

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан філологічного
факультету

Юрій Бідзіля Юрій БІДЗІЛЯ

« 30 » червня 2023 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

Рівень вищої освіти	Другий (магістерський)
Галузь знань	03 Гуманітарні науки
Спеціальність	035 Філологія
Спеціалізація	035.01 Українська мова та література
Освітня програма	Українська мова і література
Статус дисципліни	обов'язкова
Мова навчання	українська

Ужгород 2023

Робоча програма навчальної дисципліни «Документознавство» для здобувачів вищої освіти галузі знань **03 Гуманітарні науки** спеціальності **035 Філологія** спеціалізації **035.01 Українська мова та література** освітньої програми «Українська мова і література».

Розробник: *Харківська Олеся Василівна*, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні **кафедри української мови**
Протокол № 12 від 26 червня 2023 року

Завідувач кафедри  **Наталія ВЕНЖИНОВИЧ**

Схвалено науково-методичною комісією філологічного факультету
Протокол № 8 від 29 червня 2023 року

Голова науково-методичної комісії  **Василь ШАРКАНЬ**

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 4	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 120	1-й	1-й
Кількість модулів – 2	Семестр	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 4	1-й	1-й
	Лекції	
	30	4
	Практичні, семінарські	
	18	8
Вид підсумкового контролю: залік	Лабораторні	
	–	–
Форма підсумкового контролю: усна	Самостійна робота	
	72	108

2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення навчальної дисципліни «Документознавство» є формування системи теоретичних і прикладних знань про документ як основну складову документної комунікації, про сутність, структуру, функції, класифікацію документів, а також про основні їх види та закономірності функціонування в процесі документообігу в межах установи чи організації.

Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

ІК Здатність розв'язувати складні завдання і проблеми в галузі лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

ЗК 1 – Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово

ЗК 3 – Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел

ЗК 8 – Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій

ЗК 9 – Здатність до адаптації та дії в новій ситуації

ЗК 10 – Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності)

ФК 6 – Здатність застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації для вирішення професійних завдань

ФК 7 – Здатність вільно користуватися спеціальною термінологією в обраній галузі філологічних досліджень

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Немає передумов вивчення навчальної дисципліни «Документознавство».

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми «Українська мова і література», вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифри ПРН
Упевнено володіти державною та іноземною мовами для реалізації письмової та усної комунікації, зокрема в ситуаціях професійного й наукового спілкування; презентувати результати досліджень державною та іноземною мовами.	ПРН 2
Застосовувати сучасні методики і технології, зокрема інформаційні, для успішного й ефективного здійснення професійної діяльності та забезпечення якості дослідження в конкретній філологічній галузі.	ПРН 3
Створювати, аналізувати й редагувати тексти різних стилів та жанрів	ПРН 14
Використовувати спеціалізовані концептуальні знання з обраної філологічної галузі для розв'язання складних завдань і проблем, що потребує оновлення та інтеграції знань, часто в умовах неповної/недостатньої інформації та суперечливих вимог	ПРН 16

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після опанування навчальної дисципліни «Документознавство»:

Очікувані результати навчання	Шифри ПРН
Вільно володіти державною мовою задля успішної письмової та усної комунікації; створювати і презентувати документи, видання тощо державною мовою; знати принципи та процедури документування управлінської діяльності.	ПРН 2
Знати визначення базових понять документознавства; основи класифікації та типологізації документів; методи, способи, засоби документування; специфіку окремих видів та типів документів.	ПРН 3
Уміти самостійно створювати, аналізувати, характеризувати документи як системний об'єкт, класифікувати їх за різними ознаками (спільними та специфічними).	ПРН 14
Уміти використовувати нормативно-методичні матеріали з документаційного забезпечення установи; знати правила складання, оформлення та способи засвідчення управлінських документів, проектувати документні комплекси і основні шляхи раціоналізації та оптимізації документаційного забезпечення управління.	ПРН 16

5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з «Документознавства» є: залік, модульна контрольна, оцінювання усних відповідей на практичних заняттях, письмові роботи, виконання тестових завдань на сайті електронного навчання; робота з

підручниками, науковими джерелами, виконання індивідуальних завдань, характеристика видання тощо.

Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

Форми поточного контролю: усна або письмова з такими видами: групове та індивідуальне опитування, контрольна (самостійна) робота, виконання практичних завдань та вправ, робота на сайті електронного навчання, опрацювання та складання різних видів документів.

Форма модульного контролю: письмова (тести, відповідь на теоретичні питання, виконання практичних завдань).

Форма підсумкового семестрового контролю: усний залік.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (Модуль 1)

Поточне оцінювання та самостійна робота					Модульна контрольна робота № 1	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	50	100
10	10	10	10	10		

T1, T2 – теми

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (Модуль 2)

Поточне оцінювання та самостійна робота				Модульна контрольна робота № 2	Сума
T6	T7	T8	T9	50	100
13	12	13	12		

Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни «Документознавство»

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модуль 1		Модуль 2	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Практичні заняття	5	30	4	25
Комп'ютерне тестування при тематичному оцінюванні	1	10	1	10
Презентація	1	5	-	-
Опрацювання (характеристика) видання	-	-	1	5
Виконання практичних завдань	1	5	1	5
Підготовка номенклатури справ	-	-	1	5
Модульна контрольна робота	1	50	1	50
Разом		100		100

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Модульний контроль є необхідним елементом модульно-рейтингової технології навчального процесу. Модульна контрольна робота з навчальної дисципліни «Документознавство» проводиться

один раз на семестр, згідно з розкладом модульних контролів, визначених навчальною частиною в межах годин, які відведені на практичні заняття. До модульної контрольної роботи допускаються здобувачі, які виконали усі види практичних завдань. До початку модульної контрольної роботи здобувачі мають мати поточні підсумкові бали за практичні заняття та самостійну роботу. Максимальна кількість балів одержаних під час модульної контрольної роботи становить 50 балів.

Виконання модульної контрольної роботи передбачає надання відповідей на тести та теоретичні питання, виконання практичних завдань. Робота складається з 10 тестів, двох теоретичних питань, двох (трьох) практичних завдань.

Перескладання підсумкового модульного контролю студентами, які отримали рейтинговий бал за модульний цикл, що відповідає незадовільній оцінці, проводиться не пізніше двох тижнів після атестаційного. Позитивні оцінки з модульного циклу не підвищуються.

Якщо здобувач набрав 60 і більше балів, то залік може бути виставлений за результатами поточного оцінювання та модульного контролю на момент оголошення результатів. У разі, якщо студент бажає поліпшити свою оцінку, він складає залік за всією програмою навчальної дисципліни. При цьому в підсумковій оцінці не враховуються накопичені бали.

Здобувач вищої освіти, який не з'явився на модульну контрольну роботу, або ж його модульна оцінка складає від 0 до 34 балів, зобов'язаний скласти (перескласти) модуль до початку підсумкового контролю у строки, визначені викладачем дисципліни та погоджені деканатом факультету.

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модульна контрольна робота 1		Модульна контрольна робота 2	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Тести	20	20	20	20
Теоретичні питання	1	15	1	15
Практичне завдання	3	5	3	5
Разом		50		50

Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю

Шкала ECTS	Диференційована шкала	Недиференційована шкала	Мінімальний бал – максимальний бал
A	Відмінно	Зараховано	90–100
B	Добре		82–89
C	Добре		74–81
D	Задовільно		64–73
E	Задовільно		60–63
FX	Незадовільно	Не зараховано	35–59
F	Незадовільно		0–34

За результатами модульного контролю визначається підсумкова рейтингова оцінка. Оцінка за залік визначається залежно від рейтингового балу. Загальна кількість балів, яку може здобути здобувач, – 100 балів. Вони досягаються шляхом сумування результатів оцінок за всі види робіт. Здобуті бали переводяться також в оцінку за чотирибальною національною шкалою.

Оцінку «зараховано» (90–100 балів, А) заслуговує здобувач, який усебічно, системно і глибоко володіє навчально-програмовим матеріалом; вміє самостійно виконувати завдання, передбачені програмою, використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях; засвоїв основну і ознайомлений з додатковою літературою, яка рекомендована програмою; засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни та усвідомлює їх значення для професії, яку він набуває; вільно висловлює власні думки, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особистісну позицію; самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, виявив творчі здібності і використовує їх при вивченні навчально-програмового матеріалу, проявив нахил до наукової роботи.

Оцінку «зараховано» (82–89 балів, В) заслуговує здобувач, який повністю опанував і вільно (самостійно) володіє навчально-програмовим матеріалом, застосовує його на практиці, має системні знання в достатньому обсязі відповідно до навчально-програмового матеріалу, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях; має здатність до самостійного пошуку інформації, а також до аналізу, постановки і розв'язування проблем професійного спрямування; під час відповіді допустив деякі неточності, які самостійно виправляє, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу.

Оцінку «зараховано» (74–81 бал, С) заслуговує здобувач, який у загальному роботу виконав, але відповідає на екзамені з певною кількістю помилок; вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати на практиці, контролювати власну діяльність; опанував навчально-програмовий матеріал, успішно виконав завдання, передбачені програмою, засвоїв основну літературу, яка рекомендована програмою.

Оцінку «зараховано» (64–73 бали, D) заслуговує здобувач, який знає основний навчально-програмовий матеріал в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його в майбутній професії; виконує завдання непогано, але зі значною кількістю помилок; ознайомлений з основною літературою, яка рекомендована програмою; допускає на заняттях чи заліку помилки при виконанні завдань, але під керівництвом викладача знаходить шляхи їх усунення.

Оцінку «зараховано» (60–63 бали, E) заслуговує здобувач, який володіє основним навчально-програмовим матеріалом в обсязі, необхідному для подальшого навчання й використання його в майбутній професії, а виконання завдань задовольняє мінімальні критерії. Знання мають репродуктивний характер.

Оцінка «не зараховано» (35–59 балів, FX) виставляється здобувачеві, який виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмового матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

Оцінку «не зараховано» (0–34 бали, F) виставляється здобувачеві, який володіє навчальним матеріалом тільки на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів або не володіє зовсім; допускає грубі помилки при виконанні завдань, передбачених програмою; не може продовжувати навчання і не готовий до професійної діяльності після закінчення університету без повторного вивчення даної дисципліни.

При виставленні оцінки враховуються результати навчальної роботи здобувача протягом семестру.

До складання заліку допускаються здобувачі вищої освіти, у яких підсумкова модульна оцінка за семестр становить не менше 35 балів і, яким зараховано всі види робіт за цей семестр.

Здобувач вищої освіти, підсумкова рейтингова оцінка якого складає від 0 до 34 балів, зобов'язаний покращити її до початку підсумкового семестрового контролю під час чергування викладачів на кафедрі у строки, визначені викладачем дисципліни та погоджені деканатом факультету. Інакше здобувач не допускається до складання заліку і в нього виникає академічна заборгованість.

Залік з навчальної дисципліни здобувач вищої освіти може не складати, якщо він успішно пройшов усі модульні контролю та його влаштовує підсумкова модульна оцінка. Здобувачі вищої освіти, підсумкова модульна оцінка яких становить від 35 до 59, залік складають обов'язково.

Здобувач освіти може підвищити на заліку рейтинговий бал, при цьому, за результатами складання заліку оцінка не може бути менша за підсумкову оцінку, яку він отримав за результатами модульних контролів.

Залік проходить в усній формі. На залік виносяться теоретичні, практичні завдання в обсязі навчального матеріалу. Оцінювання результатів навчання на заліку здійснюється за 100-бальною шкалою. Оцінка за залік заноситься у відомість обліку успішності.

6. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Зміст навчальної дисципліни

Модуль 1. Функціональна сутність поняття «документ»

Тема 1. Документознавство як наукова дисципліна.

Поняття “документознавство”. Етапи розвитку документознавства як наукової та навчальної дисципліни. Об’єкт документознавства як науки. Предмет документознавства. Структура документознавства: загальне та спеціальне документознавство. Місце документознавства в системі наук. Джерела документознавства.

Тема 2. Документ як базове поняття документознавства.

Еволюція поняття «документ». Сучасне визначення поняття «документ». Документна інформація: поняття, властивості та структура. Реквізити документа.

Тема 3. Функції, властивості та ознаки документа.

Поняття «Функції документа». Головна функції документа та похідні від неї. Інші загальні функції документа. Поняття спеціальних та конкретних функцій документів. Властивості документів. Ознаки документа.

Тема 4. Класифікація документів.

Поняття про класифікацію документів. Видова та типологічна класифікації. Інтеграція як основа для типологізації документів. Диференціальна ознака як головна характеристика принципів класифікації документів. Сучасні концепції класифікації документів.

Тема 5. Інформаційна складова документа.

Концепція соціальної інформації. Структура і властивості соціальної інформації. Вимог до соціальної інформації. Класифікація соціальної інформації (її види).

Тема 6. Документування інформації: методи, способи та засоби.

Поняття методів, способів, засобів документування інформації. Кодування інформації як система прийомів фіксації інформації. Знаковий метод документування. Класифікація знаків Ч.С. Пірса, А.В. Соколова та С.Г. Кулешова. Мова як атрибут кодування інформації. Способи та засоби документування: загальна характеристика.

Тема 7. Соціальна документно-комунікативна система.

Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації. Співвідношення документної і недокументної комунікації. Документна діяльність. Процес створення документа. Довідково-бібліографічний фонд.

Модуль 2. Різновиди видань

Тема 8. Книга як вид документа. Визначення книги.

Диференціація поняття «книга» за особливостями матеріального носія інформації. Диференціація поняття «книга» за особливостями знакової форми та способу сприйняття людиною. Місце книги в соціальному комунікаційно-інформаційному процесі. Співвідношення книги з документами первісними та архівними. Співвідношення понять «документ», «книга», «видання», «твір друку», «література», «публікація».

Тема 9. Функції та властивості книги.

Порівняння функцій документа і книги. Порівняння властивостей документа і книги. Специфічні функції та властивості книги.

Тема 10. Загальні поняття типології книги.

Поняття типології книги. Способи типологічного пізнання книги. Основні категорії книги. Основні категорії типологічного пізнання книги. Принципи типології книги.

Тема 11. Видання як різновид документа.

Традиційні та електронні видання. Класифікація і типологізація видань. Окремі види текстових видань. Офіційне видання. Наукове й науково-популярне видання. Виробниче видання. Навчальне видання. Довідкове видання. Інформаційне видання. Основні види рекламних видань та вимоги до тексту рекламних документів.

Тема 12. Види друкованих видань.

Класифікація всіх друкованих видань за певними ознаками. Види неперіодичних видань. Види періодичних і продовжуваних видань. Перегляд стандартів на різні типи видань.

Тема 13. Текстове видання.

Офіційне видання. Наукове видання. Науково-популярне видання. Виробниче видання. Навчальне видання.

Тема 14. Довідкове видання.

Загальна характеристика довідкового видання. Енциклопедичні видання. Словник. Довідник.

Тема 15. Інформаційне видання

Загальна характеристика видання. Бібліографічне видання. Джерела державної бібліографії. Реферативне видання. Оглядове видання.

6.2. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин										
	Денна форма						Заочна форма				
	усього	у тому числі					усього				
		лк	п.з.	лаб.	інд. роб.	с.р.		лк	п.з.	лаб.	інд. роб.
1-й семестр											
Модуль 1. Функціональна сутність поняття «документ»											
Тема 1. Документознавство як наукова дисципліна.	8	2	2			4	8	2			6
Тема 2. Документ як базове поняття документознавства.	8	2	2			4	8	-	-		8
Тема 3. Функції, властивості та ознаки документа.	6	2	-			4	8	-	-		8
Тема 4. Класифікація документів.	9	2	2			5	8	-	2		6
Тема 5. Інформаційна складова документа.	8	2	2			4	8	-	-		8

Тема 6. Документування інформації: методи, способи та засоби.	9	2	2			5	8	-	-			8
Тема 7. Соціальна документно-комунікативна система.	8	2	-			6	8	-	-			8
Разом за модулем 1	56	14	10			32	56	2	2			52
Модуль 2. Різновиди видань												
Тема 8. Книга як вид документа. Визначення книги.	9	2	2			5	8	2	-			6
Тема 9. Функції та властивості книги.	7	2	-			5	8	-	-			8
Тема 10. Загальні поняття типології книги.	8	2	2			4	8	-	2			6
Тема 11. Видання як різновид документа.	8	2	2			4	8	-	2			6
Тема 12. Види друкованих видань.	8	2	-			6	8	-	2			6
Тема 13. Текстове видання.	8	2	2			4	8	-	-			8
Тема 14. Довідкове видання.	8	2	-			6	8	-	-			8
Тема 15. Інформаційне видання	8	2	-			6	8	-	-			8
Разом за модулем 1	64	16	8			40	64	2	6			56
Усього годин	120	30	18			72	120	4	8			108

6.3. Теми практичних занять

№	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Документознавство як наукова дисципліна.	2	2
2	Документ як базове поняття документознавства.	2	-
3	Класифікація документів.	2	2

4	Документування інформації: методи, способи та засоби.	2	-
5	Книга як вид документа. Визначення книги.	2	2
6	Загальні поняття типології книги.	2	2
7	Видання як різновид документа.	2	-
8	Види друкованих видань.	2	
9	Текстове видання.	2	-
	Усього годин	18	8

6.4. Самостійна робота

Самостійна робота здобувачів передбачає опрацювання теоретичних основ лекційного матеріалу, вивчення окремих тем, питань, що не були розглянуті в курсі лекцій, конспектування наукової й навчальної літератури тощо. Ефективність самостійної роботи здобувача викладач виявляє під час тематичного опитування на практичних заняттях, перевірки конспектів тощо та відображає в загальній оцінці за тему і модуль.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Двоєдина сутність документа: інформаційна та матеріальна складові. <i>Опрацювати матеріали підручника: Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Загальне документознавство. Навч. посібник: 3-тє вид. Київ, Видавництво Ліра-К, 2016. С. 138–147.</i>	6	9
2	Принципи поділу соціальної інформації. Види соціальної інформації. Еволюція документування інформації. <i>Опрацювати матеріали підручника: Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Загальне документознавство. Навч. посібник: 3-тє вид. Київ, Видавництво Ліра-К, 2016. С. 78–100.</i>	6	9
3	Документування за допомогою стенографії. Кіно-фото-фоно-документування. <i>Опрацювати матеріали підручника: Хорошко В.О., Азаров О.Д., Шелест М.Є., Яремчук Ю.Є. Основи комп'ютерної стенографії : Навчальний посібник для студентів і аспірантів. Вінниця: ВДТУ, 2003. 143 с.</i>	6	9
4	Юридична чинність документа. Фальсифіковані й справжні документи. <i>Опрацювати матеріали підручника: Швецова-Водка Г.М. Документознавство: Навч. посіб. Київ: Знання, 2007. С. 164–176.</i>	6	9
5	Видова та типологічна класифікації документів. Інтеграція як основа для типологізації документів.	6	9

	<i>Опрацювати матеріали:</i> Видова та типологічна класифікації документів. Інтеграція як основа для типологізації документів: URL: https://studfile.net/preview/5081397/page:3/		
6	Сучасні концепції класифікації документів. Диференціальна ознака як головна характеристика принципів класифікації документів. <i>Опрацювати матеріали підручника:</i> Палеха Ю.І, Леміш Н.О. Загальне документознавство. Навч. посібник: 3-тє вид. Київ, Видавництво Ліра-К, 2016. С. 183–228.	6	9
7	Традиційні та електронні видання. Класифікація й типологізація видань. Основні різновиди періодичних видань. <i>Опрацювати матеріали підручника:</i> Палеха Ю.І, Леміш Н.О. Загальне документознавство. Навч. посібник: 3-тє вид. Київ, Видавництво Ліра-К, 2016. С. 305–379.	6	9
8	Ідеографічні й іконічні видання. Нотні видання. Картографічні видання. Ізографічні видання. <i>Опрацювати матеріали підручника:</i> Палеха Ю.І, Леміш Н.О. Загальне документознавство. Навч. посібник: 3-тє вид. Київ, Видавництво Ліра-К, 2016. С. 387–426.	6	9
9	Книга як різновид документа. <i>Опрацювати матеріали підручника:</i> Палеха Ю.І, Леміш Н.О. Загальне документознавство. Навч. посібник: 3-тє вид. Київ, Видавництво Ліра-К, 2016. С. 342–364.	6	9
10	Патентний та нормативний документи. <i>Опрацювати матеріали підручника:</i> Палеха Ю.І, Леміш Н.О. Загальне документознавство. Навч. посібник: 3-тє вид. Київ, Видавництво Ліра-К, 2016. С. 278–300.	6	9
11	Основні види нормативних документів зі стандартизації: стандарт і технічні умови. Діловий (управлінський) документ. <i>Опрацювати</i> ДСТУ 1.0-93. Державна система стандартизації України. Основні положення. Київ, 1993; ДСТУ 3008-95. Документація, звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. Київ, 1995.	6	9
12	Неопублікований документ. Артефактні документи. <i>Опрацювати матеріали:</i> Неопублікований документ як об'єкт документологічних досліджень: URL: http://www.student-works.com.ua/kursovi/bjd/201.html	6	9
	Разом	72	108

6.5. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання призначені для відпрацювання пропущених занять із поважних причин, а також мають на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які здобувачі одержують в процесі навчання, та застосування цих знань на практиці:

1. Виконання додаткових вправ із збірників і за матеріалами методичних розробок.
2. Реферування наукових статей.
3. Написання рефератів.

7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

Технічні засоби: офісні додатки, електронне навчання в середовищі Moodle, сайт електронного навчання УжНУ (<https://e-learn.uzhnu.edu.ua/>), Google Meet.

Обладнання: персональний комп'ютер, мультимедійний проектор, інтерактивна дошка.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Документознавство: навчально-методичний посібник для студентів другого (магістерського) рівня 03 Гуманітарні науки спеціальності 035 Філологія спеціалізації 035.01 Українська мова та література освітньої програми «Українська мова та література» / Уклад. О.В. Харківська. Ужгород: ФОП Сабов А.М, 2022.
2. Бездрабко В.В. Документознавство в Україні: інституалізація та сучасний розвиток. Київ: Четверта хвиля, 2009. 720 с.
3. Кулешов, С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / УДНДІАСД; Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. Київ, 2000. 162 с.
4. Палеха Ю.І, Леміш Н.О. Загальне документознавство. Навч. посібник: 3-тє вид. Київ, Видавництво Ліра-К, 2016. 432 с.
5. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: Навч. посіб. Київ: Знання, 2007. 398 с.

Допоміжна література

1. Беспяньська Г.В. Справочинство: Навч. посіб. для дистанційного навчання. Київ: Університет «Україна», 2006. 486 с.
2. Биби́к С.П., Сьота Г.М. Ділові документи та правові папери. Харків: Фоліо, 2008. 493 с.
3. Борисенко С. До питання про шляхи вдосконалення роботи центральних державних архівів. *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство*. 1999. Вип. 1. С. 250–254.
4. Боряк Г. Десять років інформатизації архівної справи в Україні: проблеми, здобутки, перспективи. *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство*. 2002. Вип. 5. С. 9–18.
5. Документаційне забезпечення управління: навч. посіб. / за ред. Ф.Б. Рогальського. Київ: Вища школа, 2007. 254 с.
6. Кулешов, С.Г. Новий погляд на структуру документознавства. *Вісник Книжкової палати*. 2003. № 10. С. 24–27.
7. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: навчальний посібник. Київ: ДАКККіМ, 2003. 57 с.
8. Кулешов С. П. Про значення поняття "документ". *Бібліотечний вісник*. 1995. № 1. С. 1–4.
9. Кушнарєнко Н. М. Внутріпредметна і міжпредметна інтеграція дисциплін документознавчого циклу. *Вісник Харківської державної академії культури*. Харків, 2003. Вип. 11. С. 106–114.
10. Кушнарєнко Н. М. Наука про документ: момент біфуркації. *Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: Матеріали міжнародної науково-практичної конференції*. Київ, 2004. С. 11.
11. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство: навч. посібник. Київ: Ліра-К, 2009. 476 с.
12. Палеха Ю. І. Документування в підприємницькій сфері: навч. посібник. Київ: Ліра-К, 2010. 524 с.
13. Саприкіна О. Питання комплектування фотодокументами державних архівів на сторінках журналу «Архіви України». *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство*. 2007. Вип. 9. С. 56–61.
14. Семеног О. М. Формування академічної культури майбутніх документознавців на основі інноваційних підходів. *Вісник Луганського національного університету імені Тараса Шевченка: Педагогічні науки*. 2018. № 3 (137). С. 256–264.
15. Слободяник М. Структура сучасного документознавства. *Вісник Книжкової палати*. 2003. № 4. С. 18–21.
16. Соляник А., Кушнарєнко Н. Концептуальні засади викладання дисциплін документознавчого циклу. *Вісник Книжкової палати*. 2001. № 1. С. 25–27.

17. Хорошко В.О., Азаров О.Д., Шелест М.Є., Яремчук Ю.Є. Основи комп'ютерної стенографії: Навчальний посібник для студентів і аспірантів. Вінниця: ВДТУ, 2003. 143 с.
18. Швецова-Водка Н. Г. Значення понять «документ» у документально-інформаційних науках. Культура України: Історія і сучасність. Харків, 1994. 45 с.
19. Шелестова А. Зміст документаційних потоків в електронно-документній комунікації сучасного вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації в умовах інформаційно-комунікаційного середовища. *Режим доступу:* <http://www.socialscience.com.ua/journal/content/315/cb4ddb50d8e70092de9bb997e8aaf884>.

Законодавчі та нормативно-правові акти

1. ДСТУ 2737-94. Записування та відтворення інформації. Терміни та визначення. Київ, 1994.
2. ДСТУ 1.0-93. Державна система стандартизації України. Основні положення. Київ, 1993.
3. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. Київ, 1994.
4. ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Київ, 2004.
5. ДСТУ 2937-94. Кіноматеріали. Терміни та визначення. Київ, 1994.
6. ДСТУ 3008-95. Документація, звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. Київ, 1995.
7. ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. Київ, 1995.
8. ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення. Київ, 1999.
9. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. Київ, 1999.
10. ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Київ, 2020.

Інформаційні ресурси в мережі Інтернет

<http://www.archives.gov.ua>

<http://www.chl.kiev.ua>

<http://www.nbu.gov.ua/>

<http://www.kmu.gov.ua>

<http://www.rada.gov.ua>

<http://www.pravopys.net>

**Результати перегляду
робочої програми навчальної дисципліни**

Робоча програма перезатверджена на 20__ / 20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток __).
(потрібне підкреслити)

протокол № __ від «__» _____ 20__ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20__ / 20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток __).
(потрібне підкреслити)

протокол № __ від «__» _____ 20__ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20__ / 20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток __).
(потрібне підкреслити)

протокол № __ від «__» _____ 20__ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20__ / 20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток __).
(потрібне підкреслити)

протокол № __ від «__» _____ 20__ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)