

СИЛАБУС

навчальної дисципліни «ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО»

Спеціальність	029 ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА
Освітня програма	ДОКУМЕНТАЦІЙНО-ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПРАВОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ I
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Статус навчальної дисципліни	обов'язкова
Курс / семестр вивчення	1-2 семестр
Кількість кредитів ЄКТС	9
Розподіл за видами занять та годинами навчання	Лекції - 64 год.
	Практичні, семінарські заняття - 32 год.
	Самостійна робота - 174 год.
Вид індивідуального завдання	контрольна робота
Форма підсумкового контролю	1 семестр – залік, 2 семестр – екзамен (електронне тестування)
Адреса курсу в системі електронного навчання університету	
Кафедра (назва, № кабінету, контактний телефон, e-mail)	Кафедра публічного і приватного права
Викладач /і:	Захарова Ірина Володимирівна, к. і. н., доцент
Контактна інформація викладача/ів:	E-mail: Zaharova.ira2308@gmail.com тел. 0969800008
Дні занять	
Консультації	Очні консультації: згідно з графіком Дистанційні: електронна пошта, групи у Вайбері, Телеграмі
Мета навчальної дисципліни:	підготувати фахівця, здатного вільно орієнтуватися в різноманітні документи, що функціонують у соціальній документно-комунікаційній сфері.
Мета орієнтована на формування у студентів таких компетентностей:	ФК 2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. ФК 16. Базові уявлення про різноманітність документів у соціальних комунікаціях, їх документні системи; володіння методами розробки документних класифікацій, схем організації роботи з документами,

	технологій обробки документної інформації, у т. ч. на електронних носіях.
Результати навчання (відповідно до освітньо-професійної програми)	РН 7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.
Очікувані результати навчання:	<p>ОРН 1. Визначати предмет, об'єкт, структуру, методи і міждисциплінарні зв'язки документознавства як наукової дисципліни.</p> <p>ОРН 2. Висвітлити основні етапи виникнення і розвитку документів різних типів і видів.</p> <p>ОРН 3. Демонструвати розуміння про природу і сутність, соціальну роль, ознаки і властивості документа, його структурні елементи та реквізити.</p> <p>ОРН 4. Орієнтуватися в загальній методиці створення і функціонування документа в системі документної комунікації (створення, збирання, зберігання, розповсюдження, використання).</p> <p>ОРН 5. Класифікувати будь-які види документів за сутнісними ознаками їх поділу на групи та види.</p> <p>ОРН 6. Розуміти еволюцію та сутність основних концепцій документознавства як науки.</p> <p>ОРН 7. Обґрунтовувати власну думку щодо дискусійних проблем документознавства.</p> <p>ОРН 8. Характеризувати основні види і різновиди документів, що складають основу фондів бібліотек, органів науково-технічної інформації, архівів, музеїв, книжкових магазинів, інформаційних центрів тощо.</p> <p>ОРН 9. Визначати дефініції базових документознавчих термінів.</p> <p>ОРН 10. Описати системи класифікації документів.</p> <p>ОРН 11. Аналізувати документи за різними кваліфікаційними ознаками.</p> <p>ОРН 12. Будувати фасетну формулу документа.</p> <p>ОРН 13. Характеризувати основні види і типи опублікованих і неопублікованих документів.</p> <p>ОРН 14. Визначати зміст функцій документів.</p> <p>ОРН 15. Орієнтуватися в структурі та основних реквізитах різних видів видань.</p> <p>ОРН 16. Визначати типи і види видань за їх сутнісними ознаками.</p>
<p>Анотація навчальної дисципліни:</p> <p>знайомство студентів з документознавством - комплексною наукою про документ як складний системний об'єкт і засіб соціальної комунікації та документно-інформаційну діяльність. Це наукова 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.</p>	

Зміст навчальної дисципліни:

1 семестр:

ВСТУП. ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ЯК НАУКА

Тема 1. ПОНЯТТЯ «ДОКУМЕНТ». ІСТОРИЧНИЙ РОЗВИТОК ЙОГО ЗНАЧЕНЬ

Тема 2. ФУНКЦІЇ, ВЛАСТИВОСТІ ТА ОЗНАКИ ДОКУМЕНТА

Тема 3. ДОКУМЕНТ ЯК СИСТЕМА

Тема 4. КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ

Тема 5. МАТЕРІАЛЬНА (ФІЗИЧНА) СКЛАДОВА ДОКУМЕНТА. МАТЕРІАЛЬНІ НОСІЇ ІНФОРМАЦІЇ

Тема 6. МЕТОДИ, СПОСОБИ І ЗАСОБИ ДОКУМЕНТУВАННЯ

2 семестр:

Тема 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ВИДАННЯ. ОЗНАКИ КЛАСИФІКАЦІЇ ВИДАНЬ

Тема 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ОКРЕМИХ ВИДІВ ВИДАНЬ ЗА ЦІЛЬОВИМ ПРИЗНАЧЕННЯМ

Тема 3. КНИГА ЯК ВИД ДОКУМЕНТА І ВИДАННЯ

Тема 4. ПЕРІОДИЧНІ ВИДАННЯ

Тема 5. КАРТОГРАФІЧНИЙ ДОКУМЕНТ. КАРТОГРАФІЧНЕ ВИДАННЯ

Тема 6. ІЗОГРАФІЧНИЙ ДОКУМЕНТ

Тема 7. ДОКУМЕНТ ЯК ПАМ'ЯТКА КУЛЬТУРИ. ДОКУМЕНТ ЯК АРТЕФАКТ

Рекомендовані джерела:

1. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство : навч. посібник. К. : Ліра-К, 2009. 434 с. : Режим доступу : <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. Режим доступу : 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/1_1296_45107204.pdf
3. Антоненко І. Документаційна наука – інформаційна наука – документознавство (еволюція назви науки про документ за кордоном) // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : збірка наук. праць. К. : Четверта хвиля, 2010. Вип. 4. С. 14-16. Режим доступу : <http://nmetau.edu.ua/file/td-2010.pdf>
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. Режим доступу : <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. Режим доступу: <http://www.adverta.com.ua/texts/Aktualni-pytannya-dokumentoznavstva-ta-informatsiynoi-diyalnosti-teoriyi-ta-innovatsiyi.pdf>
6. Кушнарченко Н. Документоведение : учебник. К.: Знання, 2006. 459 с. Режим доступу: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1296_34894660.pdf

Система оцінювання результатів навчання:**Схема розподілу балів:**

Екзамен	50 балів (поточний контроль)	10 балів (контроль виконання індивідуальних завдань)	40 балів (підсумковий контроль)
Залік	70 балів (поточний контроль)		30 балів (контроль виконання індивідуальних завдань)

Мінімальний пороговий рівень з кожного виду контролю:

Екзамен	30 балів (поточний контроль)	6 балів (контроль виконання індивідуальних завдань)	25 балів (підсумковий контроль)
Залік	45 балів (поточний контроль)		16 балів (контроль виконання індивідуальних завдань)

Накопичування рейтингових балів з навчальної дисципліни (поточний контроль) відбувається під час оцінювання контролю знань таких видів навчальних робіт:

- 1) Доповіді, виступи на семінарських заняттях;
- 2) Звіти з виконання практичних робіт;
- 3) Усне опитування;
- 4) Письмові роботи з засвоєння тем курсу;
- 5) Виконання завдань самостійної роботи.

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

Шкала оцінювання результатів навчання:

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

Політика курсу:

Політика дотримання академічної доброчесності

Викладання навчальної дисципліни ґрунтується на засадах академічної доброчесності. Порухеннями академічної доброчесності вважаються: академічний плагіат, фабрикація, фальсифікація, списування.

За порушення академічної доброчесності студенти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності: повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит тощо); повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми.

Комунікаційна політика

Студенти повинні мати активовану університетську пошту.

Обов'язком студента є перегляд новин на Телеграм-каналі.

Протягом тижнів самостійної роботи обов'язком студента є робота з дистанційним курсом «Документознавство».

Політика щодо пропусків занять

Студенти мають відвідувати лекційні й практичні (семінарські) заняття. Відсутність студента на занятті може бути виправдана поважною причиною. Поважними причинами відсутності вважаються: хвороба, участь у Всеукраїнській студентській олімпіаді, Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт чи будь-якому іншому заході, який можна віднести до заходів, що сприяють розвитку студентів і поліпшенню іміджу університету (факультету).

Політика щодо виконання навчальних завдань пізніше встановленого терміну

Студенти мають виконувати всі навчальні завдання у встановлені терміни. Студент, який не виконав ту чи іншу кількість навчальних завдань вчасно й хоче надолужити прогаяне, може звернутися по допомогу до викладача.

Політика щодо оскарження оцінювання

Якщо студент не згоден з оцінюванням його знань він може оскаржити виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку.

Бонуси

Студенти, які регулярно відвідували лекції (мають не більше двох пропусків без поважних причин) та мають написаний конспект лекцій отримують додатково 2 бали до результатів оцінювання до підсумкової оцінки.