

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАФТИ І ГАЗУ

Інститут гуманітарної підготовки та державного управління
(назва інституту)

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності
(назва кафедри)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ІГПДУ

(назва інституту)



проф. Д. І. Дзвінчук

(підпис) (прізвище та ініціали)

«01» Вересня 2020 р.

ЗАГАЛЬНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

(назва навчальної дисципліни)

РОБОЧА ПРОГРАМА

Перший (бакалаврський) рівень

(рівень вищої освіти)

Галузь знань 02 Культура і мистецтво
(шифр і назва)

Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(шифр і назва)

Освітньо-професійна програма Документознавство та інформаційна діяльність
(назва)

Вид дисципліни обов'язкова
обов'язкова / вибіркова

Робоча програма дисципліни «Загальне документознавство» для студентів, що навчаються за освітньо-професійною програмою на здобуття ступеня бакалавра за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Розробник:

доцент кафедри документознавства
та інформаційної діяльності,
кандидат історичних наук
(посада, назва кафедри, науковий ступінь, вчене звання)



(підпис)

X. M. Вінтонів
(прізвище та ініціали)

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності

Протокол від 31» серпня 2020 року № 1.

Завідувач
кафедри документознавства
та інформаційної діяльності
(назва кафедри)



(підпис)

Л. В. Дербеньова
(прізвище та ініціали)

Узгоджено:
завідувач випускової
кафедри документознавства
та інформаційної діяльності
(назва кафедри)



(підпис)

Л. В. Дербеньова
(прізвище та ініціали)

Гарант ОПІ
«Документознавство та інформаційна діяльність»



(підпис)

Т. Д. Ганцюк
(прізвище та ініціали)

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Загальне документознавство» згідно з чинним РНП, розподіл по семестрах і видах навчальної роботи для різних форм навчання характеризує таблиця 1.

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни

Найменування показників	Всього		Розподіл по семестрах			
			Семестр I		Семестр II	
	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)
Кількість кредитів ECTS	8	8	3	3	5	5
Кількість модулів	2	2	1	1	1	1
Загальний обсяг часу, год	240	240	90	90	150	150
Аудиторні заняття, год, у т.ч.:	81	-	36	-	45	-
лекційні заняття	36	-	18	-	18	-
семінарські заняття	-	-	-	-	-	-
практичні заняття	45	-	18	-	27	-
лабораторні заняття	-	-	-	-	-	-
Самостійна робота, год, у т.ч.	159		54		105	
виконання курсового проекту (роботи)	25	25	-	-	25	25
виконання контрольних (розрахунково-графічних) робіт	-	-	-	-	-	-
опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	36		18		18	
опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	47		18		29	
підготовка до практичних занять та контрольних заходів	45		18		27	
підготовка звітів з лабораторних робіт	-	-	-	-	-	-
підготовка до екзамену	6	6	-	-	6	6
Форма семестрового контролю	Залік/Екзамен		Залік		Екзамен	

2 МЕТА ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Загальне документознавство розглядається як синтез багатьох споріднених дисциплін, які вивчають різні види документів, їхні характеристики, класифікації, способи створення та функціонування документної інформації, методи, способи та універсальні форми, а також новітні методи роботи з документами.

Основні засади загального документознавства базуються на інтеграції знань споріднених наук, узагальненні викладених у них ознак, якостей та властивостей документа, особливостей подання інформації та виду матеріального носія документа тощо. Загальне документознавство є навчальною дисципліною, що вивчає найбільш стійкі та довготривалі характеристики, загальні властивості, ознаки й функції документа, що слугує дослідженню особливостей та закономірностей створення і функціонування систем документації, забезпечення суспільства якісною документною інформацією, розв'язання концептуальних питань із теорії документної інформації у різних сферах практичної роботи. Ця дисципліна спрямована на узагальнення досвіду практичної роботи з усіма видами документів.

Для досягнення зазначеного змісту навчальної дисципліни передбачається вивчення відповідних тем, присвячених основним засадам загального документознавства, загальній характеристиці поняття «документ», методам та способам документування, класифікації документів, соціальній документно-комунікаційній системі, характеристиці окремих видів документів тощо.

Програма курсу «Загальне документознавство» визначає загальну спрямованість курсу і обов'язковий обсяг знань і умінь, якими повинні оволодіти студенти. Програма складена на основі робочого навчального плану підготовки фахівців за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Вивчення курсу здійснюється впродовж 1-2 семестру I-го року навчання.

Мета вивчення дисципліни – забезпечити формування у студентів системи спеціальних знань у сфері загального документознавства, а саме: вивчення документа як складної інформаційної системи, способів документування, систем документації, комплексів документів, документних комунікацій в їхньому історичному та сучасному розвитку. Об'єктом вивчення курсу є ті документи, які спеціально створюються для зберігання та передавання інформації. Особлива увага в межах курсу надається системному розгляду документа – його структурі, властивостям, функціям, класифікації, ролі й місцю в системі документної інформації. Це створює теоретичну базу для подальшого вивчення різних видів документів, які функціонують у суспільстві.

Мета вивчення курсу визначає і вирішення таких головних теоретично-прикладних завдань:

- дати знання про об'єкт, предмет, структуру, методи і міждисциплінарні зв'язки загального документознавства як наукової дисципліни;
- висвітлити основні етапи виникнення і розвитку документів;
- дати знання про природу і сутність, соціальну роль, ознаки і властивості документа, його структурні елементи та реквізити;
- набуття навичок проведення класифікації різних видів документів за різними класифікаційними ознаками;
- знайомство з розвитком систем документації, типами і видами різних документів;
- вироблення навичок щодо складання, аналізу та характеристики документів, моделювання документів тощо.

У процесі вивчення дисципліни необхідно виробити вміння та навички збирання, класифікації інформації, опрацювання та використання документів з метою задоволення інформаційних потреб різних інформаційних установ та організацій. У результаті вивчення дисципліни студент повинен демонструвати такі **результати навчання** через знання, уміння та навички:

1. Студент повинен **знати**:

- загальнотеоретичні, історичні, методичні та організаційні проблеми загального документознавства;
- загальні закономірності створення, розповсюдження, зберігання та використання документів;
- специфіку окремих видів документів: опублікованих та неопублікованих, первинних і вторинних, текстових та нетекстових, на традиційних та новітніх носіях інформації тощо;
- сучасний стан розробки тих чи інших понять документознавства;
- суть поняття “документ”, його ознаки та властивості, функції документа;
- структуру документа, його роль та місце в системі документної комунікації;
- методи, засоби і способи документування;
- сучасні типи документів на різних носіях інформації.

2. Студент повинен **вміти**:

- складати та оформлювати документи, які найчастіше використовуються;
- правильно розташовувати реквізити документа;
- на прикладі будь-яких видів документів визначати їхні ознаки, властивості, функції;
- класифікувати документи;
- повно і всебічно характеризувати різні види документів, визначати ступінь їхньої цінності;
- аналізувати та порівнювати конструктивні елементи та реквізити документів;
- володіти спеціальною документознавчою термінологією;
- моделювати, створювати та представляти документи для задоволення інформаційних потреб.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів компетентностей, передбачених відповідним стандартом вищої освіти України:

загальних:

- Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

фахових:

- Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.
- Здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.
- Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності.

Результати навчання дисципліни деталізують **такі програмні результати навчання, передбачені відповідним стандартом вищої освіти України:**

- Володіти знаннями з теорії та практики документознавства, управління документаційними процесами в аспектах документаційного забезпечення діяльності установ, електронного документообігу та урядування, організації державного апарату України, організації референтської та офісної діяльності.
- Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.
- Володіти культурою мислення, вміти узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов’язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням.

3 ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Тематичний план лекційних занять

Тематичний план лекційних занять дисципліни характеризує таблиця 2.

Таблиця 2 – Тематичний план лекційних занять

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин		Література	
		ДФН	ЗФН	порядк. номер	розділ
СЕМЕСТР I					
М 1	ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА	18			
ЗМ1	Основні засади документознавства.	2		1,2,3, 4,7	
T 1.1	Вступ. Документознавство як наукова система та навчальна дисципліна.	0,5			
T 1.2	Об'єкт, предмет, мета, методи і завдання документознавства.	1			
T 1.3	Взаємозв'язок документознавства із суміжними науками.	0,5			
T 1.4	Етапи розвитку документознавства.				
T 1.5	Сучасні концепції науки про документ.				
ЗМ2	Поняття про документ. Загальна характеристика документа.	4		1,2,3, 4,7	
T 2.1	Історичний розвиток поняття про документ.	1			
T 2.2	Основні характеристики документа: властивості, функції та ознаки.	1			
T 2.3	Інформаційна та матеріальна складові документа.	1			
T 2.4	Зовнішня та внутрішня структури документа.	1			
T 2.5	Науковий розвиток поняття «інформація». Структура, класифікація та властивості соціальної інформації.				
T 2.6	Розвиток носіїв інформації.				
ЗМ3	Методи та способи документування.	2		1,2,3, 4,7	
T 3.1	Поняття про документування. Характеристика основних методів документування.	1			
T 3.2	Огляд способів документування.	0,5			
T 3.3	Історичний розвиток та сучасний стан засобів документування.	0,5			
T 3.4	Розвиток та сучасний стан кодування інформації.				
T 3.5	Історія розвитку штучних мов (Есперанто, Ідо, Сольресоль, Інтерлінгва тощо). Мова Інтернету.				
ЗМ 4	Класифікація документів.	2		1,2,3, 4,7	
T 4.1	Історія розвитку класифікації документів.	1			

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин		Література	
		ДФН	ЗФН	порядк. номер	розділ
Т 4.2	Поняття, принципи та основні ознаки класифікації документів.	1			
Т 4.3	Класифікація документів за інформаційною та матеріальною складовими.				
ЗМ5	Соціальна документно-комунікаційна система.	2		1,2,3	
Т 5.1	Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації.	0,5			
Т 5.2	Поняття, склад та завдання документно-комунікаційної системи.	0,5			
Т 5.3	Характеристика основних сукупностей документів: документні потоки, масиви, фонди.	1			
Т 5.4	Інтернет – сучасний засіб соціальної комунікації.				
Т 5.5	Види документних фондів.				
ЗМ6	Загальна характеристика видання. Текстові видання.	4		1,2,3,7	
Т 6.1	Поняття та характерні ознаки видань.	1			
Т 6.2	Текстове видання. Огляд основних видів текстових видань.	1			
Т 6.3	Електронний документ та його специфічні характеристики.	1			
Т 6.4	Електронне видання: поняття, особливості, властивості, види, класифікація.	1			
Т 6.5	Розвиток та сучасний стан професійних традиційних та електронних видань.				
ЗМ7	Книга як основний вид видання.	2		1,2,3,7	
Т 7.1	Поняття, структурні елементи та апарат книги.	1			
Т 7.2	Етапи розвитку книги.	0,5			
Т 7.3	Функції та властивості книги.	0,5			
Т 7.4	Історія розвитку книгодрукування в Україні та закордоном. Сучасні види книг.				
Т 7.5	Документ як артефакт: види, особливості зберігання, сучасний стан.				
СЕМЕСТР II					
М 2	ХАРАКТЕРИСТИКА ОКРЕМИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ.	18			
ЗМ1	Періодичні та продовжувані видання.	2		1,2,3,7	
Т 1.1	Види, характеристика та особливості періодичних видань.	0,5			
Т 1.2	Газета та журнал як види періодичних видань.	1			
Т 1.3	Бюлетень, календар, періодичний збірник, експрес-інформація.	0,5			
Т 1.4	Характеристика періодичних видань Івано-Франківської області.				

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин		Література	
		ДФН	ЗФН	порядк. номер	розділ
ЗМ2	Документація офіційного походження.	2		1,2,3	
Т 2.1	Поняття про системи документації офіційного походження.	0,5			
Т 2.2	Система наукової документації.	0,5			
Т 2.3	Нормативні та патентні документи.	1			
Т 2.4	Розвиток та сучасний стан патентної системи та системи стандартизації в Україні та закордоном.				
Т 2.5	Характеристика ділових документів (документація установи).				
ЗМ3	Нетекстові видання.	4		1,2,3	
Т 3.1	Характеристика нотних видань. Нотні знаки.	1			
Т 3.2	Особливості картографічних видань: карта, атлас, глобус. Картографічні знаки.	1			
Т 3.3	Загальна характеристика ізографічних видань. Огляд основних видів.	2			
Т 3.4	Історія та сучасний стан нотних, картографічних та ізографічних видань.				
Т 3.5	Розвиток сучасних видів карт. Електронні картографічні документи.				
ЗМ4	Кінофотофонодокументи (КФФД).	4		1,2,3	
Т 4.1	Загальна характеристика кінофотофонодокументів.	1			
Т 4.2	Особливості та види кінодокументів.	1			
Т 4.3	Характеристика фотодокументів.	1			
Т 4.4	Характеристика фонодокументів.	1			
Т 4.5	Історія виникнення кінофотофонодокументів.				
ЗМ5	Документи на новітніх носіях інформації.	6		1,2,3	
Т 5.1	Документи на перфорованих носіях інформації.	1			
Т 5.2	Документи на мікрографічних носіях інформації.	1			
Т 5.3	Документи на магнітних носіях інформації.	1			
Т 5.4	Документи на оптичних носіях інформації.	1			
Т 5.5	Голографічні документи.	1			
Т 5.6	Флеш-пам'ять. Новітні пристрої зберігання даних.	1			
Т 5.7	Історія виникнення та перспективи розвитку документів на новітніх носіях інформації.				

Всього:

М1 (семестр 1) – змістових модулів 7

М2 (семестр 2) – змістових модулів 5

3.2 Теми практичних (семінарських) занять

Теми практичних (семінарських) занять дисципліни наведено у таблиці 3.

Таблиця 3 – Теми практичних (семінарських) занять

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин		Література	
		ДФН	ЗФН	порядковий номер	розділ
СЕМЕСТР I					
М 1	ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА.	18			
ЗМ1	Основні засади документознавства.	2		1,2,3, 4,7	
П 1.1	Документознавство як наукова система та навчальна дисципліна. Об'єкт, предмет, мета, методи і завдання документознавства. Взаємозв'язок документознавства із суміжними науками. Етапи розвитку документознавства. Сучасні концепції науки про документ.	2			
ЗМ2	Поняття про документ. Загальна характеристика документа.	4		1,2,3, 4,7	
П 2.1	Історичний розвиток поняття про документ. Основні характеристики документа: властивості, функції та ознаки. Науковий розвиток поняття «інформація». Структура, класифікація та властивості соціальної інформації.	2			
П 2.2	Інформаційна та матеріальна складові документа. Розвиток носіїв інформації. Зовнішня та внутрішня структури документа.	2			
ЗМ3	Методи та способи документування.	2		1,2,3, 4,7	
П 3.1	Поняття про документування. Характеристика основних методів документування. Огляд способів документування. Історичний розвиток та сучасний стан засобів документування. Розвиток та сучасний стан кодування інформації. Історія розвитку штучних мов (Есперанто, Ідо, Сольресоль, Інтерлінгва тощо). Мова Інтернету.	2			
ЗМ4	Класифікація документів.	2		1,2,3, 4,7	
П 4.1	Історія розвитку класифікації документів. Поняття, принципи та основні ознаки класифікації документів. Класифікація документів за інформаційною та матеріальною складовими.	2			

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин		Література	
		ДФН	ЗФН	порядковий номер	розділ
ЗМ5	Соціальна документно-комунікаційна система.	2		1,2,3	
П 5.1	Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації. Поняття, склад та завдання документно-комунікаційної системи. Характеристика основних сукупностей документів: документні потоки, масиви, фонди. Види документних фондів. Інтернет – сучасний засіб соціальної комунікації.	2			
ЗМ6	Загальна характеристика видання. Текстове видання.	4		1,2,3,7	
П 6.1	Поняття та характерні ознаки видань. Текстове видання. Огляд основних видів текстових видань.	2			
П 6.2	Електронний документ та його специфічні характеристики. Електронне видання: поняття, особливості, властивості, види, класифікація. Розвиток та сучасний стан професійних традиційних та електронних видань.	2			
ЗМ7	Книга як основний вид видання	2		1,2,3,7	
П 7.1	Поняття, структурні елементи та апарат книги. Етапи розвитку книги. Функції та властивості книги. Історія розвитку книгодрукування в Україні та закордоном. Сучасні види книг. Документ як артефакт: види, особливості зберігання, сучасний стан.	2			
СЕМЕСТР II					
М2	ХАРАКТЕРИСТИКА ОКРЕМИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ.	27			
ЗМ1	Періодичні та продовжувані видання	4		1,2,3,7	
П 1.1	Види, характеристика та особливості періодичних видань. Газета та журнал як види періодичних видань.	2			
П 1.2	Бюлетень, календар, періодичний збірник, експрес-інформація. Характеристика періодичних видань Івано-Франківської області.	2			
ЗМ2	Документація офіційного походження.	4		1,2,3	
П 2.1	Поняття про системи документації офіційного походження. Система наукової документації. Характеристика ділових документів (документація установи).	2			

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин		Література	
		ДФН	ЗФН	порядковий номер	розділ
П 2.2	Нормативні та патентні документи. Розвиток та сучасний стан патентної системи та системи стандартизації в Україні та закордоном.	2			
ЗМ3	Нетекстові видання.	6		1,2,3	
П 3.1	Характеристика нотних видань. Нотні знаки.	2			
П 3.2	Особливості картографічних видань: карта, атлас, глобус. Картографічні знаки. Розвиток сучасних видів карт. Електронні картографічні документи.	2			
П 3.3	Загальна характеристика ізографічних видань. Огляд основних видів. Історія та сучасний стан нотних, картографічних та ізографічних видань.	2			
ЗМ4	Кінофотофонодокументи.	6		1,2,3	
П 4.1	Загальна характеристика кінофотофонодокументів. Особливості та види кінодокументів. Історія виникнення кінофотофонодокументів.	2			
П 4.2	Характеристика фотодокументів.	2			
П 4.3	Характеристика фонодокументів.	2			
ЗМ 5	Документи на новітніх носіях інформації.	7		1,2,3	
П 5.1	Документи на перфорованих носіях інформації. Документи на мікрографічних носіях інформації..	2			
П 5.2	Документи на магнітних носіях інформації. Документи на оптичних носіях інформації.	2			
П 5.3	Голографічні документи. Флеш-пам'ять. Новітні пристрої зберігання даних. Історія виникнення та перспективи розвитку документів на новітніх носіях інформації.	3			

3.3 Завдання для самостійної роботи студента

Перелік матеріалу, який виноситься на самостійне вивчення, наведено у таблиці 4.

Таблиця 4 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), питання, які виносяться на самостійне вивчення	Обсяг годин	Література	
			порядковий номер	розділ
СЕМЕСТР I				
М1	ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА.	18		
ЗМ1	Основні засади документознавства.	3	1,2,3,4,7	
Т 1.4	Етапи розвитку документознавства.	1		
Т 1.5	Сучасні концепції науки про документ.	2		
ЗМ2	Поняття про документ. Загальна характеристика документа.	2	1,2,3,4,7	
Т 2.5	Науковий розвиток поняття «інформація». Структура, класифікація та властивості соціальної інформації.	1		
Т 2.6	Розвиток носіїв інформації.	1	1,2,3,4,7	
ЗМ3	Методи та способи документування.	3		
Т 3.4	Розвиток та сучасний стан кодування інформації.	1		
Т 3.5	Історія розвитку штучних мов (Есперанто, Ідо, Сольресоль, Інтерлінгва тощо). Мова Інтернету.	2		
ЗМ4	Класифікація документів.	2	1,2,3,4,7	
Т 4.3	Класифікація документів за інформаційною та матеріальною складовими.	2		
ЗМ5	Соціальна документно-комунікаційна система.	2	1,2,3	
Т 5.4	Інтернет – сучасний засіб соціальної комунікації.	1		
Т 5.5	Види документних фондів.	1		
ЗМ 6	Загальна характеристика видання. Текстове видання.	2	1,2,3	
Т 6.5	Розвиток та сучасний стан професійних традиційних та електронних видань.	2		
ЗМ7	Книга як основний вид видання.	4	1,2,3,7	
Т 7.4	Історія розвитку книгодрукування в Україні та закордоном. Сучасні види книг.	2		
Т 7.5	Документ як артефакт: види, особливості зберігання, сучасний стан.	2		
СЕМЕСТР II				
М2	ХАРАКТЕРИСТИКА ОКРЕМИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ.	29		
ЗМ1	Періодичні та продовжувані видання.	4	1,2,3,7	
Т 1.4	Характеристика періодичних видань Івано-Франківської області.	4		
ЗМ2	Документація офіційного походження.	8	1,2,3	

Т 2.4	Розвиток та сучасний стан патентної системи та системи стандартизації в Україні та закордоном.	4		
Т 2.5	Характеристика ділових документів (документація установи).	4		
ЗМЗ	Нетекстові видання.	8	1,2,3	
Т 3.4	Історія та сучасний стан нотних, картографічних та ізографічних видань.	4		
Т 3.5	Розвиток сучасних видів карт. Електронні картографічні документи.	4		
ЗМ4	Кінофотофонодокументи (КФФД).	3	1,2,3	
Т 4.5	Історія виникнення кінофотофонодокументів.	3		
ЗМ5	Документи на новітніх носіях інформації.	6	1,2,3	
Т 5.7	Історія виникнення та перспективи розвитку документів на новітніх носіях інформації.	6		
	Курсова робота	25	5	

Самостійна робота студентів з курсу «Загальне документознавство» має наступні форми:

- повторення, поглиблення і розширення знань, набутих з лекційного курсу, за рекомендованими джерелами;
- повторення модулів вивченого матеріалу, підготовка до колоквиуму, заліку, іспиту;
- підготовка до практичних занять.

Індивідуальна робота студентів передбачає індивідуальне консультування викладачем студента з тематики курсу при написанні курсової роботи.

Курсова робота

Курсова робота з курсу «Загальне документознавство» виконується студентом у 2 семестрі I курсу навчання за обраною індивідуальною темою згідно із завданням, виданим викладачем-керівником. Разом із завданням студент отримує індивідуальний календарний план-графік виконання роботи, складений із врахуванням індивідуальних здібностей студента, складності та трудомісткості виконання окремих розділів.

Основною метою виконання курсової роботи є повторення, розширення, поглиблення, узагальнення і систематизація знань набутих студентами при вивченні дисципліни, розвиток у студентів навичок самостійного розв'язання проблемних завдань та вмінь застосовувати результати наукових досліджень для розв'язку практичних завдань.

Орієнтовний план наведено в таблиці 5.

Таблиця 5 – Орієнтовний план написання курсової роботи

<i>№ етапу</i>	<i>Назва і основний зміст етапу</i>	<i>Час на виконання, год.</i>	<i>Термін виконання, тиждень</i>
1	Оформлення, затвердження і видача завдання.		1
2	Робота над курсовою роботою згідно із виданим завданням.	20	2-12
3	Передача курсової роботи керівникові на перевірку, доопрацювання роботи згідно із зауваженнями керівника.	4	13-14
4	Захист курсової роботи.	1	17
ВСЬОГО		25	

Інші види самостійної роботи та загальний її баланс характеризує таблиця 1.

4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

4.1 Основна література

1. Комова М. В. Документознавство : навч. посібник / М. В. Комова ; Національний університет „Львівська політехніка”, Інститут гуманітарних і соціальних наук. – Львів-Київ : Тріада плюс, Алеута, 2007. – 296 с.
2. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнарєнко. – 7-е изд., стереот. – К. : Знання, 2006. – 459 с.
3. Палєха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посібник / Палєха Ю. І., Лємїш Н. О. – 3-тє вид., доп. і перероб. – К. : Ліра-К, 2012. – 432 с.
4. Пахомов В. М. Документознавство : конспект лекцій / В. М. Пахомов. – Івано-Франківськ : Факел, 2000. – 208 с.
5. Романишин Ю. Л. Документознавство : методичні вказівки до виконання курсових робіт [Електронний ресурс] / Романишин Ю. Л., Бабій В. В. – Івано-Франківськ : Факел, 2007. – 46 с.
6. Романишин Ю. Л. Загальне документознавство : методичні вказівки / Ю. Л. Романишин. – Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2010. – 50 с.
7. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с.

4.2 Додаткова література

8. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / В. В. Бездрабко ; Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. – 2-ге вид., зі змін. і доп. – К., 2006. – 207 с.
9. ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення.
10. ДСТУ 3018-95. Видання. Поліграфічне виконання видань. Терміни та визначення.
11. ДСТУ 3582-97. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила.
12. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення.
13. ДСТУ 4423-1:2005. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD).
14. ДСТУ 4423-2:2005. Керування документаційними процесами. Ч. 2. Настанови (ISO/TR 15489-2:2001, MOD).
15. Зиновьева Н. Б. Документоведение : учеб.-метод. пособие. – М. : Профиздат, 2001. – 208 с.
16. Кулєшов С. Г. Загальне документознавство: навч. посібник / Укрдержархів ; УНДІАСД. – К. : Вид. дїм «Києво-Могилянська академія», 2012. – 123 с.
17. Кушнарєнко Н. М. Наукова обробка документів : підручник / Н. М. Кушнарєнко, В. К. Удалова. – К. : Вікар, 2006. – 331 с. – (Вища освіта ХХІ століття).
18. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003.
19. Соколов А. В. Общая теория социальной коммуникации : учеб.пособие / А. В. Соколов. – СПб. : Изд-во Михайлова В. А., 2002. – 460 с.
20. Соляник А. А. Документні потоки та масиви : навч. посіб. для вищ. навч. закл. культури і мистецтв / А. А. Соляник ; Харк. держ. акад. культури. – Х., 2000. – 111 с.
21. Столяров Ю. Н. Документный ресурс : учеб. пособие для студ. высш. учеб.завед. / Ю. Н. Столяров. – М. : М. : Либерия, 2001. – 149 с.
22. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: словник-довідник термінів і понять : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – 2-ге вид., стер. – К. : Знання, 2012. – 319 с.
23. Швецова-Водка Г. М. Загальна теорія документа і книги : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2014. – 405 с. – (Вища освіта ХХІ століття).

4.3 Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Антоненко І. Документаційна наука — інформаційна наука — документознавство (еволюція назви науки про документ за кордоном) <http://nmetau.edu.ua/file/td-2010.pdf>
2. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство http://filelibsnu.at.ua/navchalno-metod/documentoznav/bezdrabko_v_v_upravlinske_dokumentoznavstvo.pdf
3. Гомотюк О. Сучасні теоретико-методологічні пошуки в документознавстві <http://nmetau.edu.ua/file/td-2010.pdf>
4. Кислюк К. В. Спеціальне документознавство <http://westudents.com.ua/knigi/72-spetsalne-dokumentoznavstvo-kislyuk-kv.html>
5. Кулешов С. Г. Загальна теорія документа: реалії та перспективи http://www.archives.gov.ua/Publicat/AU/AU_6_2012/01.pdf
6. Науковий журнал «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія» http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=juu_all&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=PREF=&S21COLORTERMS=0&S21STR=bdi
7. Науковий журнал «Студії з архівної справи та документознавства» <https://undiasd.archives.gov.ua/studii/index.htm>
8. Палеха Ю. І. Загальне документознавство <http://library.nung.edu.ua/zagalne-dokumentoznavstvo.html>
9. Про наш факультет - <https://www.youtube.com/watch?v=3t50MF7nO9A>
10. Слайд-шоу «Документознавство» <https://www.youtube.com/watch?v=CRy9CMhG9sk>
11. Спрінсян В. Документаційний менеджмент. Документаційна культура <http://www.adverta.com.ua/texts/Aktualni-pytannya-dokumentoznavstva-ta-informatsiynoi-diyalnosti-teoriyi-ta-innovatsiyi.pdf>
12. Чередник Л. Історичний аспект розвитку документознавства: теоретичний огляд <http://www.adverta.com.ua/texts/Aktualni-pytannya-dokumentoznavstva-ta-informatsiynoi-diyalnosti-teoriyi-ta-innovatsiyi.pdf>
13. Швецова-Водка Г. М. Документознавство <https://studfiles.net/preview/5608097/>
14. Швецова-Водка Г. М. Концепції сучасного документознавства. <http://library.dk.rv.ua/depository/methodics/KSD.pdf>
15. Швецова-Водка Г. М. Типологія документа <http://www.on-libr.info/?p=709>

5 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Дається детальна інформація про методи контролю знань студентів на лекціях, практичних та лабораторних заняттях. Зразок схеми нарахування балів при оцінюванні знань студентів з дисципліни наведено в таблиці 6. За даними таблиці 6 на початку семестру розробляється робочий план дисципліни.

Таблиця 6 – Схема нарахування балів у процесі оцінювання знань студентів з дисципліни «Загальне документознавство»

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
МОДУЛЬ 1	
Контроль засвоєння теоретичних знань змістових модулів ЗМ1, ЗМ2, ЗМ3, ЗМ4, ЗМ5, ЗМ6, ЗМ7(7x10)	70
Контроль практичних навиків при виконанні двох аудиторних контрольних робіт (2x10)	20
Контроль матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення	10
УСЬОГО	100
МОДУЛЬ 2	
Контроль засвоєння теоретичних знань змістових модулів ЗМ1, ЗМ2, ЗМ3, ЗМ4, ЗМ5 (5x10)	50
Контроль практичних навиків при виконанні трьох аудиторних контрольних робіт (3x5)	15
Контроль матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення	20
Контроль засвоєння змістових модулів (колоквіум)	15
УСЬОГО	100
Курсова робота	100

Диференційований залік з дисципліни виставляється студенту відповідно до чинної шкали оцінювання, що наведена нижче.

Остаточне оцінювання екзамену з дисципліни проводиться відповідно до вимог чинного Положення «Про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу студентів»

Схему нарахування балів при виконанні та захисті курсового проекту(роботи) наведено у відповідних методичних вказівках з курсового проектування.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для екзамену, диференційованого заліку, курсового проекту (роботи), практики
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
75-81	C	
67-74	D	
60-66	E	задовільно
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни