

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
ІНСТИТУТ ПРАКТИЧНОЇ КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА АРТ-МЕНЕДЖМЕНТУ
КАФЕДРА АРТ-МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ІВЕНТ-ТЕХНОЛОГІЙ**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Перший проректор
з науково-педагогічної роботи

Людмила СТЕПАНЕНКО

«31» серпня 2022 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО**

Галузь знань	<u>02 «Культура і мистецтво»</u>
Спеціальність	<u>029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»</u>
Освітній рівень	<u>перший (бакалаврський)</u>
Освітня програма	<u>«Інформаційна діяльність та медіакомунікації»</u>
Спеціалізація	<u>_____</u>
	(за наявності)
Вид дисципліни	<u>обов'язкова</u>

Форма навчання	денна/заочна
Навчальний рік	2022/2023
Кількість кредитів ECTS	4/120
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська
Форма підсумкового контролю	залік

Викладач: Стронська Наталія Тарасівна

Пролонговано: на 20__/20__ н.р. _____ (_____) «__» __ 20__ р.
(підпис, ПІБ, дата)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____) «__» __ 20__ р.
(підпис, ПІБ, дата)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____) «__» __ 20__ р.
(підпис, ПІБ, дата)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____) «__» __ 20__ р.
(підпис, ПІБ, дата)

УДК 01(075.8)

Розробник:

СТРОНСЬКА Наталія Тарасівна, кандидат історичних наук, доцент кафедри арт-менеджменту та івент-технологій

ПОГОДЖЕНО:

Директор інституту практичної культурології та арт-менеджменту

Степан ДИЧКОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Завідувач кафедри арт-менеджменту та івент-технологій

Степан ДИЧКОВСЬКИЙ

Протокол № 1 від «29» серпня 2022 р. Протокол № 8 від «18» травня 2022 р.

Погоджено з гарантом освітньої програми «Інформаційна діяльність та медіакомунікації»

Гарант освітньої програми Вікторія ДОБРОВОЛЬСЬКА

«29» серпня 2022 р.

Схвалено науково-методичною радою Академії

Протокол від «30» серпня 2022 р. № 5

Голова науково-методичної ради Людмила СТЕПАНЕНКО

© Стронська Н. Т., 2022

© НАКККіМ, 2022

1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Анотація (опис) навчальної дисципліни (у т. ч. міждисциплінарні зв'язки).

Програма обов'язкової навчальної дисципліни «Документознавство» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців першого (бакалаврського) освітнього рівня за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» і вивчається здобувачами вищої освіти на першому курсі в першому семестрі. Формою підсумкового контролю є залік.

Поняття «документ» є основним, фундаментальним у понятійній системі документознавства. Воно відображає ознаки існуючих предметів, що слугують об'єктами практичної діяльності щодо створення, збереження, аналітико-синтетичної переробки, поширення, використання інформації в суспільстві.

Навчальна дисципліна спрямована на набуття здобувачами вищої освіти системи знань щодо властивостей, ознак, функцій документів, методів, способів та засобів документування, характеристики документів.

Навчальний курс має міждисциплінарні зв'язки з курсами документознавчого циклу, зокрема «Архівознавство», «Діловодство», «Електронний документообіг», «Документаційне забезпечення управління», «Управлінське документознавство», навчальними курсами комп'ютерного циклу та циклу управлінських дисциплін.

2. Мета викладання дисципліни «Документознавство» – надання здобувачам вищої освіти цілісних ґрунтовних знань про документознавство як наукову дисципліну; природу, сутність, соціальну роль, ознаки та властивості документа як системного об'єкта.

3. Завдання :

- розкрити природу, сутність, соціальну роль, ознаки та властивості документа як системного об'єкта;
- надати необхідні теоретичні знання про документознавство як наукову дисципліну;
- висвітлити основні етапи виникнення та розвитку документів;
- розглянути основні типи та види документів, їх характерні ознаки, структуру;
- визначити прикладне значення документознавства;
- окреслити сфери застосування властивостей документа та його значення в розвитку системи комунікацій.

4. Компетентності, яких набуває здобувач при вивченні дисципліни відповідно до освітньої програми:

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.

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

ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК9. Здатність працювати в команді.

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.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

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.

СК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.

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

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

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

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

ПРН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

ПРН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

ПРН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.

ПРН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.

ПРН10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання.

ПРН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

ПРН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

ПРН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

ПРН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

Програма навчальної дисципліни складається з чотирьох модулів:

Модуль 1. Документознавство як наука.

Модуль 2. Основи теорії документної діяльності.

Модуль 3. Основи теорії документа.

Модуль 4. Характеристика окремих видів документів.

2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

(для денної форми навчання)

№ з/п	Назва розділу і теми	кількість годин						
		денна форма						
		усього	у тому числі					
л	с		п	лаб	інд	м.к.	с.р.	
МОДУЛЬ 1. ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ЯК НАУКА								
1.1.	Документознавство як наукова дисципліна	8	2	2				4
1.2.	Основні етапи розвитку документознавства	12	2	2	2			6
1.3.	Структура документознавства та його поняттєвий апарат	8	2	2				4
1.4.	Модульний контроль	2					2	
	Разом за модуль 1	30	6	6	2		2	14
МОДУЛЬ 2. ОСНОВИ ТЕОРІЇ ДОКУМЕНТНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ								
2.1.	Теоретичні засади розвитку системи документних комунікацій	14	2	2				10
2.2.	Документування інформації	14	2	2	2			8
2.3.	Модульний контроль	2					2	
	Разом за 2 модуль	30	4	4	2		2	18
МОДУЛЬ 3. ОСНОВИ ТЕОРІЇ ДОКУМЕНТА								
3.1.	Документ як соціокультурний феномен. Соціальна роль, функції і властивості документа	10	2	2				6
3.2.	Інформаційна та матеріальна складові документа. Структура документа	8	2	2				4
3.3.	Загальна класифікація документів. Типи класифікаційних систем	10	2	2	2			4
3.4.	Модульний контроль	2					2	
	Разом за 3 модуль	30	6	6	2		2	14
МОДУЛЬ 4. ХАРАКТЕРИСТИКА ОКРЕМИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ								
4.1.	Видання як різновид документа	8	2	2				4
4.2.	Науково-технічна документація	8	2	2	2			2
4.3.	Картографічна документація	6	2	2				2
4.4.	Аудіовізуальні документи	6	2	2				2
4.5.	Модульний контроль	2					2	
	Разом за 4 модуль	30	8	8	2		2	10
	Разом з дисципліни	120	24	24	8		8	56

(для заочної форми навчання)

№ з/п	Назва розділу і теми	кількість годин						
		заочна форма						
		усього	у тому числі					
л	с		п	лаб	інд	м.к.	с.р.	
МОДУЛЬ 1. ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ЯК НАУКА								
1.1.	Документознавство як наукова дисципліна	8	1					7
1.2.	Основні етапи розвитку документознавства	11			1			10
1.3.	Структура документознавства та його поняттєвий апарат	11		1				10
1.4.	Модульний контроль							
	Разом за модуль 1	30	1	1	1			27
МОДУЛЬ 2. ОСНОВИ ТЕОРІЇ ДОКУМЕНТНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ								
2.1.	Теоретичні засади розвитку системи документних комунікацій	17		1				16
2.2.	Документування інформації	12	1		1			10
2.3.	Модульний контроль	1					1	
	Разом за 2 модуль	30	1	1	1		1	26
МОДУЛЬ 3. ОСНОВИ ТЕОРІЇ ДОКУМЕНТА								
3.1.	Документ як соціокультурний феномен. Соціальна роль, функції і властивості документа	9	1					8
3.2.	Інформаційна та матеріальна складові документа. Структура документа	10	1		1			8
3.3.	Загальна класифікація документів. Типи класифікаційних систем	10	1	1				8
3.4.	Модульний контроль	1					1	
	Разом за 3 модуль	30	3	1	1		1	24
МОДУЛЬ 4. ХАРАКТЕРИСТИКА ОКРЕМИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ								
4.1.	Видання як різновид документа	8	1					7
4.2.	Науково-технічна документація	7		1				6
4.3.	Картографічна документація	8						8
4.4.	Аудіовізуальні документи	7			1			6
4.5.	Модульний контроль							
	Разом за 4 модуль	30	1	1	1			27
	Разом з дисципліни	120	6	4	4		2	104

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

МОДУЛЬ 1. ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ЯК НАУКА

ТЕМА 1.1. ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ЯК НАУКОВА ДИСЦИПЛІНА

Анотація до лекції 1.1.

Документознавство як навчальна дисципліна. Предмет, завдання і структура курсу, його місце в системі загальнонаукової та професійної підготовки інформаційних працівників.

Визначення документознавства як науки, його об'єкт і предмет. Теоретичні проблеми документознавства. Сучасні вітчизняні документознавці, їхні основні праці. Роль провідних зарубіжних учених у становленні та розвитку сучасного документознавства.

План

1. Становлення сучасного документознавства.
2. Об'єкт і предмет документознавства.
3. Взаємозв'язок документознавства з іншими науками.
4. Роль документознавства в історичній науці й управлінській діяльності.
5. Джерела документознавства.

Семінарське заняття до теми 1.1. № 1 Документознавство як наукова дисципліна

1. Документознавство як навчальна дисципліна.
2. Провідні вітчизняні документознавці.
3. Основні положення теорії документації Поля Отле.
4. Провідні зарубіжні документознавці.

Завдання для самостійної роботи до теми 1.1.

1. Охарактеризувати документознавство як наукову дисципліну і об'єкт дослідження.
2. Висловити власну думку щодо науки «документознавство».

Практичні завдання:

1. Виявити вітчизняних документознавців і подати про них короткі історичні довідки.
2. Знайти визначення терміну «документознавство» в наукових і навчальних публікаціях, стандартах та законах. Зафіксувати ці визначення в таблиці.

Результати самостійної роботи: здобувачі вищої освіти в письмовій формі повинні дати відповіді на запропоновані питання.

Література: 3, 4, 5, 6, 11.

ТЕМА 1.2. ОСНОВНІ ЕТАПИ РОЗВИТКУ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

Анотація до лекції 1.2.

Витоки, історія та основні етапи розвитку документознавства як науки та навчальної дисципліни. Історія виникнення документа. Генезис документальної форми фіксації інформації. Початкова диференціація знань про документ. Виникнення «документаційної науки» та її розвиток. Формування документознавства в межах інформатики й архівознавства. Початок дослідження документа в рамках наук інформаційного циклу (бібліотекознавства, бібліографознавства). Становлення інтегральної науки про книгу в широкому контексті (бібліографія, бібліологія, книгознавство). Вплив спеціальних історичних дисциплін.

Розвиток документознавства в Україні. Концепції документознавства в сучасній Україні. Концепції «класичного» документознавства. «Нова» концепція документознавства.

План

1. Генезис документальної форми фіксації інформації.
2. Історія документаційної науки.
3. Розвиток документознавства як наукового напрямку.
4. Створення науки про документ.
5. Розвиток документознавства в Україні.

Семінарське заняття до теми 1.2. № 2 Основні етапи розвитку документознавства

1. Історія виникнення документа.
2. Виникнення «документаційної науки» та її розвиток.
3. Формування документознавства в межах архівознавства й інформатики.
4. Дослідження документа в рамках наук інформаційного циклу.
5. Розвиток документознавства в Україні.

Практичне заняття до теми 1.2. № 1 Основні етапи розвитку документознавства

Мета: навчитись застосовувати виявлені й самостійно осмислені знання на практиці.

Завдання:

1. Виявити у працях різних авторів основні події, які сприяли розвитку документознавства.
2. Скласти хронологічну таблицю, що відображає основні етапи розвитку документознавства.

Практичне заняття виконується індивідуально кожним здобувачем.

Завдання для самостійної роботи до теми 1.2.

1. Охарактеризувати основні етапи розвитку документознавства.
2. Назвати авторів та їхні праці, в яких висвітлюються етапи розвитку документознавства.

Результати самостійної роботи: здобувачі вищої освіти в письмовій формі повинні дати відповіді на запропоновані питання.

Література: 1, 2, 3, 4, 5, 8.

ТЕМА 1.3. СТРУКТУРА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ЙОГО ПОНЯТТЄВИЙ АПАРАТ

Анотація до лекції 1.3.

Структура сучасного документознавства. Загальне документознавство: об'єкт, предмет, завдання, призначення, структурні особливості. Основні напрями наукових досліджень загального документознавства. Історичне документознавство як складова загального документознавства.

Основні напрями структурної диференціації спеціального документознавства: за соціальним призначенням, видовими ознаками документів; функціональними особливостями і галузями документознавчих досліджень.

Взаємозв'язки документознавства зі спорідненими науковими дисциплінами, джерелознавством. Взаємозв'язки документознавства зі спеціальними історичними дисциплінами: архівознавством, кодикологією, дипломатикою, пам'яткознавством, історичним картографознавством тощо.

Терміни, зафіксовані в нормативно-правових актах України, національних і міжнародних стандартах, енциклопедіях та словниках.

Базові поняття загального документознавства.

План

1. Структура сучасного документознавства.
2. Загальне документознавство.
3. Спеціальне документознавство.
4. Взаємозв'язки документознавства з іншими науками.
5. Базові поняття документознавства.

Семінарське заняття до теми 1.3. № 3

Структура документознавства та його поняттєвий апарат

1. Структура сучасного документознавства.
2. Об'єкт і предмет загального документознавства.
3. Структурна диференціація спеціального документознавства.
4. Взаємозв'язки документознавства з іншими науками.
5. Диференціація базових понять загального документознавства.
6. Терміноелементи, похідні від терміна «документ».

Завдання для самостійної роботи до теми 1.3.

1. Проаналізувати структуру сучасного документознавства.
2. Визначити об'єкт, предмет і задачі загального документознавства.
3. Джерела з термінології документознавства.
4. Визначити різницю між термінами «поняття» та «термін».

Результати самостійної роботи: здобувачі вищої освіти в письмовій формі повинні дати відповіді на запропоновані питання.

Література: 3, 4, 5, 6, 9, 11.

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 1

Модульний контроль є результатом вивчення кожного модуля, який містить підсумок усіх форм поточного контролю та виконання модульної контрольної роботи. Поточний контроль знань здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни проводиться в усній, письмовій і тестовій формі. Контрольні завдання за змістовим модулем включають тестові питання.

МОДУЛЬ 2. ОСНОВИ ТЕОРІЇ ДОКУМЕНТНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ТЕМА 2.1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ РОЗВИТКУ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТНИХ КОМУНІКАЦІЙ

Анотація до лекції 2.1.

Сутність і особливості документної комунікації. Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації. Співвідношення документних і недокументних комунікацій.

Структура системи документних комунікацій і її підсистеми (атрибутивна, функціональна, управлінська).

Модель комунікаційного процесу, її елементи.

Основні процеси документної діяльності: документування, опрацювання, експертиза цінності, зберігання, пошук, використання, управління, утилізація.

Соціальні інституції – учасники комунікаційних процесів: генералізаційні, транзитні, термінальні.

Документаційні потоки, масиви, ресурси, фонди. Структура документаційного потоку. Ціннісні властивості документаційних потоків: атрибутивні, прагматичні. Закономірності функціонування документаційних потоків. Основні напрями вивчення документальних потоків.

План

1. Сутність поняття документна комунікація.
2. Документна комунікативна система.
3. Документна діяльність.
4. Документаційні потоки, масиви, ресурси, фонди.

Семінарське заняття до теми 2.1. № 4
Теоретичні засади розвитку системи документних комунікацій

1. Поняття і структура комунікації. Види комунікації.
2. Особливості документної комунікації.
3. Структура системи документних комунікацій. Специфічні риси кожної з підсистем документних комунікацій.
4. Процеси документної діяльності.
5. Документаційні потоки, масиви, ресурси, фонди.

Завдання для самостійної роботи до теми 2.1.
Теоретичні засади розвитку системи документних комунікацій

1. Охарактеризувати систему документних комунікацій.
2. Визначити закономірності функціонування документних потоків.
3. Знайти в різних джерелах визначення понять «документний потік», «документний масив», «документний фонд», «документний ресурс».
4. Зробити висновок про співвідношення понять.
5. Визначити найприйнятніші дефініції.

Результати самостійної роботи: здобувачі вищої освіти в письмовій формі повинні дати відповіді на запропоновані питання.

Література: 3, 4, 5, 6, 9, 11.

ТЕМА 2.2. ДОКУМЕНТУВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ

Анотація до лекції 2.2.

Документування як необхідна умова забезпечення документознавчої теорії та практики. Кодування інформації (код, знак, мова). Знаки та знакові системи в документуванні. Класифікація знаків.

Способи документування: вампуми, кіпу, текстове документування, стенографія, технічне документування, електронне документування.

Засоби документування: ручні пишучі, механічні та електромеханічні. Автоматичні засоби й виготовлення документів. Інструменти, обладнання для складання, копіювання, тиражування документів.

Організація процесу створення документа. Основні учасники. Характеристика дій, що забезпечують формування документа.

Основні етапи процесу створення: підготовчий, редакційний, заключний.

План

1. Кодування інформації.
2. Поняття про мови.
3. Поняття про знаки.
4. Документ як знакова система.
5. Способи і засоби запису інформації.

Семінарське заняття до теми 2.2. № 5 ***Документування інформації***

1. Організація процесу створення документа. Основні учасники. Характеристика дій, що забезпечують формування документа.
2. Кодування інформації.
3. Знакові методи фіксації інформації.
4. Розвиток способів документування.
5. Розвиток засобів документування.

Практичне заняття до теми 2.2. № 2 ***Документування інформації***

Мета: формування вмінь, необхідних для здійснення процесу документування.

Завдання:

1. Підібрати документи, що відрізняються способом і засобом документування.
2. Скласти порівняльну таблицю документування різних видів документів за такими позиціями: методи і способи документування; способи запису інформації; процес створення документа.
3. Визначити відмінності документування різних видів документів.

Завдання для самостійної роботи до теми 2.2.

1. Пояснити різницю між поняттями «спосіб документування» та «засіб документування».
2. Яким чином організовується процес створення документа?
3. Пояснити різницю між поняттями «код», «знак» і «символ».

Результати самостійної роботи: здобувачі вищої освіти в письмовій формі повинні дати відповіді на запропоновані питання.

Література: 3, 4, 5, 6, 9, 11.

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 2

Модульний контроль є результатом вивчення кожного модуля, який містить підсумок усіх форм поточного контролю та виконання модульної контрольної роботи. Поточний контроль знань здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни проводиться в усній, письмовій і тестовій формі. Контрольні завдання за змістовим модулем включають тестові питання.

МОДУЛЬ 3. ОСНОВИ ТЕОРІЇ ДОКУМЕНТА

ТЕМА 3.1. ДОКУМЕНТ ЯК СОЦІОКУЛЬТУРНИЙ ФЕНОМЕН. СОЦІАЛЬНА РОЛЬ, ФУНКЦІЇ ТА ВЛАСТИВОСТІ ДОКУМЕНТА

Анотація до лекції 3.1.

Сутність поняття «документ». Історія виникнення й еволюція поняття «документ». Диференціація знань про документ.

Термінологічна нестабільність, багатоаспектність, необхідність стандартизації документа. Визначення поняття «документ» у стандартах, нормативно-правових актах і довідкових виданнях.

Співвідношення понять «документ», «твір», «твір друку», «видання», «книга», «публікація».

Значення системного розгляду документа. Загальні уявлення про документ як систему. Документ як засіб комунікації.

Соціальна роль документа. Головна функція документа – зберігання й передача інформації в просторі та часі. Загальні функції документа: інформаційна, кумулятивна, комунікативна, пізнавальна тощо. Спеціальні функції документа: управлінська, джерельна, правова, меморіальна, статистична, гедоністична тощо.

Властивості документа: функціональність, структурність, знаковість, семантичність, дискретність.

План

1. Генезис і розвиток поняття «документ».
2. Поняття про документ.
3. Документ як система.
4. Властивості документа.
5. Ознаки документа.
6. Функції документа.

Семінарське заняття до теми 3.1. № 6 Документ як соціокультурний феномен. Соціальна роль, функції та властивості документа

1. Історія виникнення й еволюція поняття «документ». Диференціація знань про документ.
2. Різні визначення поняття «документ».
3. Документ як джерело інформації. Соціальна роль документа.
4. Загальні та специфічні функції документа.
5. Властивості документа.

Завдання для самостійної роботи до теми 3.1.

1. Висловити власну думку щодо визначення терміну «документ».
2. Чому документ вважається соціокультурним феноменом?

Практичні завдання:

1. Знайти визначення документа в законах, стандартах, наукових і навчальних публікаціях.
2. Зафіксувати ці визначення в таблиці послідовно – від більш широкого до більш вузького його значення.

Результати самостійної роботи: здобувачі вищої освіти в письмовій формі повинні дати відповіді на запропоновані питання.

Література: 1, 2, 3, 4, 5, 11.

ТЕМА 3.2. ІНФОРМАЦІЙНА ТА МАТЕРІАЛЬНА СКЛАДОВІ ДОКУМЕНТА. СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА

Анотація до лекції 3.2.

Документ як єдність матеріальної, інформаційної та комунікаційної складових. Соціальна інформація як спосіб передачі знань, емоцій і вольових впливів у суспільстві. Підстави класифікації соціальної інформації (соціальне призначення, спосіб відображення інформації людською свідомістю, спосіб розповсюдження інформації, ступінь переробки інформації, сфери отримання й використання інформації). Документна інформація. Поняття «реквізит» документа. Склад реквізитів у різних видах документів.

Матеріальна основа документа. Природні документи (природні матеріали). Штучні матеріали (паперові та полімерні). Форми матеріального носія інформації. Носії й основи флеш-пам'яті. Носії об'ємного зображення.

Структура документа як спосіб організації всіх його компонентів у єдине ціле. Монодокумент і полідокумент. Загальна характеристика структури документа.

План

1. Інформаційна складова документа.
2. Матеріальна (фізична) складова документа.
3. Внутрішня структура документа.
4. Зовнішня структура документа.
5. Реквізити документа.

Семінарське заняття до теми 3.2. № 7

Інформаційна та матеріальна складові документа. Структура документа

1. Документ як системний об'єкт.
2. Інформаційна складова документа.
3. Матеріальна складова документа.
4. Структура документа.

Завдання для самостійної роботи до теми 3.2.

1. Охарактеризувати інформаційну складову документа.
2. Охарактеризувати матеріальну основу документа.

Практичні завдання:

1. Підібрати різні види документів.
2. Дослідити структуру кожного з документів. Проаналізувати та пояснити взаємозв'язок інформаційної та матеріальної складових.
3. Визначити призначення та функції кожного з видів документів.

Результати самостійної роботи: здобувачі вищої освіти в письмовій формі повинні дати відповіді на запропоновані питання.

Література: 3, 4, 5, 6, 7, 11, 12.

ТЕМА 3.3. ЗАГАЛЬНА КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ. ТИПИ КЛАСИФІКАЦІЙНИХ СИСТЕМ

Анотація до лекції 3.3.

Поняття та принципи класифікації документів. Розвиток класифікації документів. Основні класифікаційні системи: ієрархічна і фасетна.

Класифікація документів за інформаційною (змістовою) складовою: характером соціальної інформації; змістом; характером знакових засобів фіксації інформації тощо.

Класифікація документів за матеріальною складовою: матеріалом носія інформації; матеріальною конструкцією.

Класифікація документів за способом документування: способом створення документа; характером використовуваних знаків і знакових систем; каналом сприйняття; способом сприйняття.

Класифікація документів за обставинами існування в зовнішньому середовищі: часом виходу у світ; регулярністю (періодичністю) виходу у світ, місцем виникнення тощо.

План

1. Розвиток класифікації документів.
2. Класифікація за інформаційною складовою документа.
3. Класифікація за фізичною (матеріальною) складовою документа.
4. Класифікація документів за обставинами їх існування в зовнішньому середовищі.

Семінарське заняття до теми 3.3. № 8

Загальна класифікація документів. Типи класифікаційних

1. Класифікація документів: поняття й принципи.
2. Класифікаційні таблиці як основа групування документів за змістом.
3. Класифікація документів за інформаційною (змістовою) складовою.
4. Класифікація документів за матеріальною складовою.
5. Класифікація документів за обставинами існування в зовнішньому середовищі.

Практичне заняття до теми 3.3. № 3
Загальна класифікація документів. Типи класифікаційних систем

Мета: формування умінь класифікування документів.

Завдання:

1. Підібрати в Науковій бібліотеці НАКККіМ комплект документів (одне неперіодичне видання, одна публікація з журналу, одна публікація з газети, один електронний документ), що відрізняються способом документування, матеріальною конструкцією, періодичністю, цільовим призначенням тощо.
2. Проаналізувати кожен із цих документів за класифікаційними ознаками.

Завдання для самостійної роботи до теми 3.3.

1. Пояснити поняття «класифікація» та «класифікування».
2. Охарактеризувати основні принципи та загальні ознаки класифікації документів.
3. Підготувати повідомлення-дослідження на запропоновані теми:
 - особливості класифікації документів за інформаційною складовою;
 - особливості класифікації документів за матеріальною складовою;
 - особливості класифікації документів за способом документування.

Результати самостійної роботи: здобувачі вищої освіти в письмовій формі повинні дати відповіді на запропоновані питання.

Література: 2, 3, 4, 6, 9, 11.

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 3

Модульний контроль є результатом вивчення кожного модуля, який містить підсумок усіх форм поточного контролю та виконання модульної контрольної роботи. Поточний контроль знань здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни проводиться в усній, письмовій і тестовій формі. Контрольні завдання за змістовим модулем включають тестові питання.

МОДУЛЬ 4. ХАРАКТЕРИСТИКА ОКРЕМИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ

ТЕМА 4.1. ВИДАННЯ ЯК РІЗНОВИД ДОКУМЕНТА

Анотація до лекції 4.1.

Видання – найголовніший вид документа, головне джерело інформації, універсальний засіб соціальної комунікації. Характеристика видання як діалектична єдність семіотичної (знакової) інформації та матеріального носія. Конструкція, специфіка оформлення та поліграфічне виконання видання. Поділ видань на книжкові, журнальні й аркушеві.

Класифікація й типологізація видань. Класифікація видань за змістом, матеріальною конструкцією, періодичністю, знаковою природою інформації, цільовим призначенням, обсягом, складом основного тексту, структурою, ступенем аналітико-синтетичної переробки інформації тощо.

План

1. Видання – засіб соціальної комунікації.
2. Класифікація та типологізація видань.

Семінарське заняття до теми 4.1. № 9 Видання як різновид документа

1. Видання – засіб соціальної комунікації.
2. Класифікація та типологізація видань.

Завдання для самостійної роботи до теми 4.1. Видання як різновид документа

1. Назвіть ознаки видання.
2. Що таке типологізація видань?
3. Схарактеризуйте видання за цільовим призначенням.
4. Схарактеризуйте видання за ступенем аналітико-синтетичної переробки інформації.

Результати самостійної роботи: здобувачі вищої освіти в письмовій формі повинні дати відповіді на запропоновані питання.

Література: 2, 3, 4, 7, 10, 12.

ТЕМА 4.2. НАУКОВО-ТЕХНІЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Анотація до лекції 4.2.

Науково-технічні документи як носії науково-технічної інформації. Класифікація науково-технічної документації.

Науково-дослідна документація. Технічні завдання на виконання науково-дослідних робіт і дослідно-конструкторських робіт, що включені до державних, міжнародних, міжгалузевих та галузевих програм. Наукові та техніко-економічні доповіді.

Конструкторська документація на вироби й обладнання індивідуального, серійного та масового виробництва. Технічні завдання на розроблення виробів.

Технологічна документація. Технологічні інструкції та регламенти виготовлення виробів основного виробництва. Технічні умови як вид нормативного документа: визначення поняття, відмінні риси, різновиди.

Проектна документація. Проектна документація з планування та забудови міст, селищ і сільських населених пунктів та проектна документація з планування й забудови промислових комплексів за межами населених пунктів.

Документи з експертизи заявок на об'єкти інтелектуальної власності. Документи з експертизи заявок на винаходи.

Патентний документ, патентна документація: визначення понять, характерні риси. Патентна система в Україні та за кордоном: історія розвитку.

Дисертація: поняття, основні різновиди й особливості. Структура та реквізити дисертації.

Центральний державний науково-технічний архів України – зберігач науково-технічної документації.

План

1. Науково-технічні документи як носії науково-технічної інформації.
2. Науково-дослідна документація.
3. Конструкторська документація.
4. Технологічна документація.
5. Проектна документація.
6. Документи з експертизи заявок на об'єкти інтелектуальної власності.
7. Патентна документація.
8. Дисертація.

Семінарське заняття до теми 4.2. № 10 Науково-технічна документація

1. Історія виникнення та розвиток науково-технічних документів.
2. Науково-дослідна документація: визначення поняття, характерні риси.
3. Конструкторська документація: визначення поняття, характерні риси.
4. Технологічна документація: визначення поняття, характерні риси.
5. Проектна документація: визначення поняття, характерні риси.
6. Документи з експертизи заявок на об'єкти інтелектуальної власності.
7. Патентна система в Україні та за кордоном.

Практичне заняття до теми 4.2. № 4 Науково-технічна документація

Мета: вивчення різновидів науково-технічних документів як джерела інформації.

Завдання:

1. Дати визначення основних видів науково-технічної документації, охарактеризувати їх як джерело інформації.
2. Проаналізувати структуру, матеріальну конструкцію, функціональне призначення різних видів науково-технічних документів.

Завдання для самостійної роботи до теми 4.2. Науково-технічна документація

1. Охарактеризувати науково-технічні документи як носії науково-технічної інформації.
2. Розкрити особливості системи стандартизації в Україні.
3. Підібрати комплект науково-технічних документів. Дати коротку характеристику та назвати основні реквізити.
4. Виявити й проаналізувати дисертаційні дослідження документознавчої тематики, зазначивши їх характерні особливості як виду наукового документа.

Результати самостійної роботи: здобувачі вищої освіти в письмовій формі повинні дати відповіді на запропоновані питання.

Література: 2, 3, 4, 7, 10, 12.

ТЕМА 4.3. КАРТОГРАФІЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Анотація до лекції 4.3.

Картографічний документ: визначення поняття, характерні риси, різновиди. Поняття про картографію. Уявлення про картографічні знаки та генералізацію. Структура та реквізити картографічного документа.

Класифікація картографічних документів: карти, атласи, глобуси.

Наукові основи загальногеографічного і тематичного картографування України та її регіонів.

Стандарти та картографічні документи.

План

1. Картографічний документ: визначення поняття, характерні риси.
2. Структура та реквізити картографічного документа.
3. Класифікація картографічних документів.
4. Картографічні документи у фондах архівів, культурно-освітніх і наукових установ.

Семінарське заняття до теми 4.3. № 11

Картографічна документація

1. Картографічний документ: визначення поняття, характерні риси, різновиди, структура, реквізити.
2. Історія виникнення та розвиток картографічних документів.
3. Класифікація картографічних документів.

Завдання для самостійної роботи до теми 4.3.

Картографічна документація

1. Охарактеризуйте картографічний документ, його різновиди.
2. Назвати основні реквізити картографічного документа.
3. Підібрати комплект картографічних документів. Дати коротку характеристику і назвати основні реквізити.
4. Підготувати доповідь «Основні етапи розвитку картографічних документів».

Результати самостійної роботи: здобувачі вищої освіти в письмовій формі повинні дати відповіді на запропоновані питання.

Література: 2, 3, 4, 7, 10, 12.

ТЕМА 4.4. АУДІОВІЗУАЛЬНІ ДОКУМЕНТИ

Анотація до лекції 4.4.

Історія виникнення та розвиток аудіовізуальних документів. Аудіовізуальний документ: визначення поняття, характерні ознаки. Співвідношення понять «кінофотофонодокумент» і «аудіовізуальний документ».

Класифікація аудіовізуальних документів. Класифікація аудіовізуальних документів за каналом сприйняття інформації: аудіальні, візуальні й аудіовізуальні. Класифікація аудіовізуальних документів за способом документування інформації.

Кінодокумент: визначення поняття, відмінні риси.

Фотодокумент: поняття, співвідношення з поняттям «фотографія», «фонічний документ». Різновиди фотодокументів. Фотографія як основний вид фотодокумента.

Фонодокумент: поняття, співвідношення з поняттям «аудіальний документ». Різновиди фонодокументів.

Наявність спеціального обладнання як умова використання аудіовізуальних документів. Стандарти на аудіовізуальні документи.

Центральний державний кінофотофоноархів України ім. Г. С. Пшеничного – зберігач фотофоновідеодокументів на нетрадиційних носіях інформації.

План

1. Аудіовізуальний документ: визначення поняття, характерні риси, класифікація.
2. Історія виникнення та розвиток аудіовізуальних документів.
3. Кінодокументи: поняття, структура, реквізити.
4. Фотодокументи: поняття, структура, реквізити.
5. Фонодокументи: поняття, структура, реквізити.

Семінарське заняття до теми 4.4. № 12 ***Аудіовізуальні документи***

1. Аудіовізуальний документ: визначення поняття, характерні риси, класифікація.
2. Історія виникнення та розвиток аудіовізуальних документів.
3. Кінодокументи: поняття, структура, реквізити.
4. Фотодокументи: поняття, структура, реквізити.
5. Фонодокументи: поняття, структура, реквізити.

Завдання для самостійної роботи до теми 4.4. ***Аудіовізуальні документи***

1. Охарактеризувати аудіовізуальний документ, його різновиди.
2. Назвати, у чому полягає відмінність фотографії від інших аудіовізуальних документів за способом відтворення.
3. Підготувати письмове повідомлення на тему: «Історія розвитку аудіовізуальних документів».

Результати самостійної роботи: здобувачі вищої освіти в письмовій формі повинні дати відповіді на запропоновані питання.

Література: 2, 3, 4, 7, 10, 12.

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 4

Модульний контроль є результатом вивчення кожного модуля, який містить підсумок усіх форм поточного контролю та виконання модульної контрольної роботи. Поточний контроль знань здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни проводиться в усній, письмовій і тестовій формі. Контрольні завдання за змістовим модулем включають тестові питання.

4. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ ЗДОБУВАЧІ (за формами контролю)

№ з/п	Назви виду роботи, способи набуття знань	Бали за 1 заняття	Бали за всі заняття (максимальні)	Бали за всі заняття (максимальні)	Бали за всі заняття (максимальні)	Бали за всі заняття (максимальні)
			1 модуль	2 модуль	3 модуль	4 модуль
1	Відвідування лекцій та участь в аудиторній роботі	1	3x1=3	2x1=2	3x1=3	4x1=4
2	Участь у семінарських заняттях	2	3x2=6	2x2=4	3x2=6	4x2=8
3	Практичні заняття	4	1x4=4	1x4=4	1x4=4	1x4=4
4	Самостійна робота	1	3x1=3	2x1=2	3x1=3	4x1=4
5	Модульна контрольна робота	5	1x5=5	1x5=5	1x5=5	1x5=5
	Усього за модуль		21	17	21	25
	Залік	16				
	Разом з дисципліни	21+17+21+25+16 = 100 балів				

5. ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ

1. Документознавство як наука та навчальна дисципліна.
2. Основні положення теорії документації Поля Отле.
3. Витоки, історія й основні етапи розвитку документознавства.
4. Структура сучасного документознавства.
5. Об'єкт і предмет загального документознавства.
6. Взаємозв'язки документознавства з іншими науками.
7. Термінологія документознавства.
8. Розвиток документознавства в Україні.
9. Стандартизація документно-інформаційної сфери в Україні.
10. Структура системи документних комунікацій.
11. Процеси документної діяльності.
12. Соціальні інституції – учасники комунікаційних процесів.
13. Інформаційна складова документа.
14. Матеріальна (фізична) складова документа.
15. Внутрішня структура документа.

16. Зовнішня структура документа.
17. Кодування інформації. Знакові методи фіксації інформації.
18. Розвиток способів документування.
19. Розвиток засобів документування.
20. Текстове документування та етапи його розвитку.
21. Технічне документування.
22. Класифікація за інформаційною складовою документа.
23. Класифікація за фізичною (матеріальною) складовою документа.
24. Класифікація документів за обставинами їх існування в зовнішньому середовищі.
25. Класифікація та типологізація видань.
26. Науково-технічні документи як носії науково-технічної інформації.
27. Картографічний документ: визначення поняття, характерні риси.
28. Аудіовізуальний документ: визначення поняття, характерні риси, класифікація.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧА

Відповідь здобувача оцінюється на:

- **Оцінку А (90-100)** – якщо повно та глибоко, розгорнуто, правильно та обґрунтовано викладено матеріал:
 - здобувач виявляє глибокі знання усієї програми навчальної дисципліни;
 - відображає чітко знання термінів, правильно формулює відповідь, робить власні висновки та узагальнення;
 - застосовує теоретичні знання на практиці, робить власні висновки та узагальнення;
 - володіє навичками івент-аналізу масових і елітарних практик;
 - розуміє можливості сучасних наукових методів та володіє цими методами на рівні, необхідному для вирішення практичних завдань, що постають при виконанні професійних обов'язків.
- **Оцінку В (82-89)** – якщо правильно та обґрунтовано викладено матеріал:
 - здобувач виявляє знання усієї програми навчальної дисципліни;
 - відображає чітко знання термінів, правильно формулює відповідь, робить певні узагальнення;
 - але відповідь не містить усіх необхідних відомостей про предмет запитання;
 - наявні незначні неточності у виконанні практичних завдань.
- **Оцінку С (74-81)** – якщо правильно викладено матеріал:
 - відображає знання термінів, логічно формулює відповідь, але наявні незначні недоліки у розкритті змісту понять, категорій, закономірностей, нечіткі їхні характеристики;
 - наявні неточності у виконанні практичних завдань.
- **Оцінку D (64-73)** – якщо відповідь здобувача є поверхневою, недостатньо аргументованою:

- є неповною, не містить усіх необхідних відомостей про предмет запитання;
 - є не зовсім правильною: наявні недоліки у розкритті змісту понять, категорій, закономірностей, нечіткі їх характеристики;
 - свідчить про наявність прогалин у знаннях, зокрема не засвідчує повною мірою знання основних понять, концепцій, категорій;
 - не містить посилань на літературу;
 - викладена з порушенням логіки подання матеріалу.
 - містить багато граматичних, грубих стилістичних помилок і виправлень;
- **Оцінку E (60-63)** – якщо відповідь здобувача є поверхневою:
- свідчить про наявність прогалин у знаннях, зокрема не засвідчує повною мірою знання основних понять, концепцій, категорій;
 - викладена з порушенням логіки подання матеріалу.
- **Оцінку FX (35-59)** – якщо здобувач не відповів на поставлене питання або відповідь є неправильною:
- не розкриває сутності питання, або ж допущено грубі змістовні помилки, які свідчать про відсутність відповідних знань у здобувача чи їх безсистемність та поверховість;
 - не знає основних положень навчальної дисципліни та принципів аналізу ситуацій; не вміє сформулювати власну думку та викласти її.
- **Оцінку F (1-34)** – якщо здобувач не відвідував заняття, не відпрацював їх, не проявляв бажання пізнавати навчальну дисципліну.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для екзамену/заліку, курсового проекту (роботи), практики
90–100	A	Відмінно
82–89	B	Добре
74–81	C	
64–73	D	
60–63	E	Задовільно
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

7. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

1. Бездрабко В. В. До питання еволюції науки про документ, або один сюжет з історії джерелознавства // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2011. № 1. С. 8-15.
2. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство : навч. посіб. Київ, 2006. 208 с.
3. Документознавство : курс лекцій з дисципліни „Документознавство” для студ. I – II курсу вищ. навч. закл. спец. 6.020100 „Документознавство та інформаційна діяльність” : у 2-х ч. Ч. 1 / уклад. : О. Ю. Малюк, Н. М. Лесовець, Г. Ю. Есаулова ; Держ. закл. „Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка”. Луганськ : Вид-во ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2013. 166 с.
4. Комова М. В. Документознавство : навч. посіб. // Національний університет "Львівська політехніка", Інститут гуманітарних і соціальних наук. Львів: Тріада плюс, 2007. 296 с.
5. Кулешов С. Г. Документознавство: історія. Теоретичні основи. Київ, 2000. 162 с.
6. Кулешов С. Г. Загальне документознавство : навч. посіб. Київ, 2012. 123 с.
7. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. Київ : ДАКККіМ, 2003. 62 с.
8. Леміш Н. О. Організація діловодства в адміністративних установах Лівобережної України першої половини ХІХ ст. : монографія. Київ, 2013.
9. Палеха Ю. І. Леміш Н. О. Загальне документознавство : навч. посіб. Вид. 2-ге, доп. і перероб. Київ, 2009. 434 с.
10. Палеха Ю. Управлінське документування : навч. посіб. : у 2 ч. / рекомендовано Міністерством освіти і науки України. вид. 3-тє, доп. Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ : Вид-во Європ. ун-ту, 2001.
11. Швецова-Водка Г. Документознавство : навч. посіб. Київ, 2007. 398 с.
12. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посіб. для студ. вищих навчальних закладів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність». Тернопіль, 2009. 251 с.