, різновиди. 6. Діапозитив як різновид фотодокумента: поняття, відмінні риси, різновиди. Структура і реквізити діапозитива /слайда/. Комплект діапозитивів. 7. Фонодокумент: поняття, співвідношення з поняттям «аудіальний документ».	Семінарське заняття	12,13,15,18-22,35	2	4 бали	
Усього	Лекцій Практичних занять Семінарських занять		36 30 30	70 балів	
Підсумкове тестування				10 балів	
Екзамен				20 балів	
Разом				100	

				балів	
--	--	--	--	-------	--

5 Теми для самостійного опрацювання

№	Тема	К-ть год.
1	Основні віхи становлення науки про документ	5
2	Зарубіжні концепції науки про документ	5
3	Застосування глиняних табличок. Документи з папірусу. Використання остраки. Використання воскових дощечок. Шкіра як матеріал для письма. Винайдення паперу.	20
4	Взаємозв'язки документознавства з допоміжними історичними дисциплінами: архівознавством, кодикологією, дипломатикою, палеографією, пам'яткознавством тощо	10
5	Загальні та спеціальні функції документа	8
6	Міжнародне і державне регулювання питань щодо збереження артефактних документів	8
7	Склад реквізитів в різних видах документів	15
8	Історія розвитку класифікації документів	14
9	Співвідношення документної і недокументної комунікації	5
10	Передумови виникнення електронних видань	8
11	Класифікації систем документації офіційного походження	8
12	Визначення поняття «електронне видання». Особливості електронних видань	8
13	Вплив міжнародного досвіду на розвиток електронних видань в Україні	10
14	Перспективи розвитку книги. Книга як вид медіа	8
15	Історія виникнення журналу	8
16	Інформаційний аналіз продовжуваних видань	8
17	Картографічний документ: історія розвитку	8
18	Основні визначення та класифікація музичних документів.	8
19	Розвиток музичного друку	8
20	Реквізити сучасного музичного документа	8
21	Ізографічне видання: основні поняття	8
22	Види ізографічних видань за класифікаційними ознаками	8

23	Листівка як вид ізографічного документа	8
24	Картографічний документ: історія розвитку.	9
25	Характеристика та класифікація картографічних документів	9
26	Класифікація аудіовізуальних документів.	9
27	Історія виникнення та розвиток аудіовізуальних документів	9
28	Кінодокумент: визначення поняття, відмінні риси. Кінофільм. Структура і реквізити кінофільмів	9
29	Діафільм: поняття, характерні риси, різновиди діафільмів. Структура і реквізити діафільмів	9
30	Відеофільм: поняття, різновиди	9
31	Діапозитив як різновид фотодокумента: поняття, відмінні риси, різновиди. Структура і реквізити діапозитива /слайда/. Комплект діапозитивів	9
32	Фонодокумент: поняття, співвідношення з поняттям «аудіальний документ»	9
Разом:		285

6 Орієнтовні теми рефератів

1. Основні віхи становлення науки про документ.
2. Винайдення паперу, удосконалення його виробництва.
3. Співвідношення понять «документна інформація» та інформація документа.
4. Поль Отле як основоположник документознавства.
5. Оцифрування як вид документування.
6. Роль документа в інформаційному суспільстві.
7. Оперативні, ретроспективні, перспективні умови існування документа.
8. Вимоги до тексту документа.
9. Створення і розвиток традиційної форми документа.
10. Сучасні концепції книги.
11. Розвиток книгодрукування.
12. Проблеми видання документів для людей з особливими потребами.
13. Використання новітніх технологій у документуванні.
14. Перспективи розвитку традиційної книги.
15. Наукові документи: державне регулювання.
16. Документація офіційного походження: державне регулювання.
17. Електронні бібліотеки: реалії сьогодення.
18. Розвиток музичного друку в Україні.

7 Методи навчання

Під час викладання дисципліни «Документознавство» використовуються такі методи навчання:

- 1) словесний метод (лекція (на основі проблемного викладу), дискусія, співбесіда тощо);
- 2) практичний метод (семінарські, практичні заняття);
- 3) наочний метод (ілюстрації, демонстрації тощо);
- 4) робота з навчально-методичною та нормативною літературою (конспектування, тезування, анотування, рецензування, складання реферату);
- 5) відеометод у поєднанні з новітніми інформаційними технологіями та комп'ютерними засобами навчання (дистанційні, мультимедійні, веб-орієнтовані тощо);
- 6) самостійна робота (розв'язання програмних завдань);
- 7) індивідуальна науково-дослідна робота студентів.

8 Форми проведення семестрового та поточного контролю

При формуванні підсумкового балу (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Документознавство» враховується:

- виконання завдань на прикладі реальних об'єктів (ділові ігри, тренінги, вирішення ситуаційних завдань);
- виступ на наукових заходах;
- конспекти, аналітичні звіти, реферати з елементами наукового дослідження, есе (питання, відведені на самостійне опрацювання);
- опитування (усне/письмове/комбіноване);
- презентації в Power Point;
- презентація результатів виконаних завдань та досліджень;
- самоконтроль, самооцінка;
- тестування, онлайн тестування.

9 Система нарахування рейтингових балів

№	Вид контролю	Максимальна кількість балів за семестр за умови 100% виконання окремого виду роботи
1	Лекції:	
	- відвідування лекційних занять	1
	- наявність конспекту	2
2	Опитування (усне/письмове/комбіноване)	1-2 – «задовільно» 3-4 – «добре» 5 – «відмінно»
3	Поточний та підсумковий контроль знань на практичних (семінарських) заняттях	1 – «задовільно» 2 – «добре»

		3 – «відмінно»
4	Виконання індивідуальних завдань (у межах самостійної роботи) та їх презентація відповідно до тематики курсу	1 – «задовільно» 2 – «добре» 3 – «відмінно»
5	Виконання підсумкових робіт за змістовими модулями	3 – «задовільно» 4 – «добре» 5 – «відмінно»
6	Участь у науково-практичних заходах (науково-практичні конференції, семінари, колоквиуми, круглі столи, оприлюднення результатів наукових досліджень)	1-10
7	Підготовка реферату з елементами наукового дослідження	1-5
8	Підготовка презентації в Power Point	1-5
9	Складання екзамену	1-5 – «задовільно» 6-10 – «добре» 10-20 – «відмінно»
	Усього	до 100

Шкала оцінювання:

За шкалою КрНУ	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)
85–89	добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)
65-74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
0-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

Інтеграція студентів із обмеженими можливостями

Для інтеграції студентів із обмеженими можливостями в освітній процес Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського створена система дистанційного навчання на основі сучасних педагогічних, інформаційних, телекомунікаційних технологій.

Доступ до матеріалів дистанційного навчання з цього курсу можна знайти за посиланням: <http://krnu.org/course/view.php?id=90>

Методичне забезпечення

<http://krnu.org/course/view.php?id=90>

1. Силабус навчальної дисципліни.
2. Програма навчальної дисципліни.
3. Робоча програма навчальної дисципліни.
4. Методичні вказівки щодо семінарських занять.
5. Методичні вказівки щодо практичних занять.
6. Методичні вказівки щодо самостійної роботи.
7. Методичні вказівки щодо виконання курсової роботи.
8. Засоби діагностики знань: тести для поточного та підсумкового контролю.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

Базова література:

1. Про друковані засоби масової інформації (преси) в Україні : Закон України від 16.11.1992 № 2782-ХІІ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2782-12#Text> (дата звернення: 24.05.2022).
2. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 № 2657-ХІІ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (дата звернення: 24.05.2022).
3. Про науково-технічну інформацію : Закон України від 25.06.1993 № 3322-ХІІ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3322-12#Text> (дата звернення: 24.05.2022).
4. Про Національний архівний фонд і архівні установи : Закон України від 24.12.1993 № 3814-ХІІ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text> (дата звернення: 24.05.2022).
5. НК 010:2021. Класифікатор управлінської документації. [Чинний від 12.03.2021]. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf> (дата звернення: 24.05.2022).
6. ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. [Чинний від 01.07.2020]. URL: <https://document.vobu.ua/doc/6310> (дата звернення: 24.05.2022).
7. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 22.06.2015]. URL: <http://lib.pnu.edu.ua/files/dstu-8302-2015.pdf> (дата звернення: 24.05.2022).
8. ДСТУ 2395-2000. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Загальна методика. [Чинний від 01.07.2001]. URL: http://ksv.do.am/GOST/DSTY_ALL/DSTU1/dstu_2395-2000.pdf (дата звернення: 24.05.2022).
9. ДСТУ 3579–97. Документація. Формат для обміну термінологічними і/або лексографічними даними на магнітних носіях. [Чинний від 01.01.1998]. URL: http://ksv.do.am/GOST/DSTY_ALL/DSTU1/dstu_2395-2000.pdf (дата звернення: 24.05.2022).
10. ДСТУ 3582–2013. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила. [Чинний від 01.01.2014]. URL: http://oipopp.ed-sp.net/public/repository/dstu_3582_2013_skorochennya_sliv_ukrayinskoju_movoyu.pdf (дата звернення: 24.05.2022).
11. ДСТУ 4031–2001. Інформація та документація. Багатомовний тезаурус. Методика розроблення (ISO 5964:1985, IDT). [Чинний від 01.01.2002]. URL: <https://www.twirpx.com/file/2418835/> (дата звернення: 24.05.2022).
12. ДСТУ 7448:2013. Інформація та документація. Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять. [Чинний від 01.07.2014]. URL: <http://www.library.kherson.ua/2016/dstu7448-2013.pdf> (дата звернення: 24.05.2022).
13. Комова М. В. Документознавча термінологія. Л. : Видавництво Національного університету «Львівська політехніка», 2003. 167 с.

14. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. К., 2000. 162 с.
15. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. К. : ДАКККіМ, 2003. 57 с.
16. Кушнарєнко Н. Н. Документознавство. К. : Т-во «Знання», 2006. 459 с.
17. Палєха Ю. І. Документування в підприємницькій сфері : навч. посібник. К.: Ліра-К, 2010. 524 с.
18. Палєха Ю. І. Кадрове діловодство: навч. посібник. К. : Ліра-К, 2009. 476 с.
19. Палєха Ю. І. Організація загального діловодства: навч. посібник. К. : Ліра-К, 2009. 458 с.
20. Палєха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство: навчальний посібник. К. : Ліра-К, 2009. 387 с.
21. Швецова-Водка Г. Документознавство : навчальний посібник. К. : Знання. 2007. 98 с.
22. Швецова-Водка Г. М. Типологія документа: навч. посібник для студентів ін-тів культури. К. : Кн. палата України, 1998. 80 с.
23. Отле П. Библиотека, библиография, документация : Избранные труды пионера информатики / Рос. гос. б-ка; Пер. с англ. и франц. Р. С. Гиляревского и др.; Предисл., сост., коммент. Р. С. Гиляревского. М. : ФАИР-ПРЕСС, Пашков дом, 2004. 350 с.

Додаткова література:

24. Антоненко І. Документаційна наука – інформаційна наука – документознавство (еволюція назви науки про документ за кордоном). *Термінологія документознавства та суміжних галузей знань* : збірка наук. праць. К. : Четверта хвиля, 2010. Вип. 4. С. 14-16. URL: <http://nmetau.edu.ua/file/td-2010.pdf> (дата звернення: 24.05.2022).
25. Барабаш В. А. Проблеми становлення та розвитку документознавчої освіти і науки в Україні в інтерпретаціях сучасних вітчизняних учених. URL: <http://inb.dnsgb.com.ua/2014-4/2.pdf> (дата звернення: 24.05.2018).
26. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток. К. : Четверта хвиля, 2009. 720 с.
27. Бездрабко В. Історичне документознавство в Україні: сучасний стан і перспективи. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2017. № 4. С. 4–23.
28. Бездрабко В. Історіографічні ескізи з документознавства, або Персональний текст про персональні тексти. *Український історичний журнал*. 2010. № 6. С. 195–198.
29. Бездрабко В. В. К. Г. Мітяєв і становлення документознавства. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2008. № 1. С. 8–22.
30. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство : навч. посіб. К., 2006. С. 119–136.

31. Бездрабко В.В. Сучасне документознавство в Україні: концепції, перспективи розвитку. *Український історичний журнал*. 2008. № 6. С. 165–182.
32. Василенко Д., Бутко Л. Нормативно-правове регулювання процесу цифровізації українського архівного простору. *Вісник Харківської державної академії культури і мистецтва*. 2021. № 60. С. 79-88.
33. Василенко Д., Бутко Л. Пріоритетні напрями цифровізації архівної справи. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2021. № 4. С. 32–38.
34. Бутко Л., Василенко Д., Разно К. Оцифрування документного фонду бібліотеки як ключовий засіб її ребрендингу. *Актуальні питання гуманітарних наук: міжвузівський збірник наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка*. Дрогобич: Видавничий дім «Гельветика», 2021. 43. С. 27–33.
35. Дроздова О. Комунікація у документознавстві як чинник формування навчальної дисципліни. URL: <http://oldconf.neasmo.org.ua/node/2597> (дата звернення: 24.05.2022).
36. Імідж бібліотеки : навч. посібник / Бутко Л. В., Маслак В. І., Василенко Д. П., Саранча В. І., Шабуніна В. В. Кременчук: ПП Щербатих О. В., 2021. 358 с.
37. Кулешов С. Документологія як навчальний курс та наукова дисципліна. *Студії з архів. справи та документознавства*. 2006. Т. 14. С. 58–61.
38. Кулешов С. Г. Перспективні напрямки наукових досліджень у спеціальному документознавстві. *Студії з архів. справи та документознавства*. 2004. Т.12. С. 115–119.
39. Кулешов С. Г. Українське документознавство : сучасний стан і перспективи розвитку. *Студії з архів. справи та документознавства*. 1999. Т. 4. С. 95–98.
40. Скібицька Л.Г. Діловодство : навч. посібник. Тернопіль, 2006. 213 с. URL: <http://uchebnik-online.net/book/843-dilovodstvo-navchalnij-posibnik-skibicka-l-i.html> (дата звернення: 24.05.2022).
41. Слободяник М. С. Структура сучасного документознавства. *Вісн. кн. палати*. 2003. № 4. С. 18–21.
42. Тимошик М. Книга для автора, редактора, видавця : практичний посібник. К. : Наша культура і наука, 2006. 560 с.
43. Шацька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посіб. Тернопіль : ТНЕУ. 2020. 382 с.
44. Vasylenko D., Butko L. & Salem D. The Archives Governance in Conditions of Archive Fund Digitization. *Socio-Cultural Management Journal*. 2021. 1. p. 83–100.