

СИЛАБУС

навчальної дисципліни «ДОКУМЕНТОЛОГІЯ»

Спеціальність	029 ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА
Рівень вищої освіти	Другий (магістерський)
Статус навчальної дисципліни	вибіркова
Код навчальної дисципліни відповідно до освітньо-професійної програми	БК 6
Семестр вивчення	11-й семестр
Кількість кредитів ЄКТС / годин	5 / 150
Розподіл за видами занять та годинами навчання	Лекції - 32 год.
	Практичні, семінарські заняття – 16 год.
	Самостійна робота - 102 год.
Вид індивідуального завдання	Інформативний реферат, електронна презентація доповіді
Форма підсумкового контролю	екзамен
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	Згідно з розкладом
Консультації	Очні консультації: згідно з графіком Дистанційні: електронна пошта, групи у Вайбері, Телеграмі
Анотація навчальної дисципліни:	
<p>Термін «Документологія» утворився як сполучення іншомовних слів «документум» (з лат.: зразок, доказ, повчальний приклад) і «логос» (наука, вчення) – наука про документ, вчення, узагальнення всього, що пов'язано з документом.</p> <p>Документологія як навчальна дисципліна систематизує і узагальнює матеріал щодо змісту та сутності, напрямів формування науки про документ в історичному, сучасному та прогностичному плані. Питання конституювання науки про документ під назвою «документологія» на сьогодні залишається не вирішеним, у зв'язку з цим актуалізуються завдання визначення об'єкта, предмета, структури науки про документ, формування понятійного апарату, проблематики документологічних досліджень тощо.</p>	
Мета навчальної дисципліни:	
формування знань щодо генезису, еволюції і сучасного стану розвитку науки про документ.	

Мета орієнтована на формування у студентів таких компетентностей:

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

СК 18. 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.

Програмні результати навчання:

Засвоїти методи документологічних досліджень.

Очікувані результати, досягнення яких забезпечує навчальна дисципліна:

Називати сучасні концепції науки про документ.

Визначити основні історичні періоди розвитку науки про документ.

Порівняти концепції науковців і дослідників щодо визначення змісту, об'єкта, предмета, структури, напрямків розвитку науки про документ.

Пояснити методологічні засади документології.

Розуміти концепції документа як головного об'єкта документології.

Засвоїти методи проведення документологічних досліджень.

Застосовувати методи аналізу документів при проведенні документознавчих досліджень і вирішенні прикладних завдань.

Показати розуміння базових документознавчих термінів і дефініцій.

Пояснити різницю між системами класифікації та типологізації документів.

Визначати функції, ознаки, властивості документів різних документних систем сучасного суспільства.

Аргументувати закономірності функціонування сукупностей документів у складі документних потоків і масивів в соціально-комунікаційному просторі.

Класифікувати документи в умовах діяльності різних соціальних об'єктів для вирішення прикладних завдань.

Зміст навчальної дисципліни:

Вступ

Наука про документ: еволюція, зміст, концепції, перспективи розвитку. «Документологія» основоположника науки про документ П. Отле. Проблема конституювання наукової дисципліни під назвою «документологія». Проблема незавершеності сучасних концепцій науки про документ.

Авторські концепції науки про документ: розширена (Н. Кушнарєнко), спеціалізована (С. Кулєшов), інформаційна (М. Слободяник), комунікаційна (Г. Швецова-Водка). Стратегічні напрями розвитку науки про документ: «концепція двох наук» Н. Кушнарєнко; «мала наука» – «велика наука» М. Слободяника, «діловодство» – «документознавство» – «документологія» Ю. Столярова та ін.

Змістовий модуль 1. Наука про документ: історіографія питання, стан теоретичної розробленості

Тема 1. Наука про документ: об'єкт, предмет, структура

Об'єкт і предмет науки про документ. Структура сучасної науки про документ

(авторські концепції). Зв'язки з іншими науковими дисциплінами.

Концепція структури документознавства Н. Кушнарєнко. Предмет, об'єкт загального документознавства. Особливе, часткове документознавство. Завдання загального документознавства, його зв'язки з іншими науковими дисциплінами. Тотожність загального документознавства та документології за С. Кулєшовим.

Концепція документології Ю. Столярова, М. Слободяника, С. Кулєшова, Г. Швецової-Водки, В. Бездрабко, Н. Зінов'євої, Б. Ілізарова.

Тема 2. Зміст, основні напрями науки про документ. Зв'язки з іншими галузями знань. Основні закони науки про документ

Складання основних напрямів науки про документ. Визначення і формування комплексу проблем теоретичного і прикладного характеру в документології.

Головні завдання документознавства, визначені у концепції С. Кулєшова. Формування документологічних напрямів наукових досліджень.

Зв'язки науки про документ з іншими науковими дисциплінами і галузями знань та практичної діяльності.

Система базових законів документознавства, що відбивають причинно-наслідковий характер між створенням, розповсюдженням та використанням документів, між окремими документами, їх сукупностями та системами.

Тема 3. Виникнення документа та початкова диференціація знань про документ. Формування напрямів наукового аналізу складових документа

Поява документа як об'єкта по збереженню і передаванню інформації у просторі і часі. Погляди різних дослідників (К.Г. Мітяєв, Б.Г. Литвак, С.М. Каштанов) щодо причин генезису документа.

Еволюція матеріальної форми документів і способів документування. Історичний характер документів і документування.

Початок першої диференціації знань про документ. Виникнення напрямків аналізу тексту документів: наукового, «джерелознавчого», літературознавчого. Формування статусу офіційного документа. Способи визначення автентичності документів. Розвиток центрів по зберіганню документів. Перші наукові праці зі справочництва та архівознавства. Видова диференціація бібліографічного напрямку вивчення книг. Зародження науки про книгу – книгознавство.

Тема 4. Формування і розвиток документознавчих наукових дисциплін

Відокремлення галузей знань у XVIII–XIX ст.: дипломатика, палеографія, археографія, архівознавство, сфрагістика тощо. Автономізація наукових дисциплін та наукових напрямів вивчення документів. «Акт», «історичний акт» як об'єкти дипломатики. Правова теорія документа.

Передумови виникнення документознавства як наукової дисципліни. Поль Отле і його документаційна наука.

Тема 5. Формування і розвиток наукових дисциплін документально-комунікаційного циклу в 2 пол. XX ст. – на початку XXI ст.

Зародження документознавства у межах радянського архівознавства з теорії справочництва. Заснування профільної наукової установи (ВНДІДАС) і вищого навчального закладу (МДІАІ). Юридичне оформлення документознавства як наукової дисципліни.

Формування у XX ст. спеціальних історичних дисциплін. Документознавство як спеціальна історична дисципліна.

Зв'язок сучасного документознавства з організацією інформаційного менеджменту в установі. Документалістика і інформатика як узагальнюючі науки про документ до 1980-х рр. у СРСР.

Створення комплексної науки про документ або комплексу наукових документознавчих дисциплін (бібліотеко-, бібліографо-, книго-, архіво-, музеєзнавство і інформатика). Інформаційно-документологічна наукова галузь як новий етап розвитку науки про документ.

Змістовий модуль 2. Документ як базовий об'єкт документології

Тема 6. Формування концепції документа як базового об'єкта документології

Понятійний дуалізм документа як науковий метод дослідження об'єкта. Широка і вузька трактовка поняття документа. Протиставлення нової і класичної версій як протиставлення широкої і вузької трактовки документа.

Документ як сутність і документ як явище. Концепція універсального розуміння поняття «документ» в теорії документації Поля Отле.

Формулювання дефініції «документ» в теорії комунікації. Документ як засіб фіксації і поширення нооінформації.

Тема 7. Класифікація і типологія документів як теоретична основа документології

Основні види класифікацій, використовуваних при побудові документних класифікаційних схем: УДК; ієрархічні класифікації; фасетні класифікації.

Типологія документів у документології: підходи до вирішення питання.

Визначення сутності співвідношення понять «типологія» – «класифікація», «класифікування», «тип», «клас», «рід», «вид» та ін.

Документна систематика. Огляд і порівняння сучасних авторських класифікацій документів (Н.М. Кушнарєнко, Г.М. Швецова-Водка).

Тема 8. Визначення функцій документа

Функціональність як атрибутивна властивість документа. Функціональність і функція документа. Історіографія питання.

Концепція Поля Отле щодо функціональності документа. Внесок радянських вчених у вирішення питання щодо функцій документа. Сучасні схеми функцій документа. Загальні і системні функції документа (система Є. Плешкевича).

Змістовий модуль 3. Методологія документологічних досліджень

Тема 9. Методи документологічних досліджень

Загальнонаукові методи: науковий аналіз і синтез, індукція і дедукція.

Логічні методи: класифікаційний, порівняльний, понятійний, моделювання, системний аналіз. Метод моделювання документальних процесів з застосуванням комп'ютерної техніки. Спеціальні методи. Методи дослідження історичних документів. Кількісні методи дослідження об'єктів документології.

Загальноісторичні методи документальних досліджень. Наукометрія. Бібліометрія. Інформетрія. Моніторинг.

Тема 10. Закономірності дослідження документних потоків та масивів

Основні закономірності функціонування ДП та М. Закон відповідності. Ущільнення ДП та М. Закономірності росту ДП та М у суспільстві. Старіння та актуалізація документів у ДП та М.

Методика визначення інтенсивності старіння документів у потоці. Закономірності зростання обсягів потоків документів у часі.

Явище «розсіяння – концентрація» документів у ДП та М. Закон розсіювання Бредфорда. Згортання інформації. Зростання у часі обсягів потоків документів.

Закономірність розвитку засобів масової і наукової комунікації.

Фрагментарність і дублювання документованої інформації.

Методи викладання, навчання:

Проблемні лекції.

Семінарські заняття: публічне обговорення питань тем курсу, навчальні дискусії.

Виконання індивідуального навчально-дослідні завдання (ІНДЗ): інформативний реферат, електронна презентація на обрану тему наукової доповіді.

Форми контролю успішності навчання:

Контрольні заходи з перевірки успішності засвоєння навчального матеріалу з дисципліни включають: поточний контроль, виконання індивідуальних навчально-дослідних занять (ІНДЗ), підсумковий контроль.

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

- перевірка підготовлених виступів, доповідей з тематики семінарських занять;
- усне опитування або письмовий експрес-контроль на аудиторних заняттях;
- перевірка виконання завдань СРС.

Контроль виконання *ІНДЗ* здійснюється у формі перевірки і захисту виконання інформативного реферату, наукової доповіді на обрану тему з електронною презентацією.

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

Семестровий екзамен – вид підсумкового контролю засвоєння студентами теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр, що проводиться в період екзаменаційної сесії.

Форма проведення семестрового екзамену – електронне тестування. При проведенні *підсумкового контролю* у формі електронного тестування використовується набір тестових завдань, які містяться в бібліотеці електронних курсів системи дистанційного навчання СУРА для перевірки знань студентів.

Рекомендована література:

1. Кулешов С. Г. Загальне документознавство : навч. посібн. К., 2012. 124 с.
2. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. К., 2000. 162 с.
3. Кулешов С. Г., Барабаш В. А., Глебова Л. В. Сучасне документознавство за кордоном. Навчальний посібник з курсу «Документознавство». Частина перша «Сучасна документологія (неодокументація) за кордоном. Кропивницький : ЦНТУ, 2020. 120 с. URL: <http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/bitstream/123456789/10852/1/12%20%281%29.pdf>
4. Швецова-Водка Г. М. Документологія : навч.-метод. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Рівне, 2011. 109 с. URL: <http://library.dk.rv.ua/depository/methodics/DOC.pdf>
5. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток : монографія. К.: Четверта хвиля, 2009. 720 с.
6. Столяров Ю. Н. Документологія : учеб. пособ. О., 2013. 370 с.
7. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посіб. К. : Знання, 2007. 398 с.
8. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: словник-довідник термінів і понять : навч. посіб. К. : Знання, 2011. 319 с.

Система оцінювання результатів навчання:

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

Підсумковий бал з навчальної дисципліни є сумою балів, одержаних за поточний, підсумковий контроль (екзамен) та виконання індивідуального завдання.

Схема розподілу балів:

50 балів (поточний контроль)	10 балів (контроль виконання індивідуального завдання)	40 балів (підсумковий контроль - екзамен)
---------------------------------	--	---

Мінімальний пороговий рівень з кожного виду контролю:

30 балів (поточний контроль)	5 балів (контроль виконання індивідуального завдання)	25 балів (підсумковий контроль - екзамен)
---------------------------------	---	---

Накопичування балів з навчальної дисципліни під час *поточного* контролю відбувається під час оцінювання таких видів робіт:

- 1) *Доповіді, виступи, участь в дискусіях і обговоренні на семінарських заняттях;*
- 2) *Усне опитування;*
- 3) *Письмові роботи з засвоєння тем курсу;*
- 4) *Виконання завдань СРС.*

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

Загальна 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 проекту (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

Політика курсу:

Політика дотримання академічної доброчесності

Викладання навчальної дисципліни ґрунтується на засадах академічної доброчесності. Порушеннями 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.