

2018

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ

Інститут гуманітарної підготовки та державного управління  
(назва інституту)

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності  
(назва кафедри)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор ІГПЛУ  
(назва інституту)  
Дзвінчук Д. І.  
(підпис) (прізвище та ініціали)  
«02» вересня 2019 р.

ЗАГАЛЬНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО  
(назва навчальної дисципліни)

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

БАКАЛАВР  
(рівень вищої освіти)

галузь знань 02 Культура та мистецтво  
(шифр і назва)

спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  
(шифр і назва)

вид дисципліни ОБОВ'ЯЗКОВА  
обов'язкова /вибіркова

Робоча програма з дисципліни «Загальне документознавство» для студентів, що навчаються за освітньо-професійною програмою на здобуття ступеня бакалавра за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Розробник:


доцент кафедри ДЛД. к.і.н.  
(посада, назва кафедри, науковий ступінь, вчене звання)

  
(підпис) X. М. Вінтонів  
(прізвище та ініціали)

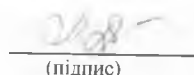
Робочу програму схвалено на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності  
(назва кафедри)

Протокол від «30» серпня 2019 року № 1.

Завідувач кафедри   
(назва кафедри)

  
(підпис) Л. В. Дербеньова  
(прізвище та ініціали)

Гарант ОП  
«Документознавство та інформаційна діяльність»

  
(підпис) Л.І. Демчина  
(прізвище та ініціали)

## ВСТУП

У професійній діяльності фахівців документно-інформаційної сфери одним із найпоширеніших понять є поняття «документ». Про нього йдеться, коли розглядають основні процеси з яких складається праця працівників науково-інформаційних установ. Тому виникає нагальна потреба у науковому розгляді як самого визначення терміну «документ», так і тісно пов'язаних з ним понять, що позначають процеси та методи створення, опрацювання та використання документів у різних сферах суспільної діяльності. Визначення та класифікація документів набувають не тільки наукового, а й суто практичного значення. Тому сьогодні велике значення надається розвитку загальнопрофесійної для працівників сфери соціальних комунікацій навчальної дисципліни «Загальне документознавство», яка здатна забезпечити єдність у розв'язанні багатьох питань, пов'язаних із визначенням, класифікацією та характеристикою різних видів документів.

Загальне документознавство розглядається як синтез багатьох споріднених дисциплін, які вивчають різні види документів, їхні характеристики, класифікації, способи створення та функціонування документної інформації, методи, способи та універсальні форми, а також новітні методи роботи з документами.

Основні засади загального документознавства базуються на інтеграції знань споріднених наук, узагальненні викладених у них ознак, якостей та властивостей документа, особливостей подання інформації та виду матеріального носія документа тощо. Загальне документознавство є навчальною дисципліною, що вивчає найбільш стійкі та довготривалі характеристики, загальні властивості, ознаки й функції документа, що слугує дослідженню особливостей та закономірностей створення і функціонування систем документації, забезпечення суспільства якісною документною інформацією, розв'язання концептуальних питань із теорії документної інформації у різних сферах практичної роботи. Ця дисципліна спрямована на узагальнення досвіду практичної роботи з усіма видами документів.

*Мета курсу* – формування у студентів необхідних знань про сутність, структуру, функції і класифікацію документів, які складають основу документної комунікації.

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.

Для досягнення зазначеного змісту навчальної дисципліни передбачається вивчення відповідних тем, присвячених основним засадам загального документознавства, загальній характеристиці поняття «документ», методам та способам документування, класифікації документів, соціальній документно-комунікаційній системі, характеристиці окремих видів документів тощо.

## 1 МЕТА І ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Програма курсу «Загальне документознавство» визначає загальну спрямованість курсу і обов'язковий обсяг знань і умінь, якими повинні оволодіти студенти. Програма складена на основі робочого навчального плану підготовки фахівців за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Вивчення курсу здійснюється впродовж 1-2 семестру I-го року навчання.

*Мета дисципліни* – забезпечити формування у студентів системи спеціальних знань у сфері загального документознавства, а саме: вивчення документа як складної інформаційної системи, способів документування, систем документації, комплексів документів, документних комунікацій в їхньому історичному та сучасному розвитку. Об'єктом вивчення курсу є ті документи, які спеціально створюються для зберігання та передавання інформації. Особлива увага в межах курсу надається системному розгляду документа – його структурі, властивостям, функціям, класифікації, ролі й місцю в системі документної інформації. Це створює теоретичну базу для подальшого вивчення різних видів документів, які функціонують у суспільстві.

Особливість наукової дисципліни полягає в об'єкті вивчення – документі, тобто специфічному системному матеріальному об'єкті, основним елементом якого є соціально важлива інформація, що характеризує інформаційний потенціал, її матеріальну та духовну культуру.

Мета вивчення курсу визначає і вирішення таких головних теоретично-прикладних завдань:

- дати знання про об'єкт, предмет, структуру, методи і міждисциплінарні зв'язки загального документознавства як наукової дисципліни;
- висвітлити основні етапи виникнення і розвитку документів;
- дати знання про природу і сутність, соціальну роль, ознаки і властивості документа, його структурні елементи та реквізити;
- набуття навичок проведення класифікації різних видів документів за різними класифікаційними ознаками;
- знайомство з розвитком систем документації, типами і видами різних документів;
- вироблення навичок щодо складання, аналізу та характеристики документів, моделювання документів тощо.

У результаті вивчення дисципліни студенти повинні **знати**:

- загальнотеоретичні, історичні, методичні та організаційні проблеми загального документознавства;
- загальні закономірності створення, розповсюдження, зберігання та використання документів;
- специфіку окремих видів документів: опублікованих та неопублікованих, первинних і вторинних, текстових та нетекстових, на традиційних та новітніх носіях інформації тощо;
- сучасний стан розробки тих чи інших понять документознавства;
- суть поняття “документ”, його ознаки та властивості, функції документа;

- структуру документа, його роль та місце в системі документної комунікації;

- методи, засоби і способи документування;

- сучасні типи документів на різних носіях інформації.

Студенти повинні **вміти**:

- складати та оформлювати документи, які найчастіше використовуються;

- правильно розташовувати реквізити документа;

- на прикладі будь-яких видів документів визначати їхні ознаки, властивості, функції;

- класифікувати документи;

- повно і всебічно характеризувати різні види документів, визначати ступінь їхньої цінності;

- аналізувати та порівнювати конструктивні елементи та реквізити документів;

- володіти спеціальною документознавчою термінологією;

- моделювати, створювати та представляти документи для задоволення інформаційних потреб.

## 2 ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ

### 2.1 Структура модулів дисципліни «Загальне документознавство»

Дисципліна «Загальне документознавство» обсягом 8 кредитів ECTS, містить 1 заліковий кредит, до складу якого входить 2 модулі, 12 змістових модулів та 61 навчальний елемент.

Шифр модуля	Назва модуля	Обсяг (в годинах) форм навчальної діяльності студента		
		Лекції	Семінарські заняття	Самостійна робота
<b>ЗАЛІКОВИЙ КРЕДИТ 1</b>				
<b>М 1</b>	<b>ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА.</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>54</b>
<i>ЗМ 1</i>	<i>Основні засади документознавства.</i>	2	2	8
НЕ 1.1	Документознавство як наукова система та навчальна дисципліна.	0,5		
НЕ 1.2	Об'єкт, предмет, мета, методи і завдання документознавства.	1		
НЕ 1.3	Взаємозв'язок документознавства із суміжними науками.	0,5		
НЕ 1.4	Етапи розвитку документознавства.			4
НЕ 1.5	Сучасні концепції науки про документ.			4
<i>ЗМ 2</i>	<i>Поняття про документ. Загальна характеристика документа.</i>	4	4	8
НЕ 2.1	Історичний розвиток поняття про документ.	1		
НЕ 2.2	Основні характеристики документа: властивості, функції та ознаки.	1		
НЕ 2.3	Інформаційна та матеріальна складові документа.	1		
НЕ 2.4	Зовнішня та внутрішня структури документа.	1		
НЕ 2.5	Науковий розвиток поняття «інформація». Структура, класифікація та властивості соціальної інформації.			4
НЕ 2.6	Розвиток носіїв інформації.			4
<i>ЗМ 3</i>	<i>Методи та способи документування.</i>	2	2	8
НЕ 3.1	Поняття про документування. Характеристика основних методів документування.	1		
НЕ 3.2	Огляд способів документування.	0,5		
НЕ 3.3	Історичний розвиток та сучасний стан засобів документування.	0,5		
НЕ 3.4	Розвиток та сучасний стан кодування інформації.			4
НЕ 3.5	Історія розвитку штучних мов (Есперанто, Ідо, Сольресоль, Інтерлінгва тощо). Мова Інтернету.			4

<i>ЗМ 4</i>	<i>Класифікація документів.</i>	2	2	10
НЕ 4.1	Історія розвитку класифікації документів.	1		
НЕ 4.2	Поняття, принципи та основні ознаки класифікації документів.	1		
НЕ 4.3	Класифікація документів за інформаційною та матеріальною складовими.			10
<i>ЗМ 5</i>	<i>Соціальна документно-комунікаційна система.</i>	2	2	8
НЕ 5.1	Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації.	0,5		
НЕ 5.2	Поняття, склад та завдання документно-комунікаційної системи.	0,5		
НЕ 5.3	Характеристика основних сукупностей документів: документні потоки, масиви, фонди.	1		
НЕ 5.4	Інтернет – сучасний засіб соціальної комунікації.			4
НЕ 5.5	Види документних фондів.			4
<i>ЗМ 6</i>	<i>Загальна характеристика видання. Текстові видання.</i>	4	4	4
НЕ 6.1	Поняття та характерні ознаки видань.	1		
НЕ 6.2	Текстове видання. Огляд основних видів текстових видань.	1		
НЕ 6.3	Електронний документ та його специфічні характеристики.	1		
НЕ 6.4	Електронне видання: поняття, особливості, властивості, види, класифікація.	1		
НЕ 6.5	Розвиток та сучасний стан професійних традиційних та електронних видань.			4
<i>ЗМ 7</i>	<i>Книга як основний вид видання.</i>	2	2	8
НЕ 7.1	Поняття, структурні елементи та апарат книги.	1		
НЕ 7.2	Етапи розвитку книги.	1		
НЕ 7.3	Функції та властивості книги.	0,5		
НЕ 7.4	Історія розвитку книгодрукування в Україні та закордоном. Сучасні види книг.			4
НЕ 7.5	Документ як артефакт: види, особливості зберігання, сучасний стан.			4
<b>Разом для М1: 7 змістових модулів, 34 навчальних елементи.</b>				
<b>М 2</b>	<b>ХАРАКТЕРИСТИКА ОКРЕМИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ.</b>	<b>18</b>	<b>27</b>	<b>105</b>
<i>ЗМ 1</i>	<i>Періодичні та продовжувані видання.</i>	2	4	12
НЕ 1.1	Види, характеристика та особливості періодичних видань.	0,5		
НЕ 1.2	Газета та журнал як види періодичних видань.	1		
НЕ 1.3	Бюлетень, календар, періодичний збірник, експрес-інформація.	0,5		

НЕ 1.4	Характеристика періодичних видань Івано-Франківської області.			
<i>ЗМ 2</i>	<i>Документація офіційного походження.</i>	2	4	20
НЕ 2.1	Поняття про системи документації офіційного походження.	0,5		
НЕ 2.2	Система наукової документації.	0,5		
НЕ 2.3	Нормативні та патентні документи.	1		
НЕ 2.4	Розвиток та сучасний стан патентної системи та системи стандартизації в Україні та закордоном.			
НЕ 2.5	Характеристика ділових документів (документація установи).			
<i>ЗМ 3</i>	<i>Нетекстові видання.</i>	4	6	20
НЕ 3.1	Характеристика нотних видань. Нотні знаки.	1		
НЕ 3.2	Особливості картографічних видань: карта, атлас, глобус. Картографічні знаки.	1		
НЕ 3.3	Загальна характеристика ізографічних видань. Огляд основних видів.	2		
НЕ 3.4	Історія та сучасний стан нотних, картографічних та ізографічних видань.			
НЕ 3.5	Розвиток сучасних видів карт. Електронні картографічні документи.			
<i>ЗМ 4</i>	<i>Кінофотофонодокументи (КФФД).</i>	4	6	10
НЕ 4.1	Загальна характеристика кінофотофонодокументів.	1		
НЕ 4.2	Особливості та види кінодокументів.	1		
НЕ 4.3	Характеристика фотодокументів.	1		
НЕ 4.4	Характеристика фонодокументів.	1		
НЕ 4.5	Історія виникнення кінофотофонодокументів.			
<i>ЗМ 5</i>	<i>Документи на новітніх носіях інформації.</i>	6	7	8
НЕ 5.1	Документи на перфорованих носіях інформації.	1		
НЕ 5.2	Документи на мікрографічних носіях інформації.	1		
НЕ 5.3	Документи на магнітних носіях інформації.	1		
НЕ 5.4	Документи на оптичних носіях інформації.	1		
НЕ 5.5	Голографічні документи.	1		
НЕ 5.6	Флеш-пам'ять. Новітні пристрої зберігання	1		
НЕ 5.7	Історія виникнення та перспективи розвитку документів на новітніх носіях інформації.			
	Курсова робота			35
<b>Разом для М2: 5 змістових модулів, 27 навчальних елементи.</b>				
<b>ВСЬОГО</b>		<b>36</b>	<b>45</b>	<b>159</b>
<b>РАЗОМ ДЛЯ ЗАЛІКОВОГО МОДУЛЯ: 2 модулі, 12 змістових модулів, 61 навчальний елемент.</b>				



## 2.2 Зміст лекційних занять

<i>Шифри модулів (М), змістових модулів (ЗМ) та лекційних занять (Л)</i>	<i>Модулі, змістові модулі, навчальні елементи</i>	<i>Обсяг лекційних занять, год.</i>	<i>Література</i>
1	2	3	4
<b>СЕМЕСТР 1</b>			
<b>М1</b>	<b>ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА.</b>	<b>18</b>	
<b>ЗМ1</b>	<b>Основні засади документознавства.</b>	<b>2</b>	
Л1	Документознавство як наукова система і навчальна дисципліна.	0,5	
	Об'єкт, предмет, мета, методи і завдання документознавства.	1	
	Взаємозв'язок документознавства із суміжними науками.	0,5	
<b>ЗМ2</b>	<b>Поняття про документ. Загальна характеристика документа.</b>	<b>4</b>	
Л2	Історичний розвиток поняття про документ.	1	
	Основні характеристики документа: властивості, функції та ознаки.	1	
Л3	Інформаційна та матеріальна складові документа.	1	
	Зовнішня та внутрішня структури документа.	1	
<b>ЗМ3</b>	<b>Методи та способи документування.</b>	<b>2</b>	
Л4	Поняття про документування. Характеристика основних методів документування.	1	
	Огляд способів документування.	0,5	
	Історичний розвиток та сучасний стан засобів документування.	0,5	
<b>ЗМ4</b>	<b>Класифікація документів.</b>	<b>2</b>	
Л5	Історія розвитку класифікації документів.	1	
	Поняття, принципи та основні ознаки класифікації документів.	1	
<b>ЗМ5</b>	<b>Соціальна документно-комунікаційна система.</b>	<b>2</b>	
Л6	Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації.	0,5	
	Поняття, склад та завдання документно-комунікаційної системи.	0,5	
	Характеристика основних сукупностей документів: документні потоки, масиви, фонди.	1	
<b>ЗМ6</b>	<b>Загальна характеристика видання. Текстові видання.</b>	<b>4</b>	
Л7	Поняття та характерні ознаки видань.	1	
	Текстове видання. Огляд основних видів текстових видань.	1	

Л8	Електронний документ та його специфічні характеристики.	1	
	Електронне видання: поняття, особливості, властивості, види, класифікація.	1	
<b>ЗМ7</b>	<b>Книга як основний вид видання.</b>	<b>2</b>	
Л9	Поняття, структурні елементи та апарат книги.	1	
	Етапи розвитку книги.	1	
	Функції та властивості книги.	0,5	
<b>СЕМЕСТР 2</b>			
<b>М2</b>	<b>ХАРАКТЕРИСТИКА ОКРЕМИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ.</b>	<b>18</b>	
<b>ЗМ1</b>	<b>Періодичні та продовжувані видання.</b>	<b>2</b>	
Л1	Види, характеристика та особливості періодичних видань.	0,5	
	Газета та журнал як види періодичних видань.	1	
	Бюлетень, календар, періодичний збірник,	0,5	
<b>ЗМ2</b>	<b>Документація офіційного походження.</b>	<b>2</b>	
Л2	Поняття про системи документації офіційного походження.	0,5	
	Система наукової документації.	0,5	
	Нормативні та патентні документи.	1	
<b>ЗМ3</b>	<b>Нетекстові видання.</b>	<b>4</b>	
Л3	Характеристика нотних видань. Нотні знаки.	1	
	Особливості картографічних видань: карта, атлас, глобус. Картографічні знаки.	1	
Л4	Загальна характеристика ізографічних видань. Огляд основних видів.	2	
<b>ЗМ4</b>	<b>Кінофотофонодокументи (КФФД).</b>	<b>4</b>	
Л5	Загальна характеристика кінофотофонодокументів.	1	
	Особливості та види кінодокументів.	1	
Л6	Характеристика фотодокументів.	1	
	Характеристика фонодокументів.	1	
<b>ЗМ5</b>	<b>Документи на новітніх носіях інформації.</b>	<b>6</b>	
Л7	Документи на перфорованих носіях інформації.	1	
	Документи на мікрографічних носіях інформації.	1	
Л8	Документи на магнітних носіях інформації.	1	
	Документи на оптичних носіях інформації.	1	
Л9	Голографічні документи.	1	
	Флеш-пам'ять. Новітні пристрої зберігання даних.	1	
<b>Всього годин/кредитів лекційного курсу</b>		<b>36/1,25</b>	
<b>Всього:</b> Модуль 1 – 7 змістових модулів, 9 лекційних занять Модуль 2 – 5 змістових модулів, 9 лекційних занять			

## 2.3 Зміст практичних занять

<i>Шифри модулів (М), змістових модулів (ЗМ) та практичних занять (П)</i>	<i>Назви модулів та теми занять</i>	<i>Обсяг практичних занять, год.</i>	<i>Література</i>
1	2	3	4
<b>СЕМЕСТР 1</b>			
<b>М 1</b>	<b>ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА.</b>	<b>18</b>	
<b>ЗМ 1</b>	<b>Основні засади документознавства.</b>	<b>2</b>	
П 1.1	Документознавство як наукова система та навчальна дисципліна. Об'єкт, предмет, мета, методи і завдання документознавства. Взаємозв'язок документознавства із суміжними науками. Етапи розвитку документознавства. Сучасні концепції науки про документ.	2	
<b>ЗМ 2</b>	<b>Поняття про документ. Загальна характеристика документа.</b>	<b>4</b>	
П 2.1	Історичний розвиток поняття про документ. Основні характеристики документа: властивості, функції та ознаки. Науковий розвиток поняття «інформація». Структура, класифікація та властивості соціальної інформації.	2	
П 2.2	Інформаційна та матеріальна складові документа. Розвиток носіїв інформації. Зовнішня та внутрішня структури документа.	2	
<b>ЗМ 3</b>	<b>Методи та способи документування.</b>	<b>2</b>	
П 3.1	Поняття про документування. Характеристика основних методів документування. Огляд способів документування. Історичний розвиток та сучасний стан засобів документування. Розвиток та сучасний стан кодування інформації. Історія розвитку штучних мов (Есперанто, Ідо, Сольресоль, Інтерлінгва тощо). Мова Інтернету.	2	
<b>ЗМ 4</b>	<b>Класифікація документів.</b>	<b>2</b>	
П 4.1	Історія розвитку класифікації документів. Поняття, принципи та основні ознаки класифікації документів. Класифікація документів за інформаційною та матеріальною складовими.	2	

<b>ЗМ 5</b>	<b>Соціальна документно-комунікаційна система.</b>	<b>2</b>	
П 5.1	Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації. Поняття, склад та завдання документно-комунікаційної системи. Характеристика основних сукупностей документів: документні потоки, масиви, фонди. Види документних фондів. Інтернет – сучасний засіб соціальної комунікації.	2	
<b>ЗМ 6</b>	<b>Загальна характеристика видання. Текстове видання.</b>	<b>4</b>	
П 6.1	Поняття та характерні ознаки видань. Текстове видання. Огляд основних видів текстових видань.	2	
П 6.2	Електронний документ та його специфічні характеристики. Електронне видання: поняття, особливості, властивості, види, класифікація. Розвиток та сучасний стан професійних традиційних та електронних видань.	2	
<b>ЗМ 7</b>	<b>Книга як основний вид видання</b>	<b>2</b>	
НЕ 7.1	Поняття, структурні елементи та апарат книги. Етапи розвитку книги. Функції та властивості книги. Історія розвитку книгодрукування в Україні та закордоном. Сучасні види книг. Документ як артефакт: види, особливості зберігання, сучасний стан.	2	
<b>СЕМЕСТР 2</b>			
<b>М 2</b>	<b>ХАРАКТЕРИСТИКА ОКРЕМИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ.</b>	<b>27</b>	
<b>ЗМ 1</b>	<b>Періодичні та продовжувані видання</b>	<b>4</b>	
П 1.1	Види, характеристика та особливості періодичних видань. Газета та журнал як види періодичних видань.	2	
П 1.2	Бюлетень, календар, періодичний збірник, експрес-інформація. Характеристика періодичних видань Івано-Франківської області.	2	
<b>ЗМ 2</b>	<b>Документація офіційного походження.</b>	<b>4</b>	
П 2.1	Поняття про системи документації офіційного походження. Система наукової документації. Характеристика ділових документів (документація установи).	2	
П 2.2	Нормативні та патентні документи. Розвиток та сучасний стан патентної системи та системи стандартизації в Україні та закордоном.	2	
<b>ЗМ 3</b>	<b>Нетекстові видання.</b>	<b>6</b>	
П 3.1	Характеристика нотних видань. Нотні знаки.	2	

П 3.2	Особливості картографічних видань: карта, атлас, глобус. Картографічні знаки. Розвиток сучасних видів карт. Електронні картографічні документи.	2	
П 3.3-П 3.4	Загальна характеристика ізографічних видань. Огляд основних видів. Історія та сучасний стан нотних, картографічних та ізографічних видань.	2	
<b>ЗМ 4</b>	<b>Кінофотофонодокументи.</b>	<b>6</b>	
П 4.1-П 4.2	Загальна характеристика кінофотофонодокументів. Особливості та види кінодокументів. Історія виникнення кінофотофонодокументів.	2	
П 4.3	Характеристика фотодокументів.	2	
П 4.4	Характеристика фонодокументів.	2	
<b>ЗМ 5</b>	<b>Документи на новітніх носіях інформації.</b>	<b>7</b>	
П 5.1	Документи на перфорованих носіях інформації.	1	
П 5.2	Документи на мікрографічних носіях інформації.	1	
П 5.3	Документи на магнітних носіях інформації.	1	
П 5.4	Документи на оптичних носіях інформації.	1	
П 5.5-П 5.7	Голографічні документи. Флеш-пам'ять. Новітні пристрої зберігання даних. Історія виникнення та перспективи розвитку документів на новітніх носіях інформації.	3	
<b>Всього</b> годин/кредитів практичних занять		<b>45/1,5</b>	
<b>Всього:</b> Модуль 1 – 7 змістових модулів, 18 практичних занять Модуль 2 – 5 змістових модулів, 36 практичних занять			

## 2.4 Зміст самостійної роботи студента

Самостійна робота студентів з курсу «Загальне документознавство» має наступні форми:

- повторення, поглиблення і розширення знань, набутих з лекційного курсу, за рекомендованими джерелами;
- повторення модулів вивченого матеріалу, підготовка до колоквиуму, заліку, іспиту;
- підготовка до практичних занять.

Індивідуальна робота студентів передбачає:

- 1) робота студентів на аудиторних заняттях (усне опитування, тестування з питань тематики курсу тощо);
- 2) індивідуальне консультування викладачем студентів з тематики курсу при написанні курсової роботи.

Перелік матеріалу, який студент зобов'язаний опрацювати самостійно та індивідуально, наведений у таблиці.

<i>Шифри модулів та навчальних елементів</i>	<i>Модулі, змістові модулі, навчальні елементи</i>	<i>Обсяг, год.</i>	<i>Література</i>	<i>Форма звітності</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<b>СЕМЕСТР 1</b>				
<b>М 1</b>	<b>ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА.</b>	<b>54</b>		
<b>ЗМ 1</b>	<b>Основні засади документознавства.</b>	<b>8</b>		
НЕ 1.4	Етапи розвитку документознавства.	4		Конспект, усне опитування
НЕ 1.5	Сучасні концепції науки про документ.	4		Інформаційне повідомлення
<b>ЗМ 2</b>	<b>Поняття про документ. Загальна характеристика документа.</b>	<b>8</b>		
НЕ 2.5	Науковий розвиток поняття «інформація». Структура, класифікація та властивості соціальної інформації.	4		Конспект, усне опитування
НЕ 2.6	Розвиток носіїв інформації.	4		Інформаційне повідомлення
<b>ЗМ 3</b>	<b>Методи та способи документування.</b>	<b>8</b>		
НЕ 3.4	Розвиток та сучасний стан кодування інформації.	4		Конспект, усне опитування
НЕ 3.5	Історія розвитку штучних мов (Есперанто, Ідо, Сольресоль, Інтерлінгва тощо). Мова Інтернету.	4		Інформаційне повідомлення
<b>ЗМ 4</b>	<b>Класифікація документів.</b>	<b>10</b>		
НЕ 4.3	Класифікація документів за інформаційною та матеріальною складовими.	10		Самостійна робота

<b>ЗМ 5</b>	<b>Соціальна документно-комунікаційна система.</b>	<b>8</b>		
НЕ 5.4	Інтернет – сучасний засіб соціальної комунікації.	4		Конспект, усне опитування
НЕ 5.5	Види документних фондів.	4		Самостійна робота
<b>ЗМ 6</b>	<b>Загальна характеристика видання. Текстове видання.</b>	<b>4</b>		
НЕ 6.5	Розвиток та сучасний стан професійних традиційних та електронних видань.	4		Конспект, усне опитування
<b>ЗМ 7</b>	<b>Книга як основний вид видання.</b>	<b>8</b>		
НЕ 7.4	Історія розвитку книгодрукування в Україні та закордоном. Сучасні види книг.	4		Конспект, усне опитування
НЕ 7.5	Документ як артефакт: види, особливості зберігання, сучасний стан.	4		Конспект, усне опитування
<b>СЕМЕСТР 2</b>				
<b>М 2</b>	<b>ХАРАКТЕРИСТИКА ОКРЕМИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ.</b>	<b>105</b>		
<b>ЗМ 1</b>	<b>Періодичні та продовжувані видання.</b>	<b>12</b>		
НЕ 1.4	Характеристика періодичних видань Івано-Франківської області.	12		Самостійна робота
<b>ЗМ 2</b>	<b>Документація офіційного походження.</b>	<b>20</b>		
НЕ 2.4	Розвиток та сучасний стан патентної системи та системи стандартизації в Україні та закордоном.	10		Інформаційне повідомлення
НЕ 2.5	Характеристика ділових документів (документація установи).	10		Конспект, усне опитування
<b>ЗМ 3</b>	<b>Нетекстові видання.</b>	<b>20</b>		
НЕ 3.4	Історія та сучасний стан нотних, картографічних та ізографічних видань.	10		Конспект, усне опитування
НЕ 3.5	Розвиток сучасних видів карт. Електронні картографічні документи.	10		Конспект, усне опитування
<b>ЗМ 4</b>	<b>Кінофотофонодокументи (КФФД).</b>	<b>10</b>		
НЕ 4.5	Історія виникнення кінофотофонодокументів.	10		Інформаційне повідомлення
<b>ЗМ 5</b>	<b>Документи на новітніх носіях інформації.</b>	<b>8</b>		
НЕ 5.7	Історія виникнення та перспективи розвитку документів на новітніх носіях інформації.	8		Конспект, усне опитування
<b>Всього годин/кредитів за семестр 1-2</b>			<b>124/4</b>	
<b>Курсова робота</b>			<b>35/1</b>	
<b>Всього годин/кредитів за семестр 1-2</b>			<b>159/5</b>	

## 2.4.1 Курсова робота

Основною метою виконання курсової роботи є повторення, розширення, поглиблення, узагальнення і систематизація знань набутих студентами при вивченні дисципліни, розвиток у студентів навичок самостійного розв'язання проблемних завдань та вмінь застосовувати результати наукових досліджень для розв'язку практичних завдань.

Курсова робота з курсу «Загальне документознавство» виконується студентом у 2 семестрі I курсу навчання за обраною індивідуальною темою згідно із завданням, виданим викладачем-керівником. Разом із завданням студент отримує індивідуальний календарний план-графік виконання роботи, складений із врахуванням індивідуальних здібностей студента, складності та трудомісткості виконання окремих розділів. Орієнтовний план наведено в таблиці.

<i>№ етапу</i>	<i>Назва і основний зміст етапу</i>	<i>Час на виконання, год.</i>	<i>Термін виконання, тиждень</i>
1	Оформлення, затвердження і видача завдання.		1
2	Робота над курсовою роботою згідно із виданим завданням.	25	12
3	Передача курсової роботи керівникові на перевірку, доопрацювання роботи згідно із зауваженнями керівника.	9	14
4	Захист курсової роботи.	1	17-18
ВСЬОГО		35	



## 2.5 Структура залікового кредиту дисципліни

Шифр модуля	Назва модуля	Обсяг (у годинах) форм навчальної діяльності студента		
		Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота
<b>Заліковий кредит 1</b>				
<b>M1</b>	<b>ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА.</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>54</b>
ЗМ1	Основні засади документознавства.	2	2	8
ЗМ2	Поняття про документ. Загальна характеристика документа	4	4	8
ЗМ3	Методи та способи документування.	2	2	8
ЗМ4	Класифікація документів.	2	2	10
ЗМ5	Соціальна документно-комунікаційна система.	2	2	8
ЗМ6	Загальна характеристика видання. Текстові видання.	4	4	4
ЗМ7	Книга як основний вид видання.	2	2	8
<b>M2</b>	<b>ХАРАКТЕРИСТИКА ОКРЕМИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ.</b>	<b>18</b>	<b>27</b>	<b>105</b>
ЗМ1	Періодичні та продовжувані видання.	2	4	12
ЗМ2	Документація офіційного походження.	2	4	20
ЗМ3	Нетекстові видання.	4	6	20
ЗМ4	Кінофотофонодокументи (КФФД).	4	6	10
ЗМ5	Документи на новітніх носіях інформації.	6	7	8
	Курсова робота.			<b>35</b>
<b>Всього годин/кредитів</b>		<b>36/1,25</b>	<b>45/1,5</b>	<b>159/5</b>
<b>Усього годин/кредитів у заліковому кредиті 1: 240/8</b>				

## 2.6 Мета вивчення і засвоєння змістових модулів дисципліни

Шифри модулів	Мета діяльності та зміст уміння	Примітка
1	2	3
<b>М1</b>	<b>ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА.</b>	
ЗМ1	Мета – опанування основними теоретичними засадами загального документознавства, вивчення об'єкту, предмету, мети, завдання та структури документознавства. Зміст – уміти визначати загальнотеоретичні, історичні, методичні та організаційні засади документознавства; орієнтуватися в сучасному стані розробки основних понять документознавства; володіти спеціальною документознавчою термінологією; визначати взаємозв'язок документознавства із суміжними науками; аналізувати та порівнювати сучасні концепції науки про документ.	
ЗМ2	Мета – вивчення поняття та основних характеристик документа; опанування інформаційною та матеріальною складовими документа; розгляд структури документа. Зміст – уміти здійснювати аналіз сучасних трактувань поняття "документ" та «інформація»; визначати ознаки, властивості та функції документа, характер та властивості інформації, специфіку матеріальної основи документа, елементи зовнішньої та внутрішньої структур документа.	
ЗМ3	Мета – вивчення в історичному та сучасному контекстах основних методів, способів та засобів документування. Зміст – уміти визначати взаємозв'язок між методами, способами і засобами запису та відтворення інформації; здійснювати порівняльний аналіз документів за знаковою природою інформації, ступенем знаковості інформаційної та матеріальної складових документа, системою запису інформації.	
ЗМ4	Мета – опанування поняттям, основними принципами та ознаками класифікації документів. Зміст – уміти використовувати блок-фасетну схему класифікації та визначати види документів; характеризувати конкретні документи з точки зору віднесення їх до конкретних видових категорій.	
ЗМ 5	Мета – вивчення базових характеристик соціальної документно-комунікаційної системи та основних особливостей документних фондів, потоків та масивів. Зміст – здійснювати порівняльний аналіз складу та структури документних фондів установ, визначати можливості їхнього спільного формування та використання.	
ЗМ 6	Мета – вивчення поняття «видання», основних ознак текстового видання, характеристики його основних видів; опанування поняттям, особливостями та видовою характеристикою електронного видання. Зміст – уміти класифікувати видання, визначати вид і тип конкретних витворів друку (книг, брошур, журналів, газет, плакатів, буклетів тощо); аналізувати та порівнювати електронні та традиційні видання.	

ЗМ 7	<p>Мета – вивчення поняття «книга»; розгляд структурних елементів та довідкового апарату книги; вивчення функцій та властивостей книги.</p> <p>Зміст – вміти визначати функції та властивості книги, аналізувати її структурні елементи та довідковий апарат; характеризувати види та особливості артефактних документів.</p>	
<b>М2</b>	<b>ХАРАКТЕРИСТИКА ОКРЕМИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ.</b>	
ЗМ1	<p>Мета – вивчення базових понять, основних особливостей та видових характеристик періодичних текстових видань.</p> <p>Зміст – здійснювати порівняльний видовий аналіз періодичних видань та видань, що продовжуються; характеризувати внутрішню структури цих видань.</p>	
ЗМ2	<p>Мета – вивчення базових характеристик систем документацій офіційного походження, опанування характеристиками та видовими особливостями систем наукової, патентної та нормативної документації.</p> <p>Зміст – уміти виявляти переваги та недоліки патентної, наукової, нормативної документації як джерел інформації; аналізувати діючі та затверджені стандарти в галузі інформації та документації; відбирати неопубліковані документи із масиву документів; визначати притаманні їм ознаки; давати характеристику їхнім конструктивним елементам та здійснювати аналіз сучасних тенденцій їхнього розвитку.</p>	
ЗМ3	<p>Мета – вивчення характерних ознак та основних видів нетекстових видань; вивчення поняття, основних етапів розвитку, видів, ознак, властивостей, конструктивних елементів нотних картографічних та ізографічних видань.</p> <p>Зміст – уміти визначати види та різновиди нетекстових документів за загальними та специфічними ознаками класифікацій, давати їм вичерпну характеристику та здійснювати порівняльний аналіз.</p>	
ЗМ4	<p>Мета – вивчення поняття, основних етапів розвитку, видів, ознак, властивостей, конструктивних елементів кінофотофонодокументів.</p> <p>Зміст – уміти визначати види та різновиди кінофотофонодокументів, давати їм вичерпну характеристику та здійснювати порівняльний аналіз.</p>	
ЗМ5	<p>Мета – опанування основними видовими характеристиками та сучасним станом і тенденціями розвитку документів на новітніх носіях інформації.</p> <p>Зміст – порівнювати документи на новітніх носіях інформації за фасетно-блочною схемою і знаходити в ній ознаки, притаманні кожному з них; визначати основні реквізити, характеризувати та аналізувати їх; визначати перспективи розвитку таких документів.</p>	

### **3 Навчально-методичне забезпечення дисципліни «Загальне документознавство»**

#### *3.1 Основна література*

1. Комова М. В. Документознавство : навч. посібник / М. В. Комова ; Національний університет „Львівська політехніка”, Інститут гуманітарних і соціальних наук. – Львів-Київ : Тріада плюс, Алеута, 2007. – 296 с.
2. Кушнарєнко Н. Н. Документоведєние : учебник / Н. Н. Кушнарєнко. – 7-є изд., стереот. – К. : Знання, 2006. – 459 с.
3. Палєха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посібник / Палєха Ю. І., Лєміш Н. О. – 3-тє вид., доп. і перероб. – К. : Лїра-К, 2012. – 432 с.
4. Пахомов В. М. Документознавство : конспект лекцій / В. М. Пахомов. – Івано-Франківськ : Факел, 2000. – 208 с.
5. Романишин Ю. Л. Документознавство : методичні вказівки до виконання курсових робіт [Електронний ресурс] / Романишин Ю. Л., Бабій В. В. – Івано-Франківськ : Факел, 2007. – 46 с.
6. Романишин Ю. Л. Загальне документознавство : методичні вказівки / Ю. Л. Романишин. – Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2010. – 50 с.
7. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с.

#### *3.2 Додаткова література*

8. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / В. В. Бездрабко ; Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. – 2-ге вид., зі змін. і доп. – К., 2006. – 207 с.
9. ДСТУ 3017-2015. Видання. Основні види. Терміни та визначення.
10. ДСТУ 8344:2015. Інформація та документація. Видання. Основні елементи. Терміни та визначення понять.
11. ДСТУ ISO 15489-1:2018 (ISO 15489-1:2016, IDT) Інформація та документація. Керування записами. Частина 1. Поняття та принципи.
12. Зиновьева Н. Б. Документоведєние : учеб.-метод. пособие. – М. : Профиздат, 2001. – 208 с.
13. Кулєшов С. Г. Загальне документознавство: навч. посібник / Укрдержархів ; УНДІАСД. – К. : Вид. дїм «Києво-Могилянська академія», 2012. – 123 с.
14. Кушнарєнко Н. М. Наукова обробка документів : підручник / Н. М. Кушнарєнко, В. К. Удалова. – К. : Вікар, 2006. – 331 с. – (Вища освіта ХХІ столїття).
15. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003.
16. Соколов А. В. Общая теория социальной коммуникации : учеб. пособие / А. В. Соколов. – СПб. : Изд-во Михайлова В. А., 2002. – 460 с.
17. Соляник А. А. Документні потоки та масиви : навч. посіб. для вищ. навч. закл. культури і мистецтв / А. А. Соляник ; Харк. держ. акад. культури. – Х., 2000. – 111 с.
18. Столярєв Ю. Н. Документный ресурс : учеб. пособие для студ. высш. учеб. завед. / Ю. Н. Столярєв. – М. : М. : Либєрия, 2001. – 149 с.
19. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: словник-довідник термінів і понять : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – 2-ге вид., стер. – К. : Знання, 2012. – 319 с.
20. Швецова-Водка Г. М. Загальна теорія документа і книги : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2014. – 405 с. – (Вища освіта ХХІ столїття).

#### 4 Використання технічних засобів навчання

<i>Вид заняття</i>	<i>Вид технічних засобів навчання</i>	<i>Час використання, хв.</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<b>Лекції</b>	Схеми, таблиці, прозівки, мультимедійний проектор.	За необхідності
<b>Практичні заняття</b>	Прозівки, роздатковий матеріал.	За необхідності
<b>Самостійна робота</b>	Комп'ютери, Інтернет-ресурси.	За необхідності

#### 5 Система оцінювання знань студентів

Контроль і оцінювання знань студентів з дисципліни здійснюється в наступних формах:

- поточний міжсесійний контроль засвоєння модулів курсу впродовж семестру та навчального року;

- сесійний семестровий контроль по завершенні семестру під час заліково-екзаменаційної сесії.

Структурні оцінки за кожний навчальний елемент дисципліни наведено в таблиці.

<i>Види робіт, що контролюються</i>	<i>Номер контролю</i>	<i>Макс. к-кість балів</i>
<b>Семестр 1</b>		
1. Засвоєння модулів програмного матеріалу дисципліни. Колоквіум.	1.1	15
2. Самостійне вивчення окремих питань.	2.1	10
	2.2	10
	2.3	10
	2.4	10
3. Практичні заняття: №1 №2 №3 №4 №5 №6 №7 №8 №9	3.1	5
	3.2	5
	3.3	5
	3.4	5
	3.5	5
	3.6	5
	3.7	5
	3.8	5
	3.9	5
<i>Всього</i>		<i>100 балів</i>
<b>Всього за семестр 1</b>		<b>100 балів</b>

<b>Семестр 2</b>		
1. Засвоєння модулів програмного матеріалу дисципліни. Колоквіум.	1.1	15
2. Самостійне вивчення окремих питань.	2.1	10
	2.2	10
	2.3	10
	2.4	10
3. Практичні заняття:		
№1	3.1	5
№2	3.2	
№3	3.3	5
№4	3.4	
№5	3.5	5
№6	3.6	
№7	3.7	5
№8	3.8	
№9	3.9	5
№10	3.10	
№11	3.11	5
№12	3.12	
№13	3.13	5
№14	3.14	
№15	3.15	5
№16	3.16	
№17	3.17	5
№18	3.18	
<b>Всього за семестр 2</b>		<b>100 балів</b>

Семестровий сесійний контроль знань студентів: залік у семестрі 1 та іспит у семестрі 2. Оцінювання знань студентів у рамках залікового кредиту проводиться за шкалою наведеною в таблиці.

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		Для екзамену, курсового проекту (роботи)	Для заліку
90-100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
75-81	<b>C</b>		
67-74	<b>D</b>	задовільно	
60-66	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни