СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА



RAUF ABLYAZOV UNIVERSITY EAST EUROPEAN

Кафедра права та інформаційної справи

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

Спеціальність	**В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа**
Освітньо-професійна програма	**Документно-інформаційна діяльність**
Освітній ступінь	**бакалавр**

2026 рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Документознавство»

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавр

спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»

освітньо-професійної програми «Документно-інформаційна діяльність»

Розробник:
Захарова Ірина Володимирівна., к .і. н., доцент

Робоча програма розглянута та затверджена на засіданні кафедри права та інформаційної справи

Протокол від «____»_____20____ р. № _____

Завідувач кафедри _____ _____
підпис *Ініціали Прізвище*

Робоча програма схвалена на засіданні Навчально-методичної ради,
протокол № 02-2026/2027 від 08.10.2026.

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Статус навчальної дисципліни	Обов‘язкова
Шифр навчальної дисципліни (за ОПП)	ОК 11
Мова викладання	українська
Семестр(и)	1 семестр
Обсяг дисципліни (у кредитах ЄКТС і годинах)	7 кредитів ЄКТС / 210 годин
Передумови вивчення дисципліни:	-
Анотація навчальної дисципліни:	Підготовка фахівців документно-інформаційної сфери у межах спеціальності «Бібліотечна, інформаційна, та архівна справа» включає документний компонент, який передбачає знайомство студентів з документознавством – комплексною наукою про документ як складний системний об‘єкт і засіб соціальної комунікації та документно-інформаційну діяльність. Документознавство – наукова і навчальна дисципліна, яка вивчає закономірності створення і функціонування документів; в історичному, сучасному і прогностичному планах процеси створення, розповсюдження і використання документних джерел інформації в суспільстві; розробляє принципи побудови документно-комунікаційних систем і методи їх діяльності.
Мета навчальної дисципліни:	підготувати фахівця, здатного вільно орієнтуватися в різноманітті документів, що функціонують у соціальній документно-комунікаційний сфері. Дисципліна передбачає знайомство здобувачів вищої освіти із сучасними підходами щодо визначення предмета, об‘єкта, структури документознавства як науки; генезисом і еволюцією документа; трактуванням поняття «документ»; засвоєння понятійного апарату дисципліни; знайомство з законодавчо-нормативною базою в сфері документної діяльності; формування теоретичних знань про документ як системний об‘єкт, його властивості, ознаки, структуру і функції; сучасними системами класифікації документів; характеристикою окремих видів і типів документів, що функціонують у різних галузях соціальної діяльності.
Завдання:	Мета вивчення курсу визначає вирішення таких головних теоретико-прикладних завдань: - набути знання про об’єкт, предмет, структуру, методи і міждисциплінарні зв’язки документознавства як наукової дисципліни; - висвітлити основні етапи виникнення і розвитку документів різних типів і видів; - набути знання про природу і сутність, соціальну роль, ознаки і властивості документа, його структурні елементи та реквізити; - набуття навичок проведення класифікації документів за різними ознаками;

	- знайомство з розвитком документа і систем документації в історичному аспекті; – знайомство з типами і видами документів, які функціонують у соціальних системах.
Мета орієнтована на формування у здобувачів таких компетентностей *(відповідно до ОПП)*:	ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності. СК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.
Програмні результати навчання *(відповідно до ОПП):*	ПРН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем. ПРН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.
Очікувані результати навчання:	У результаті засвоєння освітньої компоненти здобувачі зможуть: – визначати предмет, об‘єкт, структуру, методи і міждисциплінарні зв’язки документознавства як наукової дисципліни; – висвітлити основні етапи виникнення і розвитку документів різних типів і видів; – демонструвати розуміння про природу і сутність, соціальну роль, ознаки і властивості документа, його структурні елементи та реквізити; – орієнтуватися в загальній методиці створення і функціонування документа в системі документної комунікації; – класифікувати документи за сутнісними ознаками їх поділу на групи та види; – розуміти сутність основних концепцій документознавства як науки; – характеризувати основні види і різновиди документів, що складають основу фондів бібліотек, органів науково-технічної інформації, архівів, музеї, інформаційних центрів тощо; – визначати дефініції базових документознавчих термінів; – описати системи класифікації документів; – аналізувати документи за різними кваліфікаційними ознаками; – будувати фасетну формулу документа; – характеризувати основні види і типи опублікованих і неопублікованих документів; – визначати зміст функцій документів; – орієнтуватися в структурі та основних реквізитах різних видів видань; – визначати типи і види видань за їх сутнісними ознаками.

2 ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Форма організації освітнього процесу	Кількість кредитів	Загальна кількість годин	Семестр вивчення	Обсяги за видами навчальних занять			Самостійна робота (год)	Вид індивідуального завдання	Форма підсумкового контролю (екзамен/залік)
				Лекції (год)	Практичні, семінарські (год)	Лабораторні (год)			
Денна форма навчання	7	210	1	42	42		126	Контрольна робота	екзамен
Заочна форма навчання	7	210	1	4	2		204	Контрольна робота	екзамен

3 ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретичні основи документознавства

Тема 1. Документознавство як наука

Документознавство як інтегральна наукова дисципліна про документ і документно-комунікативну діяльність.

Об'єкт, предмет, структура, основні методи документознавства як наукової дисципліни. Загальне і спеціальне документознавство.

Основні етапи становлення та розвитку документознавства як наукової дисципліни.

«Документаційна наука», «документологія» Поля Отле. Головні сучасні концепції документознавства: Ю. М. Столярова, М. С. Слободяника, Н. М. Кушнаренко, С .Г. Кулешова, Г. М. Швецової-Водки та інших науковців.

Сутність і форми зв'язку документознавства зі спорідненими науковими дисциплінами: діловодством, книгознавством, інформатикою, документною лінгвістикою, правознавством, архівознавством, патентознавством та ін.

Сучасні проблеми розробки теорії та історії документознавства.

Джерелознавча база вивчення навчальної дисципліни.

Система державних стандартів з інформації та документації, бібліотечної, видавничої, архівної справи, діловодства.

Тема 2. Поняття «документ», історичний розвиток його значень

Документ як наукове поняття. Походження терміна «документ», еволюція його початкового значення, розвиток його значень. Внесок А. Сускі, Г. Арнтца, М. А. Комарова у вирішенні питання походження терміна.

Дипломатика як наука з вивчення публічних документів. Тлумачення поняття «документ» в теорії документації Поля Отле. «Трактат про документацію» Поля Отле. Синонімічність понять «книга» і «документ» (за П. Отле). Документи бібліографічні, графічні, документи-замінники книги.

Вузьке, широке і найширше тлумачення поняття документ.

Емпіричні уявлення про документ.

Різні значення поняття «документ» та їх співвідношення: Документ І, Документ П, Документ Ш, Документ IV, Документ V, Документ VI, Документ VП, Документ VШ (концепція Г. М. Швецової-Водки).

Тема 3. Поняття «документ» у наукових і стандартизованих дефініціях

Сутність поняття документ, його полісемічність. Існуючі офіційні визначення документа, зафіксовані в національних стандартах України.

Термінологічна нестабільність й багатоаспектність поняття «документ». Формування різноманітних значень поняття «документ» у документно-інформаційних науках: документалістиці, діловодстві, інформатиці, бібліотекознавстві, бібліографознавстві та ін. Тлумачення обсягу і змісту поняття «документ» у сучасних словниках. Проблема стандартизації поняття «документ» в Україні.

Визначення документа у стандартах і словниках з діловодства та архівної справи.

Сучасні визначення документа в інформатиці (у різних сферах інформаційної діяльності). Документ IV як «записана інформація». Визначення документа у бібліотекознавстві.

Тема 4. Функції, властивості та ознаки документа

Дискусійний характер питань теорії документа: визначення функцій, властивостей та ознак.

Соціальна роль документа. Поняття про функцію документа. Поліфункціональність документа. Головна, загальні і спеціальні функції документа. Головна (сутнісна) функція документа - соціально-комунікаційно-інформаційна - та похідні від неї. Спеціальні функції документа: управлінська, джерельна, правова, меморіальна, статистична, гедонічна, підтвердження авторського пріоритету та ін.

Інші загальні функції документа. Поняття спеціальних функцій документів: пізнавальна; свідчення; меморіальна; культурна; управлінська.

Властивості документа: знаковість, семантичність, відображення (втілення) розумової діяльності людини, відображення об’єктивної дійсності, дискретність, безперервність, збереження як змісту, так і матеріальної форми документа при його «споживанні», можливість охарактеризувати будь-який документ за формулою: «хто, що, яким каналом, кому, з яким ефектом повідомляє», діяльнісний характер.

Визначення ознак документа, що випливає з його функцій і властивостей, а також залежить від трактування документа (прийняття того чи іншого його значення).

Тема 5. Документ як система. Інформаційна складова документа

Значення системного розгляду документа. Загальні уявлення про документ як систему.

Документ як єдність матеріальної, інформаційної та знакової складових. Документна інформація. Концепція соціальної інформації. Змістова і формальна структура соціальної інформації.

Властивості соціальної інформації: осмисленість, невідривність від матеріального носія, знаковий, семіотичний) характер; цілеспрямованість, цінність, новизна, старіння, дискретність, безперервність, кумулятивність, здатність до розсіювання, повторюваність, здатність до зростання, здатність до багаторазового використання, збереження інформації при її передаванні та використанні, неадитивність, некомутативність, неасоціативність.

Показники якості інформації (якісні показники): релевантність, повнота, корисність, своєчасність, вірогідність, новизна, доступність, захищеність, цінність, ергономічність.

Інформаційні рівні документа: фізичний рівень, синтаксичний (знаковий), семантичний (знаковий), структурний та інші. Інформативність документа; інформаційна ємність та інформаційна щільність документа.

Тема 6. Матеріальна складова документа

Матеріальна (фізична) складова документа. Поняття про носій інформації. Матеріальна основа документа (МОД).

Речовинна (фізична) основа Документа IV. Форма (конструкція) носія інформації. Конструктивні форми документів: аркуш, картка, кодекс, стрічка, диск.

Природні і штучні документи. Форма матеріального носія інформації. Найдавніші матеріали для письма. Винахід паперу та удосконалення його виробництва.

Класифікація сучасних носіїв документованої інформації. Їх характеристика: паперові; фотографічні носії; носії механічного звукозапису; магнітні носії; оптичні (лазерні) диски й інші перспективні носії інформації.

Структура документа: зовнішня і внутрішня. Прості і складні документи, монодокументи, полідокументи.

Внутрішня структура документа. Оформлення документа. Зовнішня структура документа (конструкція). Реквізити документа.

Тема 7. Методи, способи і засоби документування

Знакова складова Документа IV. Поняття про методи і засоби документування. Еволюція методів і способів документування.

Кодування інформації. Системи запису інформації відповідно до способу запису. Знакові системи запису (документування).

Документ як знакова система. Знакові методи фіксації інформації (словесний, літерно-цифровий, ієрогліфічний, формульний, ідеографічний, аудіальний, іконічний, рельєфно-крапковий), їх переваги і недоліки.

Вербальна знакова система. Основні типи письма: ідеографічне, словесно-складове, силабічне, літерно-звукове.

Способи та засоби запису інформації. Історичні етапи розвитку способів документування. Предметний і знаковий способи передачі повідомлень. Текстове і технічне документування. Письмовий спосіб фіксації інформації. Піктографічне письмо та його особливості. Логографічне (ідеографічне) письмо, його переваги і недоліки. Складове письмо. Виникнення фонетичного (літерного) письма.

Кінодокументування. Фотодокументування. Фонодокументування. Комп'ютерне документування.

Поліграфія як метод розмноження документів: історія розвитку, особливості, різновиди.

Репрографія як метод розмноження і копіювання документів. Мікрофільмування як метод документування інформації.

Тема 8. Класифікація документів

Поняття і сутність класифікації та класифікування документів. Класифікаційна схема. Ознаки класифікації. Види, різновиди, типи, жанри, роди як класи документів. З історії розвитку класифікації документів. Завдання класифікації.

Види класифікацій документів: ієрархічна, семантична, предметна, систематична, фасетна та ін.

Схеми класифікації документів як основа їх групування за змістом. Системи класифікації окремих авторів (Н. Кушнаренко, Г. Швецова-Водка, С. Кулешов, К. Рудельсон, Ю. Столяров та ін.).

Фасетно-блочна класифікація документів Г.М. Швецової-Водки. Класифікація Документа IV за ознаками, що характеризують знакову систему запису інформації. Класифікація Документа IV за ознаками, що характеризують матеріальний носій документа. Класифікація Документа IV за його інформаційною складовою. Класифікація Документа IV за обставинами побутування документа у зовнішньому середовищі.

Змістовий модуль 2. Видання як вид документа

Тема 9. Характеристика видання. Ознаки класифікації видань: загальні і спеціальні

Визначення поняття «видання». Співвідношення понять «документ», «видання», «твір друку», «література», «публікація», «книга». Видання як основний вид опублікованого документа. Поняття про видавничу продукцію. Історія розвитку видань.

Класифікаційні ознаки документа як основа класифікації видань. Загальні для документа і видання ознаки: зміст, матеріальна конструкція, цільове призначення, знакова природа інформації, періодичність та ін. Особисті ознаки класифікації видань: за обсягом, аналітико-синтетичною переробкою інформації, складом основного тексту, структурою та ін. Різновиди видань.

Характеристика видань відповідно до загальних та особистих ознак класифікації.

Види видань за цільовим призначенням: офіційне, наукове, наково-популярне, виробничо-практичне, навчальне, масово-політичне, довідкове, видання для дозвілля, рекламне, літературно-художнє видання: визначення понять, різновиди.

Види видань за знаковою природою інформації: текстове, нотне, картографічне, образотворче: визначення понять, характерні риси, різновиди видань.

Види видань за матеріальною конструкцією: книжкове, журнальне, газетне, листове видання, буклет, карткове видання, плакат, комплектне видання, книжка-іграшка: визначення понять, характерні ознаки, різновиди видань.

Види видань за обсягом: книга, брошура, листівка: визначення понять, характерні риси. Види видань за періодичністю: неперіодичне, серіальне, періодичне, продовжуване видання: характерні ознаки, різновиди. Види видань за структурою: серія, однотомник, багатотомник: визначення понять, характерні риси, різновиди видань. Поняття «репринтне видання».

Текстове і нетекстове видання: відмінні ознаки, різновиди видань. Структура видань. Реквізити видань. Вимоги до видавничого оформлення.

Тема 10. Текстові видання

Основні типи текстових видань.

Офіційне видання: функціональне призначення, основні види документів, що відносяться до нормативних, нормативно-правових, нормативно-інструктивних документів.

Наукове видання (НВ). Класифікація наукових видань за характером інформації. Характеристика окремих видів наукових видань.

Науково-популярне видання. Цільове призначення, типологія.

Виробниче видання. Класифікація виробничих видань в залежності від широти охоплення матеріалу, цільового призначення і характеру інформації.

Навчальне видання. Цільове призначення. Підвиди НВ в залежності від ролі в навчальному процесі, від характеру інформації.

Довідкове видання (ДВ). Загальна характеристика довідкових видань. Класифікація ДВ за функціональним призначенням і характером інформації.

Енциклопедичні видання. Словники. Довідники.

Інформаційне видання. Загальна характеристика. Ознаки, що виступають в якості ділень класифікації. Бібліографічне видання. Реферативне видання. Оглядове видання. Видання для дозвілля. Рекламне видання. Літературно-художнє видання.

Тема 11. Книга як вид документа і основний вид видання

Визначення поняття «книга». Різні тлумачення поняття «книга». Стандартизація поняття «книга» в Державному стандарті України.

Соціально-історичні передумови виникнення і розвитку книги. Періодизація історичного розвитку книги, еволюція її змісту і форми.

Книга як єдність соціальної інформації та матеріального носія. Книга як функціональна система.

Типологізація та класифікація книг за ознаками документа і видання. Дискусія про співвідношення книги з іншими видами документів.

Структура сучасної книги. Внутрішні і зовнішні елементи книги. Книжковий блок. Палітурка. Форзац. Суперобкладинка. Футляр. Манжетка. Види і функції текста. Ілюстрації, їхні різновиди. Декоративні прикраси книги.

Титульний лист, його різновиди. Елементи титульного листа. Шмуцтитул. Авантитул.

Особливості оформлення художніх і технічних елементів книги. Одиниці виміру книжкового блока.

Внутрішня конструкція книги. Вступна частина. Основний текст. Заключна частина. Додатки. Науково-довідковий апарат книги.

Реквізити книги. Ідентифікаційні реквізити книги: вихідні дані (автор, назва, цільове призначення, відомості про місце і час випуску видання), випускні відомості (термін підготовки книги до випуску, обсяг, формат, тираж, вартість та ін.) книги, анотація, реферат, передмова. Орієнтаційні реквізити книги: зміст, допоміжні покажчики, колонтитули, колонцифри. Тлумачні реквізити: вступна стаття, післямова, коментарі, примітки. Бібліографічні реквізити: посилання і списки використаних робіт.

Стандарти на оформлення книги.

Перспективи існування книги як виду документа. Мікрографічна та електронна книга.

Змістовий модуль 3. Характеристика окремих видів документів

Тема 12. Документ як пам‘ятка культури. Документ як артефакт

Поняття артефакта. Документ як об’єкт пам’ятникознавства. Поняття «документний пам’ятник», його співвідношення з поняттями «книжковий пам’ятник», «цінна книга», «рідкісна книга».

Змістовна артефактна цінність документа. Значення фізичного втілення документа для розуміння рівня матеріальної і естетичної культури. Унікальність артефакта. Артефактні цінності: папір, плівка, шрифт, фарба, спосіб запису і відтворення, обкладинка, оправа та ін. Артефакт загальнодержавного і місцевого значення.

Поняття рідкості, раритетності, унікальності документа з точки зору артефакта. Закон зростання в часу артефактної цінності документа.

Колекція документів як артефакт. Відділи, музеї, колекції національної, місцевої і рідкісної книги в бібліотеках. Книга в музеї.

Рекомендації ЮНЕСКО по захисту рухомих пам’ятників в історії та культурі (1978 р.). Українське законодавство про збереження культурних цінностей.

Принципи забезпечення збереження артефакта. Засоби захисту артефакта від зовнішнього середовища. Вимога мінімального втручання в первісний фізичний вигляд документа.

Тема 13. Патентна документація

Патентний документ як носій науково-технічної, юридичної, економічної інформації. Юридичний статус документа. З історії розвитку патентних документів. Патентна система в Україні і за кордоном. Закон України «Про охорону прав на винаходи і корисні моделі».

Поняття про патентну інформацію і патентну документацію. Процедура видачі патентів в Україні. Патентна документація та її особливості. Опубліковані види патентної документації.

Патент: визначення поняття, співвідношення з поняттями «патентна документація», «патентна література». Сутність понять «винахід», «корисна модель», «пріоритет», «локальна новизна», «кваліфікаційна експертиза», «формальна експертиза» та ін.

Основні види патентів: патент на винахід; деклараційний патент на винахід; деклараційний патент на корисну модель; патент (деклараційний патент) на секретний винахід; деклараційний патент на секретну корисну модель.

Склад заявки, яка подається до державного патентного відомства України. Особливості складання опису винаходу; формули винаходу; реферату, що входять до складу заявки.

Опис до патенту на винахід як основний вид патентної документації. Уніфікація структури опису. Склад бібліографічної частини опису. Патентний бюлетень як офіційне видання патентного відомства.

Тема 14. Нормативні документи зі стандартизації

Історія нормативного документа. Закон України «Про стандартизацію»: визначення понять «стандартизація», «міжнародна стандартизація», «регіональна стандартизація», «національна стандартизація», «орган стандартизація», «об‘єкт стандартизації» та ін.

Визначення поняття «нормативний документ». Основні види НД зі стандартизації згідно з Законом: «стандарт» (його різновиди: міжнародний, регіональний, національний), «кодекс усталеної практики», «технічні умови».

Нормативний документ (НД): визначення поняття, характерні риси.

Система стандартизації в Україні і за кордоном. Державний комітет з питань технічного регулювання та споживчої політики як центральний орган виконавчої влади в галузі стандартизації.

Система стандартів з національної стандартизації.

Вітчизняні стандарти, їх категорії. Національний стандарт України (ДСТУ). Галузевий стандарт (ГСТУ). Стандарт підприємства (СТП). Їх характерні особливості.

Структура і реквізити вітчизняних стандартів.

Міжнародні стандарти і стандарти зарубіжних країн. Стандарти Міжнародної організації з стандартизації (ISO). Міжнародні стандарти. Національні стандарти (стандарти зарубіжних країн), фірм, асоціацій та ін.

Технічні умови як вид НД: визначення поняття, відмінні риси, різновиди.

Інші види НД. Промисловий каталог (ПК) як вид НД: поняття, характерні риси, основні різновиди. Структура і реквізити промислового каталогу. Прейскурант : поняття, характерні риси, різновиди.

Система стандартів з інформації та документації, бібліотечної, видавничої, архівної справи та діловодства в Україні.

Тема 15. Наукова документація

Сутність терміна «науково-технічна документація» як узагальнюючої назви технічної і науково-дослідницької документації в галузі техніки, промисловості, будівництва, транспорту, зв‘язку і технічних наук.

Поняття про науковий документ. Особливості наукового документа.

Первинні наукові документи. Характеристика окремих видів первинних наукових документів.

Поняття про публікацію. Стаття як один з основних видів наукової публікації.

Періодичні наукові видання.

Спеціальні наукові документи. Неопубліковані наукові документи.

Документи, які супроводжують проведення НДДКР.

Тема 16. Технічна документація

Поняття про технічну документацію. Характерні ознаки технічної документації.

Загальна класифікація технічної документації.

Конструкторська документація.

Проектно-кошторисна документація.

Технологічна документація.

3.2 Тематика і зміст лекцій

№ з/п	Тема лекції	План лекції	Обсяг у годинах	
			Денна форма	Заочна форма
1.	Документознавство як наука. Концепції науки про документ.	1. Виникнення й розвиток документознавства. 2. Об'єкт, мета й предмет загального документознавства. 3. Роль Поля Отле у формуванні на початку XX ст. «документації» як практичної діяльності та наукової дисципліни. 4. Сучасні концепції науки про документ.	2	
2.	Поняття документ: історичний розвиток його значень	1. Емпіричні уявлення про документ. 2. Документ як наукове поняття. 3. Тлумачення поняття «документ» в теорії документації Поля Отле. 4. Вузьке, широке і найширше тлумачення поняття документ. 5. Різні значення поняття «документ» та їх співвідношення: Документ I, Документ П, Документ Ш, Документ IV, Документ V, Документ VI, Документ VП, Документ VШ (концепція Г. М. Швецової-Водки).	4	1
3.	Функції, властивості та ознаки документа	1. Соціальна роль документа. Поняття про функцію документа. Поліфункціональність документа. 2. Головна, загальні і спеціальні функції документа. 3. Властивості документа. 4. Визначення ознак документа, що випливає з його функцій і властивостей.	2	
4.	Документ як система. Інформаційна складова документа	1. Значення системного розгляду документа. Загальні уявлення про документ як систему. 2. Документ як єдність матеріальної, інформаційної та знакової складових. 3. Документна інформація. Властивості документної інформації. 4. Показники якості документної інформації. 5. Інформаційні рівні документа. Інформативність документа.	4	1
5.	Матеріальна складова документа	1. Поняття про носій інформації. Матеріальна основа документа (МОД). 2. Речовинна (фізична) основа Документа IV.	4	

		3. Форма (конструкція) носія інформації. Конструктивні форми документів. 4. Природні і штучні документи. 5. Форма матеріального носія інформації. 6. Найдавніші матеріали для письма. Винахід паперу та удосконалення його виробництва. 7. Класифікація сучасних носіїв документованої інформації. 8. Структура документа.		
6.	Методи, способи і засоби документування	1. Поняття про методи і засоби документування. 2. Еволюція методів і способів документування. 3. Кодування інформації. Системи запису інформації відповідно до способу запису. Знакові системи запису (документування). 4. Документ як знакова система. Знакові методи фіксації інформації (словесний, літерно-цифровий, ієрогліфічний, формульний, ідеографічний, аудіальний, іконічний, рельєфно-крапковий), їх переваги і недоліки. 5. Вербальна знакова система. Основні типи письма: ідеографічне, словесно-складове, силабічне, літерно-звукове. 6. Способи та засоби запису інформації. 7. Історичні етапи розвитку способів документування. 8. Предметний і знаковий способи передачі повідомлень. 9. Текстове і технічне документування. 10. Письмовий спосіб фіксації інформації. 11. Піктографічне письмо та його особливості. 12. Логографічне (ідеографічне) письмо, його переваги і недоліки. 13. Виникнення фонетичного (літерного) письма. 14. Кінодокументування. Фотодокументування. Фонодокументування. 15. Комп'ютерне документування.	4	
7	Класифікація документів	1. Поняття і сутність класифікації та класифікування документів. Класифікаційна схема. Ознаки	6	1

		класифікації. З історії розвитку класифікації документів. Завдання класифікації. 2. Види класифікацій документів: ієрархічна, семантична, предметна, систематична, фасетна та ін. 3. Системи класифікації окремих авторів (Н. Кушнаренко, Г. Швецова-Водка, С. Кулешов, К. Рудельсон, Ю. Столяров та ін.). 4. Фасетно-блочна класифікація документів Г.М. Швецової-Водки. 5. Фасетно-блочна схема класифікації документів Н. М. Кушнаренко.		
8.	Характеристика видання. Ознаки класифікації видань	1. Визначення поняття «видання». Видання як основний вид опублікованого документа. 2. Історія розвитку видань. 3. Класифікація видань за різними ознаками. 4. Структура видань. 5. Реквізити видань.	2	1
9.	Текстові видання	1. Офіційне видання. 2. Наукове видання. Науково-популярне видання. 3. Виробниче видання. 4. Навчальне видання. 5. Довідкове видання. 6. Енциклопедичні видання. Словники. Довідники. 7. Інформаційне видання. 8. Видання для дозвілля. 9. Рекламне видання. 10. Літературно-художнє видання	2	
10.	Книга як вид документа і основний вид видання	1. Визначення поняття «книга». Різні тлумачення поняття «книга». 2. Періодизація історичного розвитку книги, еволюція її змісту і форми. 3. Структура книги. 4. Внутрішні і зовнішні елементи книги. 5. Внутрішня конструкція книги. 6. Реквізити книги.	2	
11.	Характеристика окремих видів документів	1. Патентні документи. 2. Нормативні документи. 3. Наукові документи. 4. Технічні документи.	10	
		Усього годин	**42**	**4**

3.3 Тематика і зміст семінарських і практичних занять

№ з/п	Назва теми заняття	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1.	Сутність та еволюція поняття «документ»	2	
2.	Документ як система: інформаційна складова	4	0,5
3.	Документ як система: матеріальна складова	2	
4.	Структура документа	2	
5.	Визначення функцій документів	2	0,5
6.	Методи, засоби і способи документування	4	
7.	Класифікаційні схеми документів	4	
8.	Аналіз документів за різними класифікаційними ознаками	2	0,5
9.	Книга як вид документа. Аналіз конструктивних елементів книги	2	
10.	Порівняльна характеристика видань за різними класифікаційними ознаками	4	0,5
11.	Документ як артефакт	2	
12.	Патентна документація	2	
13.	Нормативна документація	4	
14.	Наукові документи	4	
15.	Технічне документування і технічна документація	2	
	Усього годин	**42**	**2**

3.4 Самостійна робота студентів (СРС)

№ з/п	Тема для СРС	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1.	Документознавство як наука	4	12
2.	Сутність та еволюція поняття «документ»	6	12
3.	Документ як система: інформаційна складова	10	14
4.	Документ як система: матеріальна складова	10	14
5.	Структура документа	10	12
6.	Визначення функцій документів	8	12
7.	Методи, засоби і способи документування	10	12
8.	Класифікаційні схеми документів	10	14
9.	Аналіз документів за різними класифікаційними ознаками	8	14

№ з/п	Тема для СРС	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
10.	Книга як вид документа. Аналіз конструктивних елементів книги	6	14
11.	Порівняльна характеристика видань за різними класифікаційними ознаками	8	14
12.	Документ як артефакт	6	12
13.	Патентна документація	6	12
14.	Нормативна документація	6	12
15.	Наукові документи	10	12
16.	Технічне документування і технічна документація	8	12
	Усього годин	**126**	**204**

3.5 Індивідуальні завдання (ІЗ)

Однією з форм позааудиторної самостійної роботи студента є *індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІЗ)*. ІЗ оцінюється окремою кількістю балів. Оцінка за ІЗ враховується при виведенні підсумкової оцінки за курс.

ІЗ з документознавства полягає у підготовці студентами доповідей та їхня публічна презентація на аудиторних заняттях. Тему доповіді студент обирає індивідуально, погоджує з викладачем.

Найпоширенішою є така структура доповіді: вступ, основна частина, висновок.

У вступі потрібно визначити тему доповіді, причини її вибору, вказати актуальність проблеми, її значення, сформулювати мету доповіді, викласти історію питання.

В основній частині необхідно подати характеристику проблеми (виділити основний аспект проблеми, а потім – основні положення, які детально і послідовно проаналізувати).

Висновки мають бути чіткими, лаконічними. Рекомендується повторити основну думку, а потім підсумувати найбільш важливі положення.

Вимоги до оформлення доповіді:

1. Обсяг доповіді до 10 сторінок при форматі сторінки А4 (297х210 мм), орієнтація – книжкова. Береги на сторінці: верхній – 15, нижній – 15, правий – 15, лівий – 20, Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, міжрядковий інтервал – 1,5, стиль – Normal.

2. Текст може містити лише кінцеві зноски (у квадратних дужках вказується номер джерела з переліку, який наведений у кінці доповіді, і сторінка, на якій викладено відповідне положення).

3. Сторінки нумеруються, номер проставляється у правому верхньому кутку сторінки (крім першої).

4. Перший рядок – прізвище та ім’я (або ініціали) автора (шрифт звичайний, напівжирний, вирівняний по правій стороні).

5. Другий рядок повинен містити назву доповіді прописними літерами (шрифт звичайний, напівжирний, вирівняний по центру).

9. Далі розміщується текст доповіді (тез), вирівняний по ширині з абзацним відступом зліва 10 мм.

10. У кінці тексту доповіді, при необхідності, розміщують список використаної літератури

Орієнтовна тематика доповідей:

1. Визначення поняття «документ» в зарубіжних країнах.

2. Внесок Поля Отле в наукове знання про документ.
3. Доведіть, що документ є знаковою системою.
4. Документ: еволюція терміна і предмет документознавства.
5. Документи на магнітних носіях.
6. З історії розвитку класифікації документів.
7. Засоби тиражування документів.
8. Змістовні класифікації документів: предметна, систематична, ієрархічна, фасетна, перечислювальна, комбінаційна.
9. Знакові методи фіксації інформації (словесний, літерно-цифровий, ієрогліфічний, формульний, ідеографічний, аудіальний, іконічний, рельєфно-крапковий), їх переваги і недоліки.
10. Значення документа та документної інформації в сучасному суспільстві.
11. Поняття про інформативність документа.
12. Класифікація сучасних і перспективних засобів фіксації інформації.
13. Класифікація сучасних носіїв інформації.
14. Мікрофільм, мікрофіша, мікрокарта: поняття, характерні ознаки, різновиди.
15. Навчальна документація сучасного університету: особливості класифікації
16. Найдавніші матеріали для письма.
17. Носії на базі флеш-пам'яті.
18. Особливості сучасного періоду розвитку документа та проблеми його вивчення.
19. Оцифровування документів, галузь застосування, перспективи розвитку.
20. Поліграфія як метод розмноження документів: історія розвитку, особливості, різновиди.
21. Прейскурант, промисловий каталог як документи: поняття, характерні риси, різновиди, структура, реквізити.
22. Розвиток основних типів письма: ідеографічне, словесно-складове, силабічне, літерно-звукове.
23. Розвиток паперового носія інформації.
24. Розвиток способів документування.
25. Розвиток технічних засобів документування.
26. Роль винаходу книгодрукування в історії формування документів. «Інформаційний вибух» та «інформаційна криза», їх наслідки для розвитку документів.
27. Соціальна природа документа.
28. Сучасні характеристики фотодокументів.
29. Фальсифіковані документи. Способи підробки документів.
30. Характеристика засобів для записування інформації на різних історичних етапах.

3.6 Форми поточного та підсумкового контролю

Контрольні заходи з перевірки успішності засвоєння навчального матеріалу з дисципліни включають: поточний контроль, виконання ІЗ, підсумковий контроль.

Поточний контроль має на меті перевірку виконання завдань як аудиторної, так і самостійної роботи здобувачів та може проводитися в таких формах:

- заслуховування і публічне обговорення підготовлених відповідей з запитань теми заняття, доповідей;
- перевірка виконання практичних завдань на аудиторних заняттях;
- усне опитування, письмовий контроль на аудиторних заняттях;
- перевірка виконання завдань СРС.

Контроль виконання *ІЗ* здійснюється у формі публічного захисту дослідного завдання з електронною презентацією (денна форма навчання), перевірки виконання контрольної роботи (заочна форма навчання).

Формою *підсумкового контролю* з навчальної дисципліни «Документознавство» є *екзамен*.

При проведенні *підсумкового контролю* у формі електронного тестування використовується набір тестових завдань, які містяться в бібліотеці електронних курсів системи дистанційного навчання СУРА.

3.7 Методи викладання, навчання

Проблемні лекції.

Семінарські заняття: публічне обговорення питань тем курсу.

Практичні заняття: побудов класифікаційних схем документів; фасетних формул документів; визначення функцій документів; порівняльна характеристика різних форм документів.

Виконання завдань самостійної роботи.

Виконання ІЗ: підготовка доповідей з електронною презентацією, контрольні роботи.

4 КРИТЕРІЇ І ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Кожний вид поточної навчальної роботи здобувача оцінюються за 5-бальною шкалою.

Критерії оцінювання роботи здобувачів на семінарських, практичних заняттях, виконання завдань СРС:

Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
5 балів	Оцінюється робота здобувача, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки. Може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань.
4 бали	Оцінюється робота здобувача, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки. За зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання.
3 бали	Оцінюється робота здобувача, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки. Планує та виконує частину завдання за допомогою викладача.
2 бали	Оцінюється робота здобувача, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань. Виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.
1 бал	Оцінюється робота здобувача, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді. Виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.

Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
0 балів	Оцінюється робота здобувача, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Критерії оцінювання виконання ІЗ для дисциплін, вивчення яких завершується екзаменом:

Оцінка	Критерії оцінювання
10 балів	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки. Може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань.
8-9 балів	Оцінюється робота студента, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки. За зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання.
7 балів	Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки. Планує та виконує частину завдання за допомогою викладача.
6 балів	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань. Виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.
5 балів	Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді. Виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.
< 5 балів	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Згідно з діючою в університеті системою комплексної діагностики знань здобувачів, з метою стимулювання планомірної та систематичної навчальної роботи, оцінка знань здобувачів здійснюється за 100-бальною системою.

Підсумкова оцінка виставляється на підставі суми накопичених балів здобувачем, отриманих у ході поточного контролю, виконання ІЗ, виконання завдань самостійної роботи, складання екзамену (підсумковий контроль).

Схема розподілу балів:

50 балів (поточний контроль)	10 балів (контроль виконання індивідуальних завдань)	40 балів (підсумковий контроль)

Мінімальний пороговий рівень з кожного виду контролю:

30 балів (поточний контроль)	5 балів (контроль виконання індивідуальних завдань)	25 балів (підсумковий контроль)

Підсумкова семестрова оцінка за 100-бальною шкалою переводиться у національну шкалу відповідно до таблиці:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Шкала ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи)	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

5 ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з вивчення навчальної дисципліни «Документознавство» є:

- електронне тестування;
- доповідь з результатами проведення дослідної роботи і електронною презентацією;
- усні, письмові відповіді при проведенні контрольних заходів (поточний контроль);
- виступи на аудиторних заняттях;
- усні, письмові відповіді під час проведення опитування на заняттях;
- звіти з виконання завдань СРС;
- звіти з виконання практичних завдань;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень.

6 ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ, ПРОГРАМНЕ І МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Електронні ресурси: конспект лекцій, електронна бібліотека навчальної літератури, презентації окремих тем, банк тестів, методичні вказівки до вивчення дисципліни для здобувачів.

7 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство : навч. посіб. К. : Ліра-К, 2009. 434 с. URL : http://library.nung.edu.ua/zagalne–dokumentoznavstvo.html https://textbook.com.ua/dokumentoznavstvo/1473445811

2. Швецова-Водка Г.М. Документознавство : навч. посібник. К. : Знання, 2007. 398 с. URL: http://dilovod.com.ua/load/elektronna_biblioteka/shvecova_vodka_g_m_dokumentoznavstvo_navch_posib_k_znannja_2007_398_s/1–1–0–46, http://www.dut.edu.ua/uploads/l_1296_45107204.pdf

3. Кулешов С. Г. Документознавство. Історія. Теоретичні основи. К. : УДНДІАС; ДАКККіМ, 2000. 161 с.

4. Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : збірка наук. праць / Київ. нац. ун-т культури і мистецтв, Ін-т держ. упр.; за заг. ред В.В. Бездрабко К.: Четверта хвиля, 2010. Вип. 4. 144 с. URL: http://nmetau.edu.ua/file/td–2010.pdf

5. Актуальні питання документознавства та інформаційної діяльності: теорії та інновації : зб. матер. І Міжнар. наук.-практ. конф., Одеса, 19-20 берез. 2015 р. / під заг. ред. В.Г. Спрінсяна. Одеса, 2015. 505 с. URL: http://www.adverta.com.ua/texts/Aktualni–pytannya–dokumentoznavstva–ta–informatsiynoyi–diyalnosti–teoriyi–ta–innovatsiyi.pdf

6. Кушнаренко Н. Документоведение : учебник. К.: Знання, 2006. 459 с. URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/l_1296_34894660.pdf

7. Швецова-Водка Г. М. Документ і книга в системі соціальних комунікацій. Рівне : РДГУ, 2001. 437 с.

8. Слободяник М. Структура сучасного документознавства *Вісник Книжкової палати*. 2003. № 4. С. 18-21.

9. Захарова І. В. Напрями формування спеціального документознавства. *Сучасні технології менеджменту, інформаційне, фінансове та облікове забезпечення розвитку економіки в умовах євроінтеграції* : збірник тез доповідей учасників Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції, м. Черкаси, 16–17 квітня 2020 року. Черкаси : Східноєвропейський університет економіки і менеджменту, 2020. С. 426-428. URL: https://suem.edu.ua/konferenciyi

10. Захарова І. В., Філіпова Л. Я. Наукові і аналітичні видання як джерела інформаційно-аналітичної діяльності. *Книга та документ в часовому просторі: актуальні проблеми* : матеріали XI Всеукр. наук.-практ. конф. (7 листопада 2024 р.) / Нац. Ун-т «Львівська Політехніка, Кафедра медійних технологій, інформаційної та книжкової справи. Львів: НУЛП, 2024. С. 61-68. URL: https://science.lpnu.ua/sites/default/files/attachments/2024/nov/36659/zbirnykkonferenciyi20242511.pdf