

<b>НАВЧАЛЬНИЙ КУРС</b> <i>(Syllabus = ОП + НП + РНПД + розклад + Викладач)</i>		
<i>Група полів</i>	<i>Поле</i>	
<b>Назва</b>	– код у загальноуніверситетському класифікаторі (шифр спец. + рівень освіти {Б/М/А/Д} + шифр дисц. за ОП) + назва за ОП {посилання на місце у <i>Навчальному Плані</i> }	<b>029БОК6</b> Документознавство
<b>Анотація курсу</b>	– перелік тем [питань], що розглядаються у дисципліні	<p><b>Змістовий модуль 1. Документознавство як наука та навчальна дисципліна</b> Документознавство як наука. Основні етапи розвитку і головні концепції документознавства. Методи документознавства.</p> <p><b>Змістовий модуль 2. Основи теорії документа.</b> Поняття «документ»: історія розвитку його значень. Інформаційна складова документа. Знакова та матеріальна складова документа. Методи і способи документування. Поняття про знаки. Класифікація знаків. Поняття про класифікацію документів. Сучасні концепції класифікації документів. Класифікація документів за матеріальною та інформаційною складовою. Соціальна документно-комунікаційна система. Документна комунікаційна система.</p> <p><b>Змістовий модуль 3. Характеристика окремих видів і типів документів.</b> Видання як вид документа. Текстове видання. Книга як основний вид видання. Патентний та нормативний документ. Періодичні та продовжувані видання.</p>

		<p>Нетекстовий документ. Нотні та картографічні видання. Ізографічні видання. Неопублікований документ. Кінофотофонодокумент.</p> <p><b>Змістовий модуль 4. Документи на новітніх носіях інформації.</b></p> <p>Перфорований та мікрографічний документ. Магнітний, оптичний, голографічний документ.</p>
	<p>– перелік дисциплін, які є передумовою вивчення курсу</p>	<p>«Концепція професійного спрямування (Вступ до фаху)», «Українська мова» (шкільний курс), «Інформатика та комп'ютерна техніка» (шкільний курс); «Історія України» (шкільний курс).</p>
	<p>– перелік дисциплін, для яких курс є передумовою</p>	<p>Курс є передумовою для вивчення низки дисциплін циклу професійної підготовки, а саме: «Лінгвістичні основи документознавства»; «Документаційне забезпечення діяльності та референтська справа»; «Бібліотекознавство та книгознавство».</p>
	<p>– очікуваний результат</p>	<p>Результати навчання з дисципліни відповідно до освітньо-професійної програми (програмних результатах навчання) виявляються у сформованих у студентів <b>здатностях</b> щодо абстрактного мислення, аналізу та синтезу; застосовувати знання у практичних ситуаціях; знання та розуміння предметної області та професійної діяльності; навичок використання інформаційних і комунікативних технологій; пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел; оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт; спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності); зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у</p>

		<p>розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя; а також <b>здатностях</b> забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах; використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв; аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій; опанувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності; самостійно аналізувати текст документа щодо його змісту, правильно визначати комунікативну інтенцію, закладену в нього автором, редагувати тексти документів відповідно до норм чинного правопису та правил їх оформлення; релевантно оцінювати результативність та комунікативну ефективність документа; добирати та готувати необхідну інформацію для прийняття управлінського рішення.</p> <p>Також вони виявляються у <b>знаннях</b> спеціальної документознавчої термінології та основної науково-дослідної літератури в галузі документознавства; еволюції поглядів на документознавство як науку; місця документознавства у системі наук; загального уявлення про основні документознавчі концепції та школи; характеристик окремих видів і типів документів; основних видів функціонування документа в системі соціальних комунікацій; основні положення класифікації документів, їхніх видів за класифікаційними ознаками; функцій, властивостей, ознак документів; уявлень про видові особливості документів, чинники їх становлення, розвитку</p>
--	--	---

		<p>та функціонування основних видів документів, <b>а також</b> <b>уміннях</b> застосовувати у професійній діяльності знання щодо основних законів документознавства; самостійно та вільно орієнтуватися в теоретико-методологічних засадах документознавства; обґрунтовувати власну думку щодо дискусійних проблем документознавства; здійснювати пошук і відбір документів на різних носіях; виявляти вид документів за інформаційною, матеріальною складовою та умовами побутування; володіти спеціальною термінологією і лексикою дисципліни.</p> <p>Вивчення дисципліни передбачає такі <b>програмні результати навчання</b>: знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності; керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність; застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів; узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням; знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи; забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем; здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань; використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності,</p>
--	--	---

		діалогу і співробітництва; навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.
<b>Місце курсу у НП</b>	– [розподіл по семестрах]	Перший рік, весняний семестр. Другий рік, зимовий семестр
	– обсяг кредитів	9 кредитів.
	– тижневе навантаження (лекції + практична частина)	(2 – 2).
	– форма контролю	Перший рік, весняний семестр – залік, другий рік, зимовий семестр – екзамен.
<b>Зміст курсу</b>	– лекційний курс (тема розділу + питання для самост. роботи виділені жирним курсивом)	<p><b>Тема 1. Документознавство як наука. Основні етапи розвитку і головні концепції документознавства.</b> Питання до теми 1. Документознавство як наука та навчальна дисципліна. Завдання сучасного документознавства, його об'єкт та предмет. Місце документознавства в системі наук. Основні етапи розвитку документознавства. Сучасні концепції науки про документ. Концепція Ю. Столярова. Концепція Н. Зінов'євої. Концепція А. Сокової. Концепція Н. Кушнарєнко. Концепція С. Кулєшова. Концепція М. Слободяника. Концепція Г. Швецової-Водки. <i>Теорія документації Поля Отле. Роль праць П. Отле в документаційній науці.</i></p> <p><b>Тема 2. Методи документознавства.</b> Питання до теми 2. Сутність та характеристика методів документознавчих досліджень. Діалектико-матеріалістичний метод. Загальнонаукові методи. Спеціально-наукові методи.</p>

		<p>Методи, специфічні для низки споріднених наукових дисциплін. Конкретні методи документознавчих досліджень. Поняття та принципи методології документознавства. <b><i>Еволюція методів і засобів документування.</i></b> <b><i>Методологія наукового пізнання документознавства.</i></b></p> <p><b>Тема 3. Поняття «документ»: історія розвитку його значень.</b> Питання до теми 3. Поняття про документ. Емпіричні уявлення про документ. Різні значення поняття «документ». Гене́за терміна «документ» і розвиток його значень. <b><i>Основні передумови виникнення документа.</i></b> <b><i>Початкова диференціація знань про документ.</i></b> <b><i>Визначення документа відповідно до державних стандартів.</i></b> <b><i>Визначення документа в міжнародних стандартах</i></b></p> <p><b>Тема 4. Документ як системний об'єкт. Функції, властивості та ознаки документа.</b> Питання до теми 4. Документ як системний об'єкт. Функції, властивості та ознаки документа. Характеристика документа як системного об'єкта. Поняття «функції документа». Загальні та спеціальні функції документа. Властивості документа. Ознаки документа. <b><i>Документ з погляду бібліотекознавства.</i></b> <b><i>Соціальна функція документа.</i></b></p>
--	--	--

**Тема 5. Інформаційна складова документа.**

Питання до теми 5.

Інформаційна складова документа.

Концепція соціальної інформації.

Структура і властивості соціальної інформації.

Вимоги до соціальної інформації.

Класифікація соціальної інформації (її види).

*Атрибутивна концепція інформації.*

*Функціонально-кібернетична концепція інформації.*

*Методологічне, метонімічне й онтологічне трактування соціальної інформації.*

**Тема 6. Знакова та матеріальна складова документа.**

Питання до теми 6.

Знакова та матеріальна складова документа.

Знакова складова документа.

Речовинна (фізична) основа документа.

Форма (конструкція) носія документа.

Структура та реквізити документа.

*Знаки та знакові системи у документуванні.*

**Тема 7. Методи і способи документування. Поняття про знаки. Класифікація знаків.**

Питання до теми 7.

Методи і способи документування.

Поняття про знаки.

Класифікація знаків.

Загальні положення.

Кодування інформації.

*Знаки письма.*

*Документ як знакова система.  
Способи і засоби запису інформації.  
Сучасні системи запису інформації.  
Сучасні системи відтворення інформації.*

**Тема 8. Поняття про класифікацію документів. Сучасні концепції класифікації документів.**

Питання до теми 8.

Поняття про класифікацію документів.

Сучасні концепції класифікації документів.

Видова та типологічна класифікації.

Інтеграція як основа для типологізації документів.

Диференціальна ознака як головна характеристика принципів класифікації документів.

*Перспективи подальшої розробки проблеми класифікації та типології видань.*

**Тема 9. Класифікація документів за матеріальною та інформаційною складовою.**

Питання до теми 9.

Класифікація документів за матеріальною та інформаційною складовою.

Класифікація документа за ознаками, що характеризують знакову систему запису інформації.

Класифікація документа за ознаками, що характеризують матеріальний носій документа.

Класифікація документа за інформаційною складовою.

Класифікація документа за обставинами побутування документа у зовнішньому середовищі.

Типологічна класифікація документів.

*Документ як система.*



*Класифікація документів.*

*Матеріальні носії документованої інформації.*

**Тема 10. Соціальна документно-комунікаційна система.**

Питання до теми 10.

Соціальна документно-комунікаційна система. Документна комунікація.

Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації.

Співвідношення документної і недокументної комунікації.

*Керування документацією.*

**Тема 11. Документна комунікаційна система.**

Питання до теми 11.

Документна комунікаційна система.

Документна діяльність.

Процес створення документа.

Документний фонд.

*Документні потоки, канали та масиви.*

*Документні ресурси, фонди та комплекси.*

*Документні системи та їхні документні ресурси.*

**Тема 12. Видання як вид документа.**

Питання до теми 12.

Видання як вид документа.

Загальні ознаки видань.

Визначення поняття «видання».

Види друкованих видань.

Класифікація і типологізація видань.

Загальні й специфічні ознаки класифікації видань.

*Перспективи подальшої розробки проблеми класифікації та типології видань.*

*Офіційні видання у сфері документно-комунікаційної діяльності.*

**Тема 13. Текстове видання.**

Питання до теми 13.

Текстове видання.

Офіційне видання.

Наукове видання.

Науково-популярне видання.

Виробничо-практичне видання.

Навчальне видання.

Громадсько-політичне видання.

Довідкове видання.

Інформаційне видання.

Видання для організації дозвілля.

Рекламне видання.

Літературно-художнє видання.

*Структура й конструктивні елементи інформаційного видання.*

*Специфіка науково-виробничого видання за інформаційною і матеріальною складовою.*

*Електронне видання.*

**Тема 14. Книга як основний вид видання.**

Питання до теми 14.

Книга як основний вид видання.

Поняття «книга».

З історії книги.

Книга як різновид документа.

Структура книги.

Співвідношення книги з документами.

Функції документа й книги.

Властивості документа й книги.

*Шлях книги від автора до читача.*

*Винайдення та поширення книгодрукування в Європі.*

*Книговидавнича діяльність Й. Гутенберга, А. Мануція, Х. Плантена, фірми Ельзевірів.*

*Українська рукописна книга.*

*Початок книгодрукування в Україні.*

*Документ як артефакт.*

*Функції та властивості книги та документа.*

*Електронна книга як вид документа.*

**Тема 15. Патентний та нормативний документ.**

Питання до теми 15.

Патентний та нормативний документ.

Патентний документ.

Патентна система в Україні й за кордоном.

Авторське свідоцтво й патент.

Опис винаходу.

Нормативний документ.

Система стандартизації в Україні й за кордоном.

Нормативний документ по стандартизації: стандарт, технічні умови.

Промисловий каталог.

Види промислових каталогів.

Прейскурант.

*Класифікація патентної документації.*

*Юридичний механізм дії патентної документації.*

*Патентоздатність.*

*Міжнародна система стандартизації.*

**Тема 16. Періодичні та продовжувані видання.**

Питання до теми 16.

Періодичні та продовжувані видання.

Загальна характеристика періодичних та продовжуваних видань.

Газета. Види, функціональне призначення та оформлення газет.

Журнал. Види журналів.

Продовжуваний збірник.

Бюлетень. Групи бюлетенів.

Календар. Види календарів.

Експрес-інформація.

*Види, функціональне призначення та оформлення газет.*

*Види журналів.*

*З історії виникнення календаря.*

**Тема 17. Нетекстовий документ. Нотні та картографічні видання. Ізографічні видання.**

Питання до теми 17.

Нетекстовий документ.

Нотні та картографічні видання.

Ізографічні видання.

Нотне видання.

Класифікація нотних видань.

Картографічні видання. Карта. Атлас. Глобус.

Ізографічні видання. Загальна характеристика ізовидань.

Плакат. Види плакатів.

Художня репродукція. Естамп.

Художня листівка.

Альбом. Основні види альбомів.

		<p>Прикладна графіка. <i>З історії нотного запису.</i> <i>Основні картографічні знаки.</i></p> <p><b>Тема 18. Неопублікований документ.</b> Питання до теми 18. Неопублікований документ. Поняття «неопублікований документ». Звіт про науково-дослідну й дослідницько-конструкторську роботу. Депонований рукопис. Дисертація. Автореферат дисертації. Препринт. Науковий переклад. Оглядово-аналітичний документ. <i>Діловий документ.</i> <i>Реквізити й оформлення ділового документа.</i> <i>Документи-оригінали, документи-копії, опубліковані та неопубліковані документи.</i></p> <p><b>Тема 19. Кінофотофонодокумент.</b> Питання до теми 19. Кінофотофонодокумент. Загальна характеристика кінофотофонодокументів. Кінодокумент. Різновиди кінодокументів. Кінофільм. Діафільм. Фотодокумент. Фотографія. Види фотографій. Фонодокумент. Грампластинка. Фонограма. <i>Історія вивчення кінофотофонодокументів в Україні.</i> <i>З історії дослідження кінофотофонодокументів українськими науковцями.</i></p>
--	--	---

		<p><i>Центральний державний архів кінофотофонодокументів України (ЦДКФФА).</i></p> <p><b>Тема 20. Перфорований та мікрографічний документ.</b>  Питання до теми 20.  Види документів на новітніх носіях інформації.  Загальна характеристика перфорованого документа.  Перфораційна карта. Види перфокарт. Перфострічка.  Загальна характеристика мікрографічного документа.  Мікрофільм. Мікрофіша. Мікрокарта.  <b><i>Основні ознаки документів на новітніх носіях інформації.  Еволюція методів і засобів документування.  Етапи розвитку мікрографічного документа.</i></b></p> <p><b>Тема 21. Магнітний, оптичний, голографічний документ.</b>  Питання до теми 21.  Магнітний, оптичний, голографічний документ.  Магнітна стрічка.  Магнітна карта.  Магнітний диск. Види магнітних дисків.  Поняття про оптичний документ. Оптичний диск.  Аудіо-компакт-диск. CD-ROM. Його особливості.  DVD-диск.  Магнітооптичний диск.  Голограма як вид документа.  <b><i>Конструктивні елементи, розміри та інформаційна ємність дисків.  Перспективи використання DVD-дисків у документно-комунікаційній діяльності.  З історії розвитку голограм.</i></b></p> <p><b>Нормативні документи</b></p>
	– навчальна література	

		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Закон України «Про внесення змін до закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”» // Архіви України. – 2002. – № 1–3. – С. 3 – 23.</li><li>2. Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» // Голос України. – 1992. – 8 грудня.</li><li>3. Закон України «Про інформацію» // Голос України. – 1992. – 13 листопада.</li><li>4. Закон України «Про науково-технічну інформацію» // Голос України. – 1993. – 23 липня.</li><li>5. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» // Архіви України. – 1993. – № 4-6. – С. 4–15.</li><li>6. ДК 010–98. Державний класифікатор управлінської документації. – К., 1999.</li><li>7. ДСТУ 2392–94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. Чинний від 1995-01-01. – К., 1994.</li><li>8. ДСТУ 2394–94. Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення. – К., 1994.</li><li>9. ДСТУ 2395–94. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Основні вимоги. Чинний від 1995–01–01. – К., 1994.</li><li>10. ДСТУ 2628-94. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення. Чинний від 1995–01–07. – К., 1994.</li><li>11. ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. Чинний від 1995–07–01. – К., 1994.</li><li>12. ДСТУ 2737–94. Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення. Чинний від 1995–07–01. – К., 1994.</li><li>13. ДСТУ 3017–95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. Чинний від 1996–01–01. – К., 1995.</li></ol>
--	--	---

14. ДСТУ 3018–95. Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення. Чинний від 1996–01–01. – К., 1995.
15. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. – К., 2000.
16. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. – К., 2000.
17. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К., 2003.
18. Галузевий стандарт України «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги» // Архіви України. – 2001. – № 1–2.
19. Інструкція про порядок відбору та передачі секретних документів на архівне зберігання // Архіви України. – 1997. – № 1–6.

#### **Базова**

1. Ілюшенко М.П., Кузнєцова Т.В., Лівшиц Я.З. Документознавство. Документ і системи документації. – К, 1998. – 84 с.
2. Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / УДНДІАСД; Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. – К., 2000. – 162 с.
3. Кулешов С.Г. Загальне документознавство : навч. посібник для студ. ВНЗ / С.Г. Кулешов ; Держ. арх. служба України, Укр. НДІ арх. справи та документознавства : Києво-Могилянська академія. Київ, 2012 – 122 с.
4. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение: Учебник. – 7-е изд., перераб. и доп. – К.: Т-во Знання, КОО, 2007. – 460 с.
5. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение: Учеб. для вузов. – 5-е изд., стереотип. – К.: Знання, 2006. – 459 с.
6. Палєха Ю.І, Лєміш Н.О. Загальне документознавство;



навч. посібник: К.:Ліра, 2008. –395с.

7. Українське документознавство (1991–2011) : наук.-допом. бібліогр. покажч. / М-во культури України, Нац. парлам. б-ка України ; уклад.: М. С. Слободяник, О. А. Політова ; наук. ред. та авт. вступ. ст. М. С. Слободяник. – К., 2012. – 176 с.

8. Швецова-Водка Г. Типологія документа: навч. посіб. для студ. ін-тів культури. – К.: Кн. палата України, 1998. – 80 с.

9. Швецова-Водка Г. Документознавство: Навч. посіб. – К: Знання, 2007. – 398 с.

10. Швецова-Водка, Г.М. Документознавство : словник-довідник термінів і понять : навчальний посібник / Г.М. Швецова-Водка. 2-ге вид., стереотипне. Київ : Знання, 2012. – 319 с.

#### **Допоміжна**

1. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток моногр. / В.В. Бездрабко; Київ. нац. ун-т ім. Т. Г. Шевченка. – К.: Четверта хвиля, 2009. – 720 с.

2. Документознавство та інформаційна діяльність: наука, освіта, практика: Матеріали наук. конф. 18 грудня 2002р. / М.С. Слободяник (голов.ред.). – К.: ДАК ККіМ, 2003. – 100 с.

3. Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: Матеріали міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 25–26 травня 2004р. / М.С. Слободяник (голов.ред.). – К.: ДАК ККіМ, 2004. – 212 с.

4. Кислюк К. В. Спеціальне документознавство. Модульний курс: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / К. В. Кислюк. – К.: Кондор, 2011. – 191 с.

5. Комова М.В. Документознавча термінологія. – Л.: Видавництво Національного університету «Львівська політехніка», 2003. – 167 с.

		<p>6. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. – К.: ДАК ККіМ, 2003. – 57 с.</p> <p>7. Науково-технічна термінологія: навч.-метод. комплекс навч. дисципліни «Науково-технічна термінологія» для студ. спец. 6.020100 – Документознавство та інформаційна діяльність / А.В. Липінська (уклад.). – К.: ВМУРоЛ «Україна», 2003. – 158 с.</p> <p>8. Петряев К.Д. Гносеологические и методологические основы источниковедения. – Киев-Одесса: Вища шк., 1978.</p> <p>9. Соляник А.А. Документні потоки та масиви: навч. посіб. для вищ. навч. закл. культури і мистецтв / А.А. Соляник; Харк. держ. акад. культури. – Х.: ХДАК, 2000. – 112 с.</p> <p>10. Шведова-Водка Г. Загальне бібліографознавство: навч. посіб. – Рівне, 1995.</p> <p>11. Швецова-Водка Г. Документ і книга в системі соціальних комунікацій / Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. – Рівне, 2001. – 438 с.</p>
<b>Координатори курсу</b>	– ім'я + прізвище координатор {посилання на <i>Profile</i> }	Ольга Мізіна, к.філол.н., доцент
	– ім'я + прізвище асистента координатора {посилання на <i>Profile</i> }	–
<b>Розклад</b>	– період вивчення (дата початку – дата завершення)	06.02.2020 – 10.12.2020
	– тривалість (кількість тижнів)	34
	– тривалість (хв.)	80 хв.
	– аудиторія	Згідно з розкладом
<b>Політика курсу</b>	{посилання на загальні правила допуску та вивчення навчальних курсів на сторінці університету/інституту/факультету} (критерії оцінювання + складові підсумкової оцінки + тощо)	<p>Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів, із них:</p> <p>– при підсумковому контролі у вигляді екзамену до 50 балів студент може отримати впродовж семестру, решта 50 балів припадає на підсумковий контроль;</p> <p>– при семестровому контролі у вигляді</p>

диференційованого заліку на поточний контроль може бути відведено від 70 до 100 балів (для допуску до диференційованого заліку необхідно мати не менше 35 балів поточної успішності).

**1. Поточний контроль.** Бали, отримані впродовж семестру, за видами навчальної діяльності розподіляються таким чином (розподіл орієнтовний):

– робота на практичних заняттях (відповіді на семінарах, виконання практичних завдань, розв’язання тестових завдань на платформі дистанційного навчання Moodle), у разі їх пропусків з поважної причини – індивідуальні співбесіди на консультаціях за темами відповідних занять) – до 50 (70-100) балів.

Присутність на лекціях і практичних заняттях не оцінюється в балах. Пропуски занять підлягають обов’язковому відпрацюванню в індивідуальному порядку під час консультацій. Пропущене заняття має бути відпрацьоване впродовж двох наступних тижнів, при тривалій відсутності студента на заняттях з поважної причини встановлюється індивідуальний графік відпрацювання пропусків, але не пізніше початку екзаменаційної сесії.

Студент, який повністю виконав програму навчальної дисципліни й отримав достатню рейтингову оцінку (не менше 25 балів), допускається до підсумкового контролю з дисципліни.

**2. Підсумковий контроль** Підсумковим контролем є екзамен. Він здійснюється відповідно до вимог «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

(<https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/organizacia->

		<p>osvit-procesu.pdf), а також «Положення про семестровий контроль в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (<a href="https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/semestr-kontrol.pdf">https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/semestr-kontrol.pdf</a>.) Екзаменаційний білет передбачає наявність 3-ох питань, одне з яких теоретичне, друге – практичне (заповнення таблиці-класифікації за блок-фасетною схемою (5 документів), а третє – виконання тестових завдань на знання історії, теорії та практики документознавства.</p>
<p><b>Рекомендації до вивчення курсу</b></p>	<p>Загальні настанови та рекомендації щодо вивчення навчального курсу та підготовки до контрольних заходів</p>	<p>Для належного опанування дисципліною «Документознавство» слід опрацювати базову літературу, знати основні нормативно-правові акти, що регулюють функціонування документознавчої галузі в Україні, засвоїти термінологію документознавства.</p> <p>Варто ознайомитися також з новітніми публікаціями у галузі документознавчих досліджень, насамперед з тими, що містяться у провідних фахових виданнях – «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія» (архів номерів доступний за посиланням <a href="http://journals.uran.ua/bdi/issue/archive">http://journals.uran.ua/bdi/issue/archive</a>), «Вісник Книжкової палати» та «Вісник Харківської державної академії культури». «Студії з архівної справи та документознавства» (архів номерів доступний за посиланням: <a href="https://undiasd.archives.gov.ua/studii/">https://undiasd.archives.gov.ua/studii/</a>). Особливо ретельно слід зосередитись на набутті практичних навичок з різних класифікацій документів, визначенні їх загальних, спеціальних та конкретних функцій, властивостей та ознак.</p> <p>Під час вивчення дисципліни використовуються такі засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання: 1) стандартизовані письмові тести для здійснення поточного/проміжного контролю успішності засвоєння студентами навчального матеріалу (здійснюється під час</p>

		<p>проведення практичних занять); 2) модульна контрольна робота у вигляді стандартизованого письмового тестування (здійснюється на останньому практичному занятті вивченого змістового модуля) для здійснення підсумкового контролю успішності засвоєння студентами навчального матеріалу; 3) підготовка доповідей-презентацій та виступ у рамках теми практичного заняття; 4) виконання персональних завдань науково-дослідницького характеру, зокрема підготовка рефератів з метою розкриття додаткових питань у рамках теми практичного заняття; 5) підготовка виступів (доповідь, доповідь-презентація) на студентську чи загальноуніверситетську наукову конференцію, написання наукової статті або тез виступу, підготовка й участь у конкурсі студентських наукових робіт і т.п.</p> <p>Під час лекцій та інших занять не припустимо відволікатись розмовами, користуватись мобільними телефонами та іншими гаджетами, порушувати дисципліну в будь який інший спосіб. Запізнення на лекцію або практичне заняття так само не припустимі, викладач залишає за собою право не допустити до заняття студента, що порушує дисципліну або запізнюється.</p> <p>Метою самостійної роботи студента є: навчитися користуватися бібліотечними фондами і каталогами, працювати з історичними та літературними джерелами, складати конспекти, аналізувати матеріал, порівнювати різні наукові концепції та робити висновки. Види самостійної роботи студента: 1) опрацювання лекційного матеріалу; 2) підготовка до практичних занять; 3) опрацювання тем курсу, які виносяться на самостійне вивчення, за списками літератури, рекомендованими в робочій навчальній програмі дисципліни; 4) підготовка до виконання модульної</p>
--	--	---

		контрольної роботи (тестування); 5) відвідування консультацій (згідно графіку консультацій кафедри); 6) підготовка до складання заліку та іспиту за контрольними питаннями.
<b>Примітки</b>		

- Примітки: 1. **РНПД** – робоча навчальна програма дисципліни.  
2. **ОП** – освітня програма.  
3. **НП** – навчальний план.