

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан соціально-гуманітарного
факультету
_____ Оксана ГОМОТЮК
«___» _____ 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної
роботи
_____ Віктор ОСТРОВЕРХОВ
«___» _____ 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор навчально-наукового
інституту новітніх освітніх технологій
_____ Святослав ПИТЕЛЬ
«___» _____ 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «Документознавство»

Ступінь вищої освіти— бакалавр

Галузь знань 01 «Освіта/Педагогіка»

Спеціальність: 017 «Фізична культура і спорт»

Освітньо-професійна програма «Фізична культура і спорт»

кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності

Форма навчання	Курс	Семес тр	Лекції (год.)	Практ. (семін.) (год.)	ІРС	Всього	Самост. робота студ. (год.)	Тренінг, (год.)	Разом	залік (сем.)
денна	2	4	30	30	4	64	56	8	120	4
заочна	2	4	8	4	-	12	108	-	120	4

Тернопіль – 2025

Робоча програма розроблена кандидатом історичних наук, доцентом Іриною НЕДОШИТКО.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності (протокол № 1 від 26 серпня 2025 р.).

Завідувач кафедри, к. і. н., доцент _____ Ірина НЕДОШИТКО

Гарант ОПП _____ Едуард МАЛЯР

Структура робочої програми навчальної дисципліни «ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО»

1. Опис дисципліни «Документознавство»

Дисципліна — «Документознавство»	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS — 4	Галузь знань 01 «Освіта/Педагогіка»	дисципліна циклу за вибором студента
Кількість залікових модулів — 5	Спеціальність 017 «Фізична культура і спорт»	Рік підготовки — 2 Семестр — 4
Кількість змістових модулів — 2	Ступінь вищої освіти — бакалавр	Лекції: Денна — 30 год. Заочна – 8 год. Практичні заняття: Денна — 30 год. Заочна – 4 год.
Загальна кількість годин — 120		Самостійна робота: Денна — 48 год. Заочна – 108 год. Тренінг – 8 год. Індивідуальна робота — 4 год.
Тижневих годин — 8, з них аудиторних — 4		Вид підсумкового контролю — залік

2. Мета і завдання вивчення дисципліни «Документознавство»

Метою вивчення дисципліни є формування у здобувачів освіти системи спеціальних знань щодо організації та ведення документації у сфері фізичної культури і спорту, розуміння документа як інформаційного ресурсу в управлінні спортивною діяльністю, освітнім процесом і спортивними змаганнями.

Дисципліна спрямована на вивчення особливостей створення, оформлення, обліку та використання документів у діяльності спортивних організацій, закладів освіти фізкультурно-спортивного профілю, федерацій, клубів та інших установ галузі.

Об'єктом вивчення курсу є документи, що створюються та функціонують у сфері фізичної культури і спорту з метою організації навчально-тренувального процесу, проведення змагань, управління спортивною діяльністю та інформаційного забезпечення галузі.

Особлива увага приділяється системному аналізу документа – його структурі, реквізітам, правовим вимогам до оформлення, класифікації та ролі в управлінській і професійній діяльності фахівця з фізичної культури і спорту.

Мета курсу передбачає розв'язання таких теоретичних і практичних завдань: сформувані знання про об'єкт, предмет, структуру та методи документознавства з урахуванням специфіки сфери фізичної культури і спорту;

- ✚ ознайомити з нормативно-правовими вимогами до ведення документації у спортивній діяльності;
- ✚ надати знання про види документів, що використовуються в закладах освіти, спортивних клубах, федераціях та органах управління спортом;
- ✚ сформувані навички класифікації та систематизації управлінських і спортивних документів;
- ✚ виробити вміння складати та оформлювати службові документи (накази, протоколи змагань, звіти, положення про змагання, договори тощо);
- ✚ сформувані здатність аналізувати документацію з метою забезпечення ефективного управління спортивною діяльністю.

У процесі вивчення дисципліни необхідно виробити вміння та навички збирання, класифікації інформації, опрацювання та використання документів з метою задоволення інформаційних потреб різних інформаційних установ та організацій.

3. Програма дисципліни «Документознавство»

Змістовий модуль 1.

Тема 1. Вступ до вивчення курсу. Документознавство як навчальна дисципліна.

Предмет, завдання, зміст і структура навчальної дисципліни, її місце у системі професійної підготовки бакалавра зі спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність».

Види навчальних занять. Методи самостійної роботи студентів. Форми контролю знань.

Джерелознавча база вивчення навчальної дисципліни.

Тема 2. Поняття про документ. Документ як система

Документ як наукове поняття. Походження терміну «документ», еволюція його початкове значення. Тлумачення поняття «документ» в теорії документації Поля Отле.

Термінологічна нестабільність й багатоаспектність поняття «документ». Формування різноманітних значень поняття «документ» в документально-комунікаційних науках: документалістиці, діловодстві, інформатиці та ін.

Загальні уявлення про документ як систему. Зовнішня і внутрішня структура документа. Властивості документа. Ознаки документа. Реквізити документа.

Соціальна роль документа. Загальні функції документа: інформаційна, кумулятивна, комунікативна. Спеціальні функції документа: управлінська, джерельна, правова, меморіальна, статистична, гедонічна, підтвердження авторського пріоритету та ін.

Тема 3. Методи і способи документування

Загальні положення. Кодування інформації. Знакові методи фіксування інформації. Класифікація знаків. Документ як знакова системи. Способи і засоби запису інформації

Тема 4. Класифікація документів

Поняття про класифікацію документів. Розвиток класифікації документів. Класифікація за інформаційною складовою документа. Класифікація за матеріальною (фізичною) складовою документа. Класифікація документів за обставинами їх побуту в зовнішньому середовищі. Типологічна класифікація документів.

Тема 5. Соціальна документно-комунікаційна система

Документна комунікація. Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації. Документна комунікаційна система. Документна діяльність. Документний фонд.

Тема 6. Видання як вид документа

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.

Види видань за ступенем аналітико-синтетичної переробки інформації: інформаційне, бібліографічне, реферативне, оглядове: визначення понять, різновиди видань.

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

Поняття «репринтне видання».

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

Стандартизація основних видів видань для організацій і підприємств, що виробляють, реєструють, обробляють і розповсюджують видавничу продукцію.

Тема 7. Ідеографічне видання.

Основні види ідеографічних видань, загальна характеристика.

Нотне видання: визначення поняття, відмінні ознаки. З історії виникнення і розвитку нотних видань. Нотографія. Поняття про нотні знаки. З історії нотного запису. Нотне видання як вид ідеографічного документа.

Види нотних видань за класифікаційними ознаками документа: цільовим призначенням, структурою, матеріальною конструкцією та ін.

Поняття про картографію. Уявлення про картографічні знаки і генералізацію.

Карта як основний вид картографічного видання: поняття, характерні риси, різновиди карт (карта-атлас, карта- схема, карта- план, рельєфна карта, блок-діаграма, аерофото-карта, космічна карта, карти дво-, трьохмірного зображення). Легенда карти.

Види карт за класифікаційними ознаками документа: матеріальною конструкцією, цільовим призначенням, обсягом, періодичністю тощо.

Структура і реквізити картографічних видань. Стандартизація картографічних видань.

Тема 8. Ізографічне видання

Ізографічне видання: визначення поняття, характерні особливості. З історії виникнення та розвитку ізографічних видань. Ізографічне видання як вид іконографічного документа.

Види ізографічних видань за класифікаційними ознаками документа. Специфічні ознаки класифікації ізографічних документів: за формою (естамп, плакат, репродукція тощо); за способом документування (графічні, поліграфічні, фотомеханічні, електронні).

Вимоги до оформлення ізографічних видань. Структура і реквізити ізографічних видань. Стандартизація ізографічних видань.

Тема 9. Періодичне і продовжуване видання

Періодичне видання: визначення поняття, характерні риси. З історії виникнення і розвитку періодичних видань. Загальні та специфічні ознаки класифікації періодичних видань.

Продовжуване видання: визначення поняття, характерні риси. З історії

виникнення і розвитку продовжуваних видань. Загальні та специфічні ознаки класифікації продовжуваних видань.

Характеристика основних видів періодичних і продовжуваних видань.

Газета як джерело оперативної інформації. Різновиди газет за сферою розповсюдження (громадсько-політична, спеціалізована); засновником (видавцем) (державна, партійна, профспілкова, кооперативна, творчих спілок тощо); часом випуску, обсягом, форматом та ін. Ознаками. Газети зарубіжних країн. Спеціальний газетний випуск.

Журнал як вид періодичного видання: визначення поняття, відмінні риси. Класифікація журналів за змістом, цільовим призначенням, читацькою адресою, періодичністю, форматом та ін. ознаками.

Бюлетень, його ознаки і різновиди: нормативний, довідковий, рекламний, бюлетень-хроніка, бюлетень-таблиця, статистичний бюлетень, патентний бюлетень, бібліографічний бюлетень.

Календар: визначення поняття, різновиди календарів: відривний (перекидний), табель-календар, календар книжкового типу, календар знаменних дат.

Продовжуваний збірник, альманах. Серія: періодична та продовжувана. Структура і реквізити продовжуваних видань. Стандарти на періодичні і продовжувані видання.

Змістовий модуль 2.

Тема 10. Патентні і нормативні документи.

Патентний і нормативний документи як носії науково-технічної інформації. Юридичний статус документа. З історії розвитку патентних і нормативних документів. Патентна система в Україні і за кордоном.

Авторське свідоцтво, патент: визначення поняття, співвідношення з поняттями «патентна документація», «патентна література», «винахід» та ін. Загальне уявлення про новизну та патентну чистоту. Ліцензування. Патентне дослідження.

Опис винаходу. Патентні класифікації як основа групування патентних документів.

Структура і реквізити патенту.

Служби патентної інформації.

Нормативний документ (НД): визначення поняття, характерні риси. Основні види НД: НД зі стандартизації, промисловий каталог, преїскурант.

Система стандартизації в Україні і за кордоном. НД зі стандартизації: стандарт, технічні умови, керівні документи з стандартизації: визначення понять, відмінні риси. Класифікатор стандартів як основна схема їх групування. Вітчизняні і міжнародні стандарти.

Національні стандарти, їх категорії. Державний стандарт України. Галузевий стандарт України. Стандарт підприємства. Їх характерні особливості.

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

Промисловий каталог як вид НД: поняття, характерні риси, основні різновиди. Структура і реквізити промислового каталога.

Преїскурант: поняття, характерні риси, різновиди.

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

Тема 11. Неопублікований документ.

Неопублікований документ як джерело оперативної інформації. Неопублікований документ як історично перший вид документа: історія виникнення і розвитку.

Визначення поняття „неопублікований документ”, його співвідношення з поняттям «публікація», «непублікуємий документ».

Класифікація неопублікованих документів. Рукопис. Машинопис. Документ на правах рукопису.

Характеристика основних видів неопублікованих документів.

Звіт про науково-дослідну і дослідно-конструкторську роботу, його особливості. Структура і реквізити документа.

Дисертація: поняття, основні різновиди та особливості. Автореферат дисертації: визначення, характерні ознаки. Структура і реквізити дисертації та автореферату.

Депоновані рукописи: поняття, відмінні риси. Структура і реквізити депонованих рукописів.

Переклади іноземної і української наукової документації: сутність, особливості, різновиди.

Препринт як вид неопублікованого документа: відмінні риси.

Різновиди непублікуємих документів. Речові документи. Документи одноразового використання.

Тема 12. Діловий документ.

Діловий документ: поняття та сутність. З історії виникнення та розвитку ділових документів.

Визначення поняття «діловий документ», його співвідношення з поняттями «управлінський документ», «непублікуємий документ».

Види ділових документів за класифікаційними ознаками документа: матеріальною конструкцією, способом документування, цільовим призначенням, структурою та ін.

Специфічні ознаки класифікації ділових документів: за спеціалізацією (загальні, спеціалізовані); за призначенням (організаційні, розпорядчі, інформаційні, колегіальних органів); за походженням (внутрішні і зовнішні); за напрямом (вхідні і вихідні); за формою (стандартні і індивідуальні); за секретністю (службового користування, секретні); за терміном зберігання (постійного, тривалого і тимчасового зберігання).

Загальна характеристика спеціальних систем документації (організаційно-розпорядчої, кадрової, банківської, звітно-статистичної, планової, ресурсної, торговельної, цінової та ін. видів документації).

Стандартизація оформлення ділових документів.

Тема 13. Кінофотофонодокументи. Перфоровані та мікро графічні документи.

Кінофотофонодокументи: визначення поняття, характерні ознаки. Співвідношення понять «кінофотофонодокументи» і «аудіовізуальні

документи». З історії виникнення і розвитку кінофотофонодокументів.

Класифікація кінофотофонодокументів за каналом сприйняття інформації: аудіальні, візуальні і аудіовізуальні.

Аудіальний документ: грамзапис (фонова лентка, грамплатівка), документи магнітного запису (катушка, касета).

Відеодокумент: документ статичної проєкції (діафільм, слайд), документ динамічної проєкції (німий кінофільм, відеофільм, голограма).

Аудіовізуальний документ: озвучений документ статичної проєкції (діафільм, слайд із звуковим супроводом), озвучений документ динамічної проєкції (звуковий кінофільм, відеозапис).

Класифікація кінофотофонодокументів за способом документування інформації.

Кінодокумент: визначення поняття, відмінні риси.

Кінофільм. Структура і реквізити кінофільмів.

Діафільм: поняття, характерні риси, різновиди діафільмів.

Структура і реквізити діафільмів.

Відеофільм: поняття, реквізити.

Фотодокумент: поняття, співвідношення з поняттям «фотографія», «іконічний документ». Різновиди фотодокументів. Фотографія як основний вид фотодокумента.

Діапозитив як різновид фотодокумента: поняття, відмінні риси, різновиди. Структура і реквізити діапозитива (слайда). Комплект діапозитивів.

Фотодокумент: поняття, співвідношення з поняттям «аудіальний документ». Різновиди фонодокументів.

Грамплатівка як різновид фотодокумента: поняття, характерні ознаки, різновиди. Структура і реквізити грамплатівок. Комплект грамплатівок.

Магнітна фонограма як різновид фотодокумента. Основні різновиди магнітних фонограм.

Відео диск (касета). Компакт-диск.

Комплект кінофотофонодокументів. Кінофотофонодокумент як додаток до твору друку. Наявність спеціального обладнання як умова використання кінофотофонодокументів. Стандарти на кінофотофонодокументи.

Документи на перфоновіях. Перфокарта, її різновиди. Перфострічка: відмінні риси, різновиди. Структура й реквізити перфокарти і перфострічки. Стандарти на перфокарти і перфострічки.

Мікро форма як вид машинопрочитуваного документа: визначення поняття, характерні ознаки. Основні види мікро фіш та мікрофільмів. Стандарти на мікрофільми. Особливості виробництва, розповсюдження і використання мікро форм.

Тема 14. Електронні носії інформації.

Електронні документи: визначення поняття, характерні ознаки. Типологія та класифікація електронних документів. Види електронних документів за наявністю аналога (оригінальні або електронні аналоги друкованих видань); за стабільністю інформаційної складової (статичні, динамічні); за режимом доступу (локального чи віддаленого) та ін.

Загальна характеристика онлайн-ових та оффлайн-ових документів.

Магнітна стрічка як вид документа: поняття, характерні риси, переваги і недоліки. Магнітна стрічка як носій звуку (голосу або музики), як засіб створення баз даних для ЕОМ. Магнітна карта: поняття, характерні риси. Магнітний диск як вид документа. Різновиди магнітних дисків. Гнучкі і жорсткі магнітні диски (дискети).

Оптичний документ: поняття, відмінні риси.

Оптичний диск: загальна характеристика. Різновиди оптичних дисків: інтерактивні компакт-диски (CD-1), компакт-диски з постійною пам'яттю (CD-ROM), компакт-диски з разовим перезаписом інформації (CD-WORM), фото-компакт-диски (Photo-CD), інтерактивні відео диски (DVD), ін. Пакет оптичних дисків. Аудіо компакт диск: характерні ознаки. Структура і реквізити оптичних документів.

Голографічний документ: поняття, характерні риси.

Голограма як перспективна форма трьохмірної фіксації інформації. Види голограм. З історії виникнення та розвитку голограми. Голографія.

Тема 15. Документ як артефакт

Поняття артефакта. Цінний і рідкісний документ. Книжковий пам'ятник.

4. Структура залікового кредиту навчальної дисципліни
«Документознавство»
денна форма навчання

	Кількість годин					Контроль-ні заходи
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Індивідуальна робота	Тренінг	
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І						
<i>Тема 1.</i> Вступ до вивчення курсу. Документознавство як навчальна дисципліна.	2	2	3		2	Поточне опитування
<i>Тема 2.</i> Поняття про документ. Документ як система	2	2	3	1		
<i>Тема 3.</i> Методи і способи документування	2	2	3	1		
<i>Тема 4.</i> Класифікація документів	2	2	3			
<i>Тема 5.</i> Соціальна документно-комунікаційна система	2	2	3			
<i>Тема 6.</i> Видання як вид документа	2	2	3	1	3	Поточне опитування
<i>Тема 7.</i> Ідеографічне видання	2	2	3			
<i>Тема 8.</i> Ізографічне видання	2	2	3			
<i>Тема 9.</i> Періодичне і продовжуване видання	2	2	3			
<i>Тема 10.</i> Патентні і нормативні документи	2	2	3			
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2.						
<i>Тема 11.</i> Неопублікований документ	2	2	3		3	Поточне опитування
<i>Тема 12.</i> Діловий документ	2	2	4			
<i>Тема 13.</i> Кінофотофонодокументи. Перфоровані та мікрографічні документи	2	2	3			
<i>Тема 14.</i> Електронні носії інформації	2	2	4	1		
<i>Тема 15.</i> Документ як артефакт	2	2	4			
Разом	30	30	48	4	8	

заочна форма навчання

	Кількість годин		
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.			
<i>Тема 1.</i> Вступ до вивчення курсу. Документознавство як навчальна дисципліна.			7
<i>Тема 2.</i> Поняття про документ. Документ як система	2		7
<i>Тема 3.</i> Методи і способи документування		2	8
<i>Тема 4.</i> Класифікація документів			8
<i>Тема 5.</i> Соціальна документно-комунікаційна система	2		6
<i>Тема 6.</i> Видання як вид документа	2		7
<i>Тема 7.</i> Ідеографічне видання			8
<i>Тема 8.</i> Ізографічне видання			8
<i>Тема 9.</i> Періодичне і продовжуване видання			7
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2			
<i>Тема 10.</i> Патентні і нормативні документи			7
<i>Тема 11.</i> Неопублікований документ			7
<i>Тема 12.</i> Діловий документ			7
<i>Тема 13.</i> Кінофотофонодокументи. Перфоровані та мікро графічні документи		2	7
<i>Тема 14.</i> Електронні носії інформації	2		7
<i>Тема 15.</i> Документ як артефакт		2	7
Разом	8	4	108

5. Тематика практичних занять

Тема 1, 2. Поняття про документ. Загальна характеристика документа.

Питання для обговорення:

1. Історичний розвиток поняття про документ.
2. Основні характеристики документа: властивості, функції та ознаки.
3. Науковий розвиток поняття «інформація».
4. Структура, класифікація та властивості соціальної інформації.
5. Інформаційна та матеріальна складові документа.
6. Розвиток носіїв інформації.
7. Зовнішня та внутрішня структури документа.

Тема 3. Методи та способи документування.

Питання для обговорення:

1. Поняття про документування.
2. Характеристика основних методів документування.
3. Огляд способів документування.
4. Історичний розвиток та сучасний стан засобів документування.
5. Розвиток та сучасний стан кодування інформації.
6. Історія розвитку штучних мов (Есперанто, Ідо, Сольресоль, Інтерлінгва тощо). Мова Інтернету.

Тема 4. Класифікація документів.

Питання для обговорення:

1. Історія розвитку класифікації документів.
2. Поняття, принципи та основні ознаки класифікації документів.
3. Класифікація документів за інформаційною та матеріальною складовими.

Тема 5. Соціальна документно-комунікаційна система.

Питання для обговорення:

1. Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації.
2. Поняття, склад та завдання документно-комунікаційної системи.
3. Характеристика основних сукупностей документів: документні потоки, масиви, фонди.
4. Види документних фондів.
5. Інтернет – сучасний засіб соціальної комунікації.

Тема 6. Загальна характеристика видання.

Питання для обговорення:

1. Поняття та характерні ознаки видань.
2. Текстове видання.
3. Огляд основних видів текстових видань.

Тема 7. Текстове видання.

Питання для обговорення:

1. Електронний документ та його специфічні характеристики.
2. Електронне видання: поняття, особливості, властивості, види, класифікація.
3. Розвиток та сучасний стан професійних традиційних та електронних видань.

Тема 8. Книга як основний вид видання.

Питання для обговорення:

1. Поняття, структурні елементи та апарат книги.
2. Етапи розвитку книги.
3. Історія розвитку книгодрукування в Україні
4. Функції та властивості книги. та закордоном.

Тема 9. Періодичні та продовжувані видання.

Питання для обговорення:

1. Види, характеристика та особливості періодичних видань.
2. Газета та журнал як види періодичних видань.
3. Бюлетень, календар, періодичний збірник, експрес-інформація.

Тема 10, 11, 12. Нетекстові видання.

Питання для обговорення:

1. Характеристика нотних видань.
2. Нотні знаки.
3. Особливості картографічних видань: карта, атлас, глобус.
4. Картографічні знаки.
5. Розвиток сучасних видів карт.
6. Електронні картографічні документи
7. Загальна характеристика ізографічних видань.
8. Огляд основних видів.
9. Історія та сучасний стан нотних, картографічних та ізографічних видань.

Тема 13. Кінофотофонодокументи.

Питання для обговорення:

1. Загальна характеристика кінофотофонодокументів.
2. Особливості та види кінодокументів.
3. Історія виникнення кінофотофонодокументів.
4. Характеристика фотодокументів.
5. Характеристика фонодокументів.

Тема 14, 15. Документи на новітніх носіях інформації.

Питання для обговорення:

1. Документи на перфорованих носіях інформації.
2. Документи на мікрографічних носіях інформації.
3. Документи на магнітних носіях інформації.
4. Документи на оптичних носіях інформації.
5. Голографічні документи.
6. Флеш-пам'ять.
7. Новітні пристрої зберігання даних.
8. Історія виникнення та перспективи розвитку документів на новітніх носіях інформації.

6. Тренінг.

Навчальний тренінг: вимоги та умови проведення.

Тренінг (training) – це запланований процес модифікації (зміни) відношення, знання чи поведінкових навичок того, хто навчається, через набуття навчального досвіду з тим, щоб досягти ефективного виконання поставлених завдань в одному із видів діяльності або в певній галузі. Тренування (від англ. to train – виховувати, навчати) – комплекс вправ для пристосування його до підвищених вимог і складних умов роботи й життя.

Порядок проведення тренінгу

- ✚ **Вступна частина** проводиться з метою ознайомлення студентів з темою тренінгового заняття.
- ✚ **Організаційна частина** полягає у створенні робочого настрою у колективі студентів, визначенні правил у вигляді таблиць, бланків документів.
- ✚ **Практична частина** реалізується шляхом виконання завдань у групах студентів у кількості 3–5 осіб з певних проблемних питань теми тренінгового заняття.
- ✚ **Підведення підсумків.** Обговорюють результати виконаних завдань у групах. Обмін думками з питань, які виносили на тренінгові заняття.

Тематика тренінгів:

1. Інтелектуальна гра «Дебати» на тему «Традиційний чи електронний документ: «за» і «проти»».
2. Інноваційна гра на тему: «Парадигма розвитку документної евристики в бібліотеках, архівах, музеях».

7. Самостійна робота студентів.

Методичні поради до організації самостійної роботи студента

Метою виконання самостійної роботи є більш глибоке вивчення аспектів Документознавства.

Виконання самостійної роботи необхідно починати з вивчення відповідних розділів підручників, навчальних посібників, наукових джерел тощо, що наведені у переліку рекомендованої літератури, а також додаткової літератури і практичних матеріалів, які студент повинен знайти і опрацювати самостійно.

Самостійна робота необхідна для систематизації, закріплення і розширення окремих теоретичних і практичних знань з дисципліни «Документознавство». Вона дозволяє студентам опанувати необхідними практичними навичками при вирішенні конкретних практичних завдань.

Метою виконання самостійної роботи є допомогти студентам глибше засвоїти теоретичний матеріал, допомогти в рішенні практичних задач по досліджуваному курсу, прищепити навички вирішення практичних ситуацій.

Самостійну роботу студенти виконують самостійно протягом вивчення дисципліни «Документознавство» з проведенням консультацій викладачем дисципліни відповідно до графіка навчального процесу.

Виконання самостійної роботи полягає у підготовці аналітичного есе. Об'єкт та предмет дослідження студент обирає самостійно і погоджує з викладачем.

№ п/п	Тематика
1	Етапи розвитку документознавства.
2	Сучасні концепції науки про документ.
3	Науковий розвиток поняття «інформація». Структура, класифікація та властивості соціальної інформації.
4	Розвиток носіїв інформації.
5	Розвиток та сучасний стан кодування інформації
6	Класифікація документів за інформаційною та матеріальною складовими.
7	Інтернет – сучасний засіб соціальної комунікації.

8	Види документних фондів.
9	Розвиток та сучасний стан професійних традиційних та електронних видань
10	Історія розвитку книгодрукування в Україні та закордоном. Сучасні види книг
11	Розвиток та сучасний стан патентної системи та системи стандартизації в Україні та закордоном.
12	Історія та сучасний стан нотних, картографічних та ізографічних видань.
13	Розвиток сучасних видів карт. Електронні картографічні документи.
14	Історія виникнення кінофотофонодокументів.
15	Історія виникнення та перспективи розвитку документів на новітніх носіях інформації.
16	Документ як артефакт: види, особливості зберігання, сучасний стан
17	Документ як культурно-історична пам'ятка

8. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

При викладання навчальної дисципліни «Документознавство» використовують інформаційно-ілюстративний та проблемний методи навчання для проведення занять і організації самостійної роботи студентів:

- ✚ лекції (оглядові, з докладним викладенням навчального матеріалу, розв'язанням ситуативних завдань; використанням інтерактивних методів і технічних засобів навчання);
- ✚ практичні заняття (групові заняття із розгляду типових ситуацій з опитуванням студентів, виконання завдань за індивідуальним варіантами під керівництвом викладача);
- ✚ самостійна робота студента (форми, обсяги та види безпосередньо пов'язані із методикою і організацією аудиторної роботи, із станом забезпечення студента дидактичними і навчально-методичними матеріалами і передбачає опрацювання теоретичного матеріалу, викладеного на лекціях, самостійне вивчення певного теоретичного матеріалу, підготовку до практичних робіт, тестування і самоаналіз навчальної роботи та виконання індивідуальних завдань);
- ✚ індивідуальна робота студента під керівництвом викладача (цей один із видів самостійної роботи студента планується як робота в аудиторії, але є допоміжним і необов'язковим для відвідування студентом; заняття присвячені додатковому розгляду певних питань з теоретичного матеріалу, складного для самостійного опрацювання, використовуються для здійснення консультацій (в тому числі з тематики індивідуальних завдань та інструкцій до їх виконання), для проведення заходів поточного контролю (контрольних робіт, тестування, тренінгів тощо).

Загалом під час викладання курсу використовуються також такі методи навчання: метод вправ, інтерактивні методи навчання (ділові ігри, круглі столи, міні-конференції тощо), використання комп'ютерних технологій.

Під час лекцій і практичних занять використовуються технічні засоби навчання: проектор для демонстрації презентацій, ПЕОМ (комп'ютерне тестування, робота в мережі Інтернет).

9. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

У процесі вивчення дисципліни «Документознавство» використовуються такі методи оцінювання навчальної роботи студента:

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Документознавство» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль 3 (тренінг)	Заліковий модуль 4 (самостійна робота студента)
20+20%	20+20%	5%	15%
Поточне опитування на заняттях: визначається як середнє арифметичне з оцінок на практичних заняттях (тема 1-8). Оцінювання: тестових питань (20) – 3 бали за кожну правильну відповідь (макс. – 60)	Поточне опитування на заняттях: визначається як середнє арифметичне з оцінок на практичних заняттях (тема 9-15). Оцінювання: тестових питань (20) – 3 бали за кожну правильну відповідь (макс. – 60)	Тренінг - визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих під час тренінгу	Самостійна робота визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих під час вивчення дисципліни за самостійну роботу

ПОТОЧНЕ ОПИТУВАННЯ. Заліковий модуль 1 (20 %)

Критерії оцінювання поточного усного опитування:

90–100 балів – у повному обсязі володіє навчальним матеріалом з дисципліни «Документознавство», вільно та аргументовано викладає класифікацію документів, їх основні ознаки та функції, демонструє глибоке розуміння принципів організації документної діяльності та сучасних інформаційних технологій у роботі з документами, вміє наводити приклади з практики.

75–89 балів – достатньо повно володіє теоретичним матеріалом з «Документознавства», але при викладанні окремих питань (класифікація документів, соціальна документно-комунікаційна система) не вистачає глибини аргументації, допускаються несуттєві неточності у визначеннях чи прикладах.

65–74 бали – загалом володіє навчальним матеріалом і може викласти основний зміст тем, але без детального аналізу та системності; допускає суттєві неточності у класифікації документів, плутає окремі терміни та етапи документного процесу.

60–64 бали – володіє матеріалом фрагментарно; виклад неповний і поверховий; недостатньо розкриває зміст основних понять документознавства (класифікація, функції, реквізити документа), не вміє застосувати знання на практичних прикладах.

1–59 балів – не володіє навчальним матеріалом з основних концепцій документознавства, не може пояснити сутність документа та його ознаки, плутає класифікації й функції документів, не розуміє етапів документної діяльності.

Критерії оцінювання тестів (60 балів):

3 бали – правильна відповідь на тест **0 балів** – неправильна відповідь

ПОТОЧНЕ ОПИТУВАННЯ. Заліковий модуль 2 (20 %)

Критерії оцінювання поточного усного опитування:

90–100 балів – у повному обсязі володіє навчальним матеріалом з дисципліни «Документознавство», вільно та аргументовано викладає характеристику ділових та кінофотофоно документів, вміє наводити приклади з практики.

75–89 балів – достатньо повно володіє теоретичним матеріалом з «Документознавства», але при викладанні окремих питань (перфоровані та мікро графічні документи, документ як артефакт) не вистачає глибини аргументації, допускаються несуттєві неточності у визначеннях чи прикладах.

65–74 бали – загалом володіє навчальним матеріалом і може викласти основний зміст тем, але без детального аналізу та системності; допускає суттєві неточності у характеристиці понять різновидів документів, плутає окремі терміни та етапи документного процесу.

60–64 бали – володіє матеріалом фрагментарно; виклад неповний і поверховий; недостатньо розкриває зміст основних понять документознавства, не вміє застосувати знання на практичних прикладах.

1–59 балів – не володіє навчальним матеріалом з основних концепцій документознавства, не може пояснити сутність різновидів документів та їх ознаки, плутає класифікації й функції документів, не розуміє етапів документної діяльності.

Критерії оцінювання тестів (60 балів):

3 бали – правильна відповідь на тест **0 балів** – неправильна відповідь

ТРЕНІНГ. Заліковий модуль 3 (5%)

90–100 балів – демонструє високий рівень володіння методами документної евристики, вільно застосовує їх для пошуку, аналізу й інтерпретації документів у бібліотеках, архівах і музеях; здатен аргументовано пояснити роль документної евристики у наукових дослідженнях, створює оригінальні підходи до роботи з джерелами.

75–89 балів – ефективно використовує методи документної евристики, демонструє достатні навички пошуку та аналізу документів, адекватно інтерпретує їх зміст, але іноді бракує глибини у висновках або оригінальності у підходах.

65–74 бали – володіє базовими навичками документної евристики, уміє знаходити й узагальнювати документи, проте аналіз поверхневий, висновки загальні; робота з бібліотечними, архівними чи музейними фондами обмежена лише стандартними методами.

60–64 бали – слабо орієнтується в методах документної евристики, пошук документів неповний, інтерпретація поверхова, робота з фондами бібліотек, архівів і музеїв фрагментарна та неглибока.

1–59 балів – не володіє навичками документної евристики, не може здійснити ефективний пошук і аналіз документів, не розуміє специфіки роботи з фондами бібліотек, архівів і музеїв.

САМОСТІЙНА РОБОТА. Заліковий модуль 4 (15%)

90–100 балів – есе змістовне, логічно побудоване; глибоко розкрито сутність документа як культурно-історичного явища; наведено приклади пам'яток; стиль викладу грамотний, аргументація чітка.

75–89 балів – тема розкрита достатньо повно; наведено приклади, але аргументація місцями поверхова; структура роботи збережена, проте є дрібні недоліки у стилі чи логіці викладу.

65–74 бали – розкрито лише основні аспекти теми; приклади наведено частково; аналіз обмежений; робота містить суттєві логічні прогалини.

60–64 бали – робота фрагментарна; основні положення теми не розкриті; приклади відсутні або випадкові; аргументація слабка.

1–59 балів – тема не розкрита; відсутні аналіз і приклади; робота поверхова або формальна.

Шкала оцінювання студентів:

ECTS	Бали	Зміст
A	90–100	відмінно
B	85–89	дуже добре

C	75–84	добре
D	65–74	задовільно
E	60–64	достатньо
FX	35–59	незадовільно з можливістю повторного складання
F	1–34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом

10. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

№	Найменування	Номер теми
1	Мультимедійний проектор	1–15
2	Проекційний екран	1-15
3	Наявність доступу до мережі Інтернет	1-15
4	Персональні комп'ютери	1-15
5	Програмне забезпечення: ОС Windows	1-15

11. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Комова М. В. Документознавство : навч. посібник. Львів-Київ: Тріада плюс, Алеута, 2007. 296 с.
2. Комова М. В. Складання ділових документів: Навч. посібник. Львів: Тріада плюс, 2006. 176 с.
3. Комова М.В. Українська документознавча термінологія: шляхи творення та функційні особливості. Львів: В-во Львівської політехніки. 2011. 316 с.
4. Недошитко І.Р., Гомотюк О.Є. Документознавство. Навчальний посібник. Тернопіль: Економічна думка, 2019. 190 с.
5. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство : навч. посібник. 3-тє вид., доп. і перероб. К. : Ліра-К, 2016. 432 с.
6. Пахомов В. М. Документознавство : конспект лекцій. Івано-Франківськ : Факел, 2000. 208 с.
7. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посіб. К. : Знання, 2007. 398 с.

Допоміжна література

1. Актуальні питання документознавства та інформаційної діяльності: теорії та інновації: зб. Матеріалів II Міжнар. наук.-практ. конф., Одеса, 24-25 березня 2016 р. / під заг.ред.: В.Г. Спрінсяна. Дніпропетровськ: Середняк Т. К., 2016. 526 с.
2. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток / В. В. Бездрабко; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. Київ: Четверта хвиля, 2009. 720 с.

3. Бездрабко В. Історія науки про документ, або Відкриття відомого / Валентина Бездрабко. Київ : Четверта хвиля, 2011. 296 с.
4. Бездрабко В. Новітнє документознавство в контексті еволюції сучасної науки / В. Бездрабко // Актуальні проблеми соціально-гуманітарних наук: в 2-х ч. Ч. 1: збірн. наук. праць. Дніпропетровськ, 2012. С. 165–168.
5. Бездрабко В. В. Сучасні історичні студіювання документа : en bloc et en detail / В.В. Бездрабко // Український історичний журнал. 2009. № 3. С. 157–184.
6. Бездрабко В. Термінологія документознавства: новітні здобутки й проблеми // Інформація. Суспільство. Комунікація: Перша міжнародна наукова конференція, 25–28 квітня 2012 р. Львів: «Львівська політехніка», 2012. С. 43–47.
7. Бездрабко В. В. Українські документознавчі видання : історіографічний і наукометричний виміри / Валентина Бездрабко // Збірник праць Науково-дослідного центру періодики / НАН України, Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника, Наук.-дослід. центр періодики. Львів, 2008. Вип. 1 (16). С. 340–375.
8. Корж А. В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери : навч. посіб. рек. МОНУ. Київ : КНТ, 2009. 173 с.
9. Короткий термінологічний словник із бібліографознавства та соціальної інформатики / Г. М. Швецова-Водка, Г. В. Сілкова, Л. О. Черепуха та ін. ; наук. ред. й авт. вступ. ст. Г. М. Швецова-Водка. Київ : Кн. палата України, 1998. 116 с.
10. Кулешов С. Г. Документальні джерела наукової інформації: поняття, типологія, історія типологічної схеми / С. Г. Кулешов. Київ: УкрІНТЕІ, 1995. 190 с.
11. Кулешов С. Г. Документальні джерела наукової інформації як об'єкт дослідження інформатики / С. Г. Кулешов // Студ. з архівної справи та документознавства. 1996. Т. 1. С. 72–76.
12. Кулешов С. Г. Новий погляд на структуру документознавства / С. Г. Кулешов // Вісник Книжкової палати. 2003. № 10. С. 24–27.
13. Кулешов С. Г. Про значення поняття „документ” / С. Г. Кулешов // Бібліотечний вісник. 1995. № 1. С. 1–4.
14. Кулешов С. Г. Перспективні напрямки наукових досліджень у спеціальному документознавстві / С. Г. Кулешов // Студії з арх. справи та документознавства. Київ, 2004. Т. 12. С. 115–120.
15. Кушнарєнко Н. М. Загальнонаукові методи документологічних досліджень / Н. М. Кушнарєнко // Бібліотекознавство. Документознавство.

Інформологія. 2006. № 3. С. 72–80.

16. Нілова І. Документознавство як наукова дисципліна / І. Д. Нілова // Вісник Книжкової палати. 2005. № 4. С. 27–30.
17. Нілова І. Д. Окремі поняття теорії документознавства / І. Д. Нілова // Вісник Книжкової палати. 2005. № 7. С. 29–30.
18. Столяров Ю. М. Від діловодства – до документознавства, від документознавства – до документології / Ю. М. Столяров // Вісник Харківської державної академії культури : зб. наук. пр. Харків, 2004. Вип. 14. С. 96–104.

Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Антоненко І. Документаційна наука — інформаційна наука — документознавство (еволюція назви науки про документ за кордоном). URL: <http://nmetau.edu.ua/file/td-2010.pdf>
2. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство. URL: http://filelibsnu.at.ua/navchalnometod/documentoznav/bezdrabko_v_v_upravli nske_dokumentoznavstvo.pdf
3. Гомотюк О. Сучасні теоретико-методологічні пошуки в документознавстві. URL: <http://nmetau.edu.ua/file/td-2010.pdf>
4. Кислюк К. В. Спеціальне документознавство. URL: <http://westudents.com.ua/knigi/72-spetsalne-dokumentoznavstvo-kislyuk-kv.html>
5. Кузовова Н. М. Інформаційні технології в архівній справі та документознавстві: навч.-метод. посіб. для студ. вищих навч. закладів. Херсон, 2015. URL: [http://ekhsuir.kspu.edu/bitstream/123456789/2081/.](http://ekhsuir.kspu.edu/bitstream/123456789/2081/)
6. Кулешов С. Г. Загальна теорія документа: реалії та перспективи. URL: http://www.archives.gov.ua/Publicat/AU/AU_6_2012/01.pdf
7. Науковий журнал «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія». URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=juu_all&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=P REF=&S21COLORTERMS=0&S21STR=bdi
8. Науковий журнал «Студії з архівної справи та документознавства». URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/studii/index.htm>
9. Палеха Ю. І. Загальне документознавство. URL: <http://library.nung.edu.ua/zagalne-dokumentoznavstvo.html>

10. Спрінсян В. Документаційний менеджмент. Документаційна культура.
URL: <http://www.adverta.com.ua/texts/Aktualni-pytannya-dokumentoznavstva-ta-informatsiynoi-diyalnosti-teoriyi-ta-innovatsiyi.pdf>
11. Термінологія документознавства та суміжних галузей знань: зб. наук. праць / За заг. ред. В.В. Бездрабко. Київ, 2008. URL: <https://nmetau.edu.ua/file/td-2008.pdf>.
12. Термінологія документознавства та суміжних галузей знань: зб. наук. праць. Київ : Четверта хвиля, 2009. URL: <https://nmetau.edu.ua/file/td-2009.pdf>.
13. Термінологія документознавства та суміжних галузей знань. Вип. 4: зб. наук. пр. / за заг. ред. Бездрабко В.В. Київ: Четверта хвиля, 2010. URL: <https://nmetau.edu.ua/file/td-2010.pdf>.
14. Чередник Л. Історичний аспект розвитку документознавства: теоретичний огляд. URL: <http://www.adverta.com.ua/texts/Aktualni-pytannya-dokumentoznavstva-ta-informatsiynoi-diyalnosti-teoriyi-ta-innovatsiyi.pdf>
Швецова-Водка Г. М. Документознавство.
URL: <https://studfiles.net/preview/5608097/>
15. Швецова-Водка Г. М. Концепції сучасного документознавства. URL: <http://library.dk.rv.ua/depository/methodics/KSD.pdf>
16. Швецова-Водка Г. М. Типологія документа. URL: <http://www.on-libr.info/?p=709>
17. Українське документознавство (1991–2011): наук.-допом. бібліогр. покажч. / уклад.: Слободяник М. С., Політова О. А. Київ, 2012. URL: <http://www.nplu.org/storage/files/d-91-11.pdf>.