

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки  
Кафедра документознавства і музейної справи



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Проректор з науково-педагогічної і  
навчальної роботи та рекрутації  
проф. Івритюк С. В.  
*Сторожак*  
Сторожак №2 від 18.10. 2018 р.

**КОНЦЕПЦІЇ СУЧАСНОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА**

**ПРОГРАМА**  
навчальної дисципліни

підготовки освітнього ступеня «магістр»  
галузі знань: 02 «Культура і мистецтво» спеціальності: 029 «Інформаційна,  
бібліотечна та архівна справа»

освітня програма «Інформаційна аналітика та адміністрування  
систем управління»

Луцьк – 2018

**Програма навчальної дисципліни «Концепції сучасного документознавства» для студентів спеціальності: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньої програми «Інформаційна аналітика та адміністрування систем» освітнього ступеня «магістр».**


18 вересня, 2018 р. 21 с.

**Розробник:** Качковська Леся Ростиславівна, кандидат історичних наук, доцент кафедри документознавства і музейної справи

**Рецензенти:** Повстяна Ю. С., кандидат технічних наук, доцент кафедри комп'ютерних технологій та професійної освіти, заступник декана факультету комп'ютерних наук та інформаційних технологій Луцького національного технічного університету.

Малеончук Г. О., кандидат історичних наук, старший викладач кафедри археології, давньої та середньовічної історії України, заступник декана факультету історії, політології та національної безпеки СЛУ імені Лесі Українки.

**Програма навчальної дисципліни затверджена на засіданні кафедри документознавства і музейної справи.**  
протокол № 2 від 14.09. 2018 р.

Завідувач кафедри:  проф. Г. В. Бондаренко

**Програма навчальної дисципліни схвалена науково-методичною комісією факультету історії, політології та національної безпеки**

протокол № 3 від 5.10.2018 р.

Голова науково-методичної комісії факультету  проф. А. Г. Шваб

**Програма навчальної дисципліни схвалена науково-методичною радою університету**

протокол № 2 від 14.10.2018 р.

©Качковська Л. Р., 2018

## 1. Опис навчальної дисципліни

Таблиця 1

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітня програма, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Денна форма навчання	02 «Культура і мистецтво»	вибіркова
Кількість годин/кредитів 120/4	029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	
ІНДЗ: є	Аналітика та адміністрування систем управління	Рік підготовки - 1
		Семестр - 2
		Лекції - 22 год
		Практичні – 22 год
	магістр	Самостійна робота – 68 год
		Консультацій - 8 год
Форма контролю: залік		

### АНОТАЦІЯ КУРСУ

Програма навчальної дисципліни «Концепції сучасного документознавства» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістрів «Аналітика та адміністрування систем управління» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Метою навчальної дисципліни являється: отримання знань, необхідних для вивчення теорії документа, його методологічних основ, вивчення ролі документа у сучасному суспільстві відповідно до концепцій документознавчої науки.

В процесі вивчення дисципліни студент набуває знань, необхідних для подальшого вивчення суміжних дисциплін: архівознавство, документаційне забезпечення управління; теорія документних потоків; електронне документознавство; управлінське документознавство; документно-інформаційна комунікація; правознавство; джерелознавство; історія України.

Курс має своїм завданням сформулювати у студентів знання уніфікованих правил роботи з документною інформацією та використовувати їх у своїй професійній діяльності; вироблення умінь аналізувати потреби в оперативній та ретроспективній інформації, визначати методи та способи їх задоволення; вироблення умінь та навиків при використанні технічних засобів у ДЗУ та архівній справі тощо. Оволодіння студентами

цими знаннями допоможе їм зорієнтуватися у майбутній професії, сформулювати уявлення про зміст їхньої діяльності.

### 3. КОМПЕТЕНЦІЇ

В результаті вивчення навчальної дисципліни випускник повинен володіти **компетенціями**: є набуття знань, необхідних для теоретичного уявлення про документознавство як наукову й навчальну дисципліну; розкриття змісту, соціальної ролі, ознак і властивостей документу як системного об'єкту документознавства; аналіз основних типів і видів документів, їх характерних ознак, структури; визначення прикладного значення, окреслення сфер застосування основних властивостей документу та його значення у подальшому розвитку системи комунікацій.

При вивченні курсу «Концепції сучасного документознавства» використовуються такі форми навчальної роботи, як лекції та практичні заняття. Основними методами навчання є: читання викладачем лекцій; проведення практичних занять; індивідуальне консультування викладачем студентів з проблемних питань; самостійна робота студентів з нормативними та літературними джерелами, що рекомендовані для вивчення в рамках курсу; підготовка до практичних занять, вирішення пропонованих практичних ситуацій; індивідуальна робота студентів з написання реферату з теми курсу (модуля) або вузько-спеціальної проблематики; поточне тестування; підсумковий іспит.

Підсумковою формою контролю знань є залік, який має на меті перевірити рівень засвоєння теоретичних знань, уміння застосовувати ці знання при вирішенні конкретних професійних задач.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти повинні:

**знати :**

- сучасний стан документознавчих студій, розвитку науки та навчальної дисципліни;
- концепції провідних учених-документознавців;
- спеціальну документознавчу термінологію;
- основні етапи історичного розвитку документа та документаційної бази суспільства;
- специфіку документаційних баз різних історичних періодів, види і типи документів;
- правила інтерпретації змісту документа;
- основні методології дослідження документа;
- сучасний напрямок розвитку та шляхи удосконалення документування та організації роботи з документами;

**вміти :**

- володіти навичками коректної інтерпретації документа як джерела інформації;

- аналізувати зміст документа, визначати час його створення, ймовірне авторство,
- історико-психологічний та соціокультурний контекст створення документа;
- характеризувати матеріальну основу, елементи внутрішньої і зовнішньої структури документа, його реквізити, аналізувати мову документа.

#### 4. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

н/н	Назва теми	Аудиторні та позааудиторні заняття			Консультації
		Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	
<b>Змістовий модуль I</b>					
<b>Передумови формування документознавчої інфраструктури</b>					
1	Вступ до курсу	2	2	5	
2	Сучасні погляди на структуру науки про документ.	2	2	5	
3	Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства як осередок пріоритетних напрямів проведення документознавчих досліджень.	2	2	5	
4	Формування та розвиток розгорнутої інфраструктури українського документознавства.	2	2	5	
5	Документознавство як сфера знань про закономірності створення документів.	2	2	10	
	Підготовка до контрольної роботи				
<b>Змістовий модуль II</b>					
<b>Наукові школи з вивчення науки про документ в Україні</b>					
6	Українські наукові школи в контексті документознавчих досліджень.	2	2	5	
7	Сучасні концептуальні підходи української документознавчої науки.	2	2	5	
8	Дискусійні питання документознавчої науки на сторінках фахових видань і навчальної літератури.	2	2	5	
9	Документознавча термінологія – головний предмет дослідження проф. В. Бездрабко.	2	2	5	

10	Поняття про електронне документознавство: витоки, розвиток.	2	2	5	
11	Здобутки зарубіжного документознавства в дослідженнях українських вчених.	2	2	3	
	Підготовка до контрольної роботи				
Всього годин		22	20	68	

## **ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

### **Зістовий модуль 1. Передумови формування документознавчої інфраструктури.**

#### **Тема 1. Вступ. (2 год)**

Основні етапи розвитку документознавствчої науки. Предмет, завдання і структура курсу, його місце у підготовці фахівців. Нормативні документи і основна література.

Виникнення і розвиток традиційного документознавства. Становлення документознавства як науки інформаційного циклу. Інтеграція наук про документ. Основні віхи становлення науки про документ.

#### **Тема 2. Сучасні погляди на структуру науки про документ. (2 год)**

Пошук назв науки про документ. Визначення поняття «документознавство». Сучасні концепції науки про документ. Концепція Ю. Столярова, Н. Зінов'євої, А. Сокової, Н. Кушнарєнко, С. Кулєшова, М. Слободяника, Г. Швецової-Водки тощо.

#### **Тема 3. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства як осередок пріоритетних напрямів проведення документознавчих досліджень (УНДІАСД). (2 год)**

Передумови заснування провідної науково-дослідної інституції в галузі документознавства. УНДІАСД: становлення та розгортання діяльності в напрямку розробки та вирішення документознавчої проблематики. Структура Інституту. Основні положення діяльності (напрями роботи) відповідно до основного документу – Статуту.

#### **Тема 4. Формування та розвиток розгорнутої інфраструктури українського документознавства. (2 год)**

Міжнародні конференції «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики» як професійні форуми обговорення документознавчих напрямів дослідження. Фахові видання з документознавства. Становлення документознавчих шкіл.

**Тема 5. Документознавство як сфера знань про закономірності створення документів. (2 год)**

Поняття «документ» та «інформація» у дослідженнях вітчизняних учених. Трансформація поняття «документ». Співвідношення понять «документ» та «інформація». Значення інформації в економічних, соціальних і політичних процесах, для прийняття управлінських рішень. Поняття «документ» у джерелознавстві, праві, архівознавстві, документознавстві, інформатиці тощо. Визначення понять «документ», «документна інформація», «електронний документ» в законодавстві та документознавстві.

**Змістовий модуль 2. Наукові школи з вивчення науки про документ в Україні.**

**Тема 6. Українські наукові школи в контексті документознавчих досліджень. (2 год)**

Діяльність наукової школи на чолі з С. Г. Кулешовим: напрям роботи в архівній системі України. Інформаційна концепція документознавства наукової школи М. С. Слободяника. Відображення дискусійних питань документознавства на рівні навчального та енциклопедичного матеріалу.

**Тема 7. Сучасні концептуальні підходи української документознавчої науки. (2 год)**

Архівно-діловодна концепція С. Кулешова. Інформаційний підхід М. Слободяника. Ноокомунікаційна теорія Г. Швецової-Водки. Бібліотекознавчий аспект у дослідженнях Н. Кушнаренко.

**Тема 8. Дискусійні питання документознавчої науки на сторінках фахових видань і навчальної літератури. (2 год)**

«Школа молодого дослідника» на сторінках журналу «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія»: проблема підвищення рівня методологічної підготовки фахівців. Дискусійні підходи М. Низового, М. Слободяника та Ю. Столярова щодо структури сучасного документознавства і підручника Н. Кушнаренко «Документоведение». Посилена увага до історії розвитку документознавства.

**Тема 9: Документознавча термінологія – головний предмет дослідження проф. В. Бездрабко. (2 год)**

Організація і проведення міжнародних термінологічних наукових конференцій. Монографічні видання автора. Публікації у фахових журналах та збірниках матеріалів конференцій.

**Тема 10. Поняття про електронне документознавство: витоки, розвиток.**

Електронне документознавство як структурна складова документознавства. Витоки та передумови становлення електронного документознавства як наукового напрямку. Законодавчі та нормативні документи у сфері електронного документознавства.

**Тема 11. Здобутки зарубіжного документознавства в дослідженнях українських вчених. (2 год)**

Дисертаційне дослідження В. Рудюка: аналіз системи електронного документообігу ФРН. Досвід керування документацією та міжнародний стандарт у науковому доробку І. Антоненко. О. Кравцова та її комплексний аналіз архівного порталу ЮНЕСКО та його інформаційно-документальних ресурсів.

**5. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ**

**Тема: Документознавча термінологія – головний предмет дослідження проф. В. Бездрабко. (2 год)**

Організація і проведення міжнародних термінологічних наукових конференцій. Монографічні видання автора. Публікації у фахових журналах та збірниках матеріалів конференцій.

**Тема. Поняття про електронне документознавство: витоки, розвиток.**

Електронне документознавство як структурна складова документознавства. Витоки та передумови становлення електронного документознавства як наукового напрямку. Законодавчі та нормативні документи у сфері електронного документознавства.

**6. ВИДИ ІНДИВІДУВАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ (ІНДЗ)**

Опрацювати Проект Концепції розвитку документознавства в Україні (Матеріал до обговорення): Сучасні погляди на визначення сутності документознавства як наукової дисципліни

**7. РОЗПОДІЛ БАЛІВ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ**

Поточний контроль	Модульний контроль	Загальна
-------------------	--------------------	----------



(мах - 40 балів)			(мах - 60 балів)		кількість балів
Модуль 1		Модуль 2	Модуль 3		
Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	ІНДЗ	МКР 1	МКР 2	
12 балів як середнє арифм. + 2 бали за активність	12 балів як середнє арифм. + 2 бали за активність	12	30	30	100

До поточної модульної оцінки додаються бали за активну навчальну діяльність протягом семестру:

- 2 бали додаються, якщо на 50% практичних чи семінарських занять студент отримав позитивну оцінку або доповнення;

### Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів на практичних заняттях:

Рівні навчальних досягнень	Оцінка в балах (за 12-бальною шкалою)	Критерії оцінювання
Початковий (понятійний)	1	Студент володіє навчальним матеріалом на рівні засвоєння окремих термінів, фактів без зв'язку між ними; відповідає на запитання, які потребують відповіді «так» чи «ні»
	2	Студент мало усвідомлює мету навчально-пізнавальної діяльності, робить спробу знайти способи дій, розповісти суть заданого, проте відповідає лише за допомогою викладача на рівні «так» чи «ні», може самостійно знайти в підручнику відповідь
	3	Студент намагається аналізувати на основі побутових знань і навичок; виявляє окремі властивості, спроби виконання вправ, дій репродуктивного характеру, за допомогою викладача робить прості розрахунки за готовим алгоритмом
Середній (репродуктивний)	4	Студент володіє початковими знаннями, знає близько половини навчального матеріалу, здатний відтворити його відповідно до тексту підручника або пояснень викладача, провести за зразком економічні розрахунки; слабо орієнтується у поняттях, визначеннях, самостійне опрацювання навчального матеріалу викликає значні труднощі
	5	Студент знає більше половини навчального матеріалу, розуміє сутність предмету, може дати визначення понять, категорій, однак із помилками, впевнено працювати з підручником, самостійно оволодіти частиною навчального матеріалу; робить прості розрахунки за алгоритмом, але висновки не логічні, не послідовні
	6	Студент розуміє основні положення навчального матеріалу, може поверхово аналізувати події, ситуації, робить певні висновки; відповідь може бути правильною, проте недостатньо осмисленою, самостійно відтворює більшу частину матеріалу; вміє застосовувати знання під час розв'язування завдань за алгоритмом, користуватися додатковими джерелами
Достатній (алгоритмічний)	7	Студент правильно і логічно відтворює навчальний матеріал, розуміє основоположні теорії і факти, встановлює причинно-

о-дієвий)		наслідкові зв'язки між ними, вміє наводити свої власні приклади на підтвердження певних думок, застосовувати теоретичні знання у стандартних ситуаціях; за допомогою викладача може скласти план реферату, виконати його і правильно оформити, самостійно користуватися додатковими джерелами, правильно використовувати термінологію, скласти прості таблиці, схеми
	8	Знання студента досить повні, він вільно застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, логічно висвітлює суспільні події в державі і за рубежом, вміє аналізувати, робити висновки; відповідь його повна, логічна, обґрунтована, однак із деякими неточностями; вміє самостійно працювати, може підготувати реферат і захистити його положення
	9	Студент вільно володіє вивченим матеріалом, застосовує набуті знання у дещо змінених ситуаціях, вміє аналізувати і систематизувати інформацію, робить аналітичні висновки, використовує загальновідомі докази у власній аргументації, чітко тлумачить поняття, формулювання законів, нормативних документів, може самостійно опрацювати матеріал, виконує прості творчі завдання; має сформовані типові навички
Високий (творчий професійний)	10	Студент володіє глибокими і міцними знаннями та використовує їх у нестандартних умовах, ситуаціях; може визначати тенденції та суперечності процесів; робить аргументовані висновки, практично оцінює окремі нові факти, явища, процеси, самостійно визначає мету власної діяльності; розв'язує творчі завдання, може сприймати іншу позицію як альтернативну, знає суміжні дисципліни, використовує знання, аналізуючи політичні явища
	11	Студент володіє узагальненими знаннями з предмету, аргументовано використовує їх у нестандартних ситуаціях, уміє знаходити джерела інформації та аналізувати їх, ставити і розв'язувати проблеми, застосовувати вивчений матеріал для власних аргументованих суджень у практичній діяльності (диспути, дискусії, круглі столи), спроможний за допомогою викладача підготувати виступ на студентську наукову конференцію, самостійно вивчити матеріал, визначити програму своєї пізнавальної діяльності, знаходити інформацію в газетах, журналах, публікаціях, Інтернеті, мультимедійних програмах тощо, оцінювати явища в суспільстві, виявляє свою життєву позицію
	12	Студент має системні, дієві знання, виявляє неординарні творчі здібності у навчальній діяльності, використовує широкий арсенал засобів доказів своєї думки, розв'язує складні проблемні завдання, схильний до системно-наукового аналізу та прогнозу явищ; уміє ставити і розв'язувати проблеми, самостійно здобувати і використовувати інформацію, виявляє власне ставлення до неї, виконує науково-дослідну роботу, логічно та творчо викладає матеріал в усній та письмовій формі; розвиває свої здібності й нахили; використовує Інтернет, моделює ситуації в нестандартних умовах

### Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів на контрольних роботах

**1 бал** – студент може розрізнити об'єкт навчання і відтворити деякі його елементи, мало усвідомлює мету навчально-пізнавальної діяльності.

**2 бали** – студент фрагментарно відтворює незначну частину навчального матеріалу, має нечіткі уявлення про об'єкт навчання, виявляє здатність елементарно

викладати думку, може відтворити кілька термінів, явищ, без зв'язку між ними; повинен вибрати вільний варіант відповіді.

**4 бали** – студент має початковий рівень знань; знає близько половини навчального матеріалу; здатний відтворити його відповідно до тексту підручника або пояснень викладача, повторити за зразком певну дію, описує явища, процеси без пояснень причин; за допомогою викладача здатен відтворити їх послідовність, слабо орієнтуються в поняттях, має фрагментарні навички в роботі з підручником, самостійне опрацювання навчального матеріалу викликає значні труднощі, здатен давати відповіді на прості, стандартні запитання, виявляє інтерес до навчального матеріалу.

**6 балів** – Студент знає більше половини навчального матеріалу, розуміє основний навчальний матеріал, здатний з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правило, здатен відтворити його з помилками та неточностями, має стійкі навички роботи з текстом підручника, може самостійно оволодіти більшою частиною заданого матеріалу, формулює поняття, наводить приклади, знає основні дати, орієнтується в хронології, підтверджує висловлене судження одним-двома аргументами; здатен використовувати наочні матеріали; відповіді непослідовні та нелогічні.

**8 балів** – студент виявляє знання і розуміння основних положень навчального матеріалу, може поверхово аналізувати події, процеси, явища і робити певні висновки; відповідь його правильна, але недостатньо осмислена; самостійно відтворює більшу частину навчального матеріалу; відповідає за планом, висловлює власну думку щодо теми, вміє застосовувати знання при розв'язуванні задач за зразком; користується додатковими джерелами.

**10 балів** – студент правильно і логічно відтворює навчальний матеріал, розуміє основоположні теорії і факти, встановлює причинно-наслідкові зв'язки між ними; вміє наводити окремі власні приклади та підтвердження певних думок, застосовувати вивчений матеріал у стандартних ситуаціях; самостійно користується додатковими джерелами; частково контролює власні навчальні дії; правильно використовує термінологію; складає таблиці та схеми.

**12 балів** – знання студента є достатньо повними, він вільно застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, логічно висвітлює події з точки зору смислового взаємозв'язку, вміє аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежності між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролює власну діяльність. Відповідь повна, логічна, обґрунтована, але з деякими неточностями.

**14 балів** – студент вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання в дещо змінених ситуаціях, вміє аналізувати і систематизувати інформацію, використовує загальновідомі докази у власній аргументації; висловлює стандартну аргументацію при оцінці дій, процесів, явищ; чітко тлумачить поняття; здатен до самостійного опрацювання навчального матеріалу.

**16 балів** – студент володіє глибокими і міцними знаннями, здатний використовувати їх у нестандартних ситуаціях; може визначати тенденції та протиріччя процесів; робить аргументовані висновки; критично оцінює окремі нові факти, явища, ідеї; використовує додаткові джерела та матеріали; самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності; вирішує творчі завдання; відрізняє упереджену інформацію від об'єктивної; здатен сприйняти іншу позицію як альтернативну.

**18 балів** – студент володіє узагальненими поняттями з предмета, аргументовано використовує їх у нестандартних ситуаціях, вміє знаходити джерело інформації та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особисту позицію щодо них.

**20 балів** – студент має системні, дієві знання, виявляє неординарні творчі здібності у навчальній діяльності, користується широким арсеналом засобів-доказів своєї думки, вирішує складні проблемні завдання, схильний до системно-наукового аналізу та прогнозу явищ; вміє ставити і розв'язувати проблеми, самостійно здобувати і

використовувати інформацію, виявляє власне ставлення до неї; самостійно виконує науково-дослідну роботу; логічно і творчо викладає матеріал письмовій формі; розвиває свої обдарування та нахили.

### **Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів при виконанні індивідуального завдання**

**1 бал** – студент може розрізнити об’єкт навчання і відтворити деякі його елементи, мало усвідомлює мету навчально-пізнавальної діяльності.

**2 бали** – студент аналізує меншу частину навчального матеріалу обраної теми; за допомогою викладача виконує елементарні завдання; має фрагментарні уявлення про роботу з джерелами, відсутні сформовані вміння та навички.

**3 бали** – студент за допомогою викладача готується до заняття та складає план, володіючи елементарними навиками аналізу науково-методичної літератури.

**4 бали** – студент володіє матеріалом та окремими навиками аналізу науково-методичної літератури, складає план-проект у спрощеному вигляді.

**5 бали** – студент володіє матеріалом, відтворює значну його частину у вигляді проекту теми поставленого завдання, за допомогою викладача аналізує навчально-наукову літературу.

**6 бали** – студент володіє матеріалом і навиками текстуального аналізу на рівні цілісного уявлення на обрану тему, складає проект роботи самостійно, але допускає помилки та неточності.

**7 балів** – студент володіє матеріалом, систематизує та узагальнює його, складає змістовний текст проекту, підбирає додатковий матеріал.

**8 балів** – студент володіє матеріалом та навиками цілісного аналізу науково-методичної літератури, виявляє початкові аналітичні здібності, самостійно готує матеріал, у яких можуть бути допущені неточності, вміє працювати з різними джерелами інформації.

**9 балів** – студент на високому рівні володіє матеріалом, систематизує, узагальнює та аналізує наукову літературу, має власні судження та елементи аналітичного прогнозування щодо обраної теми, самостійно складає проект роботи.

**10 балів** – студент вільно володіє матеріалом та навиками цілісного аналізу наукової літератури, виявляє особливі аналітичні здібності та здатність до оригінальних рішень, до перенесення знань та вмінь на нестандартні ситуації, повно та правильно складає проект роботи.

**Захист проекту роботи на вільно обрану тему, яка стосується питань системи охорони державної таємниці.**

**1 бал** – студент недостатньо володіє матеріалом.

**2 бала** – студент вільно володіє матеріалом.

### **Шкала оцінювання (національна та ECTS)**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсової роботи (проекту), практики	для заліку
90 – 100	A	Відмінно	Зараховано

82 – 89	В	Добре	
75 - 81	С		
67 -74	Д	Задовільно	
60 - 66	Е		
1 – 59	Фх	Незадовільно	Незараховано (з можливістю повторного складання)

## 12. Методичне забезпечення. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

### Основна

1. Про інформацію: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48.
2. Про державну таємницю: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 16.
3. Про внесення змін до Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – № 11.
4. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 36.
5. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22 травня 2003 р. № 852-ІУ.
6. Про звернення громадян : Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1996. - № 47. – С. 256.
7. Про доступ до публічної інформації: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 32. – С. 314
8. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 // Офіційний вісник України. – 2011. - № 94. - С. 172
9. Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації : Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/348-97-п>
10. Про затвердження інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави: Постанова Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. № 1893 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1893-98-п/page>

11. Про затвердження Класифікатора звернень громадян : Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 858 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/858-2008-п> 35
12. ДК 010-98: Державний класифікатор управлінської документації. – К.: Держстандарт України, 1999. – 50 с.
13. Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843-99. – К.: Держстандарт України, 2000. – 7 с.
14. ДСТУ 3844-99: Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. – К.: Держстандарт України, 2000. – 8 с.
15. ДСТУ 2732:2004: Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – К.: Держспоживстандарт України, 2005. – 31с.
16. ДСТУ 4163-2003: Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.
17. ДСТУ 4423-1:2005: Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD). – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 28 с.
18. ДСТУ 4423-2:2005: Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 2. Настанови (ISO/TR 15489- 2:2001, MOD). – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 44 с.
19. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348 // Діловодство. Інструкції. Типові положення: збірник нормативних документів (із змінами і доповненнями за станом на 1 вересня 2003 року). – Х., 2003. – С. 82-89.
20. Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави. – К., 1998.
21. Асеев Г. Г. Электронный документооборот: учеб. / Г. Г. Асеев. – К.: Кондор, 2007. – 500 с.
22. Беспяньська Г. Діловодство : навч. посіб. для дистанц. навчання / Г. В. Беспяньська ; за наук. ред. В. Бездрабко ; Відкрит. міжнар. ун- т розвитку людини «Україна». — К. : Вид-во ун-ту «Україна», 2007. — 468 с.
23. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. / А. Н. Діденко. – К.: Либідь, 2004. – 384 с. 36

24. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – К. : ЦУЛ, 2007. – 359 с.
25. Іванова Т. В. Муніципальне діловодство: навч. посіб. / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – К. : Либідь, 2004. – 312 с.
26. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство / В. П. Козоріз, Н. І. Лапицька. – К., 2002. – 168 с.
27. Комова М. В. Діловодство: навч. посіб. / М. В. Комова. – 2-е вид. – Київ-Львів: Алерта, Тріада плюс, 2007. – 220 с.
28. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. / С. Кулешов. – К.: ДАКККіМ, 2003. – 57 с.
29. Макух Я. Д. Кадрове діловодство: навч. посіб. / Я. Д. Макух, І. Р. Залуцький. – К.: Знання, 2006. – 143 с.
30. Матвієнко О. В. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 112 с.
31. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства: навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – К.: Кондор, 2007. – 194 с.
32. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів): навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – К.: Ліра-К, 2009. – 476 с.
33. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути / Л. Погребна. – Х.: Фактор, 2008. – 416 с.
34. Проект Закону України «Про документальне забезпечення управління» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://gska2.rada.gov.ua/pls/zweb\\_n/webproc4\\_1?id=&pf3511=27237](http://gska2.rada.gov.ua/pls/zweb_n/webproc4_1?id=&pf3511=27237).
35. Скібіцька Л. І. Діловодство: навч. посіб. / Л. І. Скібіцька. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 224 с. Додаткова
36. Антоненко І.Є. Керування документацією за кордоном : історія, законодавство, теоретичні основи та технології : автореф. дис. ... к.і.н. 07.00.10 / І.Є. Антоненко / Держкомархів України. УНДІАСД. – К., 2005. – 20 с.
37. Антоненко И. Национальный стандарт «Информация и документация. Управление документационными процессами» / И. Антоненко // Секретарь-референт. – 2006. – № 8. – С. 18-20.
38. Бездрабко В. Діловодство, документальне забезпечення управління, керування документальними процесами: термінологічні межі та розмежування значень [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nbu.gov.ua/>. – Загол. з екрану. 37

39. Бездрабко В. В. Зародження теорії діловодства і гносеологічні ракурси формування документознавства /В. В. Бездрабко// Вісник ДАКККіМ: наук. журнал. – 2008. – № 1. – С. 78–83
40. Беспяньська Г. Організаційно-розпорядчі документи на підприємстві / Г. Беспяньська // Секретарь-референт. — 2007. — № 1. — С. 9.
41. Беспяньська Г. Інструкція з діловодства / Г. Беспяньська // Секретарь-референт. – 2007. - № 6. – С. 9 – 13.
42. Беспяньська Г. Класифікатор уніфікованих форм документів / Г. Беспяньська // Секретарь-референт. – 2007. – № 7. – С.18-21.
43. Беспяньська Г. Раціоналізація документообігу на підприємстві / Г. Беспяньська // Секретарь-референт. – 2007. – № 11. – С. 21-25.
44. Беспяньська Г. Розроблення інструкції з організації роботи з документами, що містять комерційну таємницю / Г. Беспяньська // Секретарь- референт. - 2007. - № 10. – С. 9-16.
45. Беспяньська Г. Штатний розпис / Г. Беспяньська // Секретарь- референт. – 2008. - № 4. – С. 9-15
46. Видиборець Ю. Нормативні основи діловодства: що має знати секретар /Ю.Видиборець // Довідник секретаря та офіс- менеджера. – 2009. - № 3. – С. 46-54.
47. Ворожко В. П. Деякі питання правового захисту інформації в / В.П. Ворожко// Інформаційні]Електрон. ресурс[Україні технології та захист інформації. – Режим доступу: <http://bezpeka.com/ru/lib/spec/art6.html>. - Загол. з екрану.
48. Гавриш С. Система автоматизації діловодства та електронного документообігу / С.Гавриш // Довідник секретаря та офіс- менеджера. – 2007. – № 2. – С. 25-31.
49. Гончаренко Н. Документаційне забезпечення менеджменту : характерні ознаки і перспективи / Н. Гончаренко // Студії з арх. справи та документознавства. – К., 2004. – С. 130-131.
50. Денисенко О. Індексція документів / О. Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2010. – № 1. – С. 29-33.
51. Денисенко О. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян / О. Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2009. – № 10. – С. 33.
52. Дубова С. В. Автоматизація документообігу в органах державного управління: етапи впровадження / С. В. Дубова, В. Ф. Пікульський //Вісн. Кн. палати. – 2006.- № 2.-С. 33-35.
53. Елисіна Е. Ю. Классификация электронных документов / Е. Ю. Елисіна // Библиотекосведение. – 2007. – № 4.– С. 43–50; № 5. – С. 54-60. 38
54. Загорецька О. Зміни в нормативно-правовій базі з діловодства / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2009. – № 12. – С. 15



55. Загорецька О. М. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у другій половині XX – на початку XXI століття : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. іст. наук: спец. 07.00.10 “Документознавство, архівознавство” / О. М. Загорецька. — К., 2005. — 16 с.
56. Загорецька О. Організація діяльності служби діловодства / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2004. - № 6. – С. 9-13.
57. Кирюхин Ю. Г. Автоматизация работы с кадровой документацией / Ю. Г. Кирюхин, О. М. Мельникова // Делопроизводство. – 2003. – № 4. – С. 46-49.
58. Козлова Т. В. Документ – визитная карточка организации / Т. В. Козлова // Секретарь-референт. – 2008.- № 6.- С.13-15.
59. Кузнецов С. Л. Автоматизация делопроизводства. С чего начать? / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2003. – № 2. – С. 53-57.
60. Кузнецова Т. В. Способы создания документов (документирование) и их развитие / Т. В. Кузнецова // Секретарское дело. — 2004. — № 8-9.
61. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. / С. Г. Кулешов ; Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. — К, 2003. — 57 с.
62. Кульчик М. Управлінська діяльність і діловодство / М. Кульчик // Секретарь-референт. – 2009. – №10. – С. 8-13.
63. Курташова І. В. Електронний документообіг і його особливості / І. В. Курташова // Актуальні проблеми економіки. – К. : ВНЗ Національна академія управління, 2009. - № 3. – С. 231 – 237.
64. Московская П. Электронный документооборот – верное решение / П. Московская // Делопроизводство. – 2003. – № 4. – С. 51 -52.
65. Нілова І. Правове регулювання загального діловодства / І. Нілова // Секретарь-референт. – 2008. – № 3. – С. 9-11.
66. Охріменко Г. В. Основні принципи та проблеми впровадження електронного документообігу в організації. – [Електрон. ресурс] / Г. В. Охріменко. – Режим доступу: URL: <http://naub.org.ua>. – Загол. з екрану.
67. Перехрест Г. Впровадження електронного документообігу: критерії відбору / Г. Перехрест // Довідник секретаря та офіс- менеджера. - 2007. - № 5. - С. 20-27.
68. Перехрест Г. Впровадження електронного документообігу: огляд вітчизняних систем / Г. Перехрест // Довідник секретаря та офіс- менеджера. - 2007. - № 6. - С. 38-44. 39
69. Петрова І. О. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні: сучасний стан та перспективи розвитку: автореф. дис. на

- здобуття наук. ступеня канд. іст. наук : спец. 07.00.10 “Документознавство, архівознавство” / І. О. Петрова. – К., 2008. – 19 с.
70. Петрова І. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в сучасній Україні / І. Петрова // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2007. – № 3. – С. 18-23.
71. Пікульський В. Автоматизація документообігу в органах державного управління: етапи впровадження / В. Пікульський, С. Дубова // Вісн. Кн. палати. – 2006. – № 2. – С. 33-35.
72. Поліщук Н. Нормативно-правова та методична база документаційного забезпечення в державному управлінні (на прикладі системи органів Пенсійного фонду України ) / Н. Поліщук // Державне управління і право : зб. наук. праць. – К., 2006. – Вип. 1. – С. 115-118.
73. Проблеми класифікації управлінських документів [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://dilo.kiev.ua/pkud.html>
74. Савицький В. Т. Документ як базове поняття документаційного забезпечення управління // Університетські записки: Часопис Хмельницького ун-ту управління та права. – Хмельницький: Ред.- видавн. відділ ХУУП, 2005. – № 4. – С. 313–318.
75. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. наук з держ. упр.: спец. 25.00.02 / В. Т. Савицький. — Л., 2006. — 20 с.
76. Савицький В. Т. Функції та значення документа в державному управлінні / Т. Савицький // Вісник державної служби України. – 2005. – № 4. – С. 28–31.
77. Сельченкова Г. Автоматизовані системи управління документами. Функціональні можливості систем, що забезпечують електронний документообіг / Г. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 9. – С. 38–43.
78. Сельченкова С. Ведемо діловодство за зверненнями громадян / С. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2009. - № 3. – С. 10.
79. Сельченкова С. Етапи документообігу: реєстрація документів / С. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. - № 11. – С. 13-22. 40
80. Сельченкова С. Організаційні форми діловодства / С. Сельченкова // Секретарь-референт. – 2006. - № 9. - С. 14-15.
81. Сельченкова С. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию / С. Сельченкова // Секретарь-референт. – 2006. – № 2. – С. 9-12.

82. Сельченкова С. Що називають «електронним документом» / С. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2009. - № 2. – С. 40-41.
83. Стрельников А. Особенности оформления служебных документов / А. Стрельников // Секретарь-референт. – 2008. - № 2. – С. 12-18.
84. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / уклад.: Н. Г. Гоголюк, І. А. Казімірова; ред. В. М. Бріцин. – К.: Довіра, 2007. – 687 с.
85. Фоя О. І. До історії поняття “документаційне забезпечення управління” // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: зб. матеріалів VI Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 19-21 травня 2009р.: тези доповіді /ДАКККиМ. – К., 2009. – С. 56-57.
86. Цимбалюк О. В. Документальне забезпечення управління / О. В. Цимбалюк // Університетські наукові записки: Часопис Хмельниць. ун-ту. - 2006. - № 1. - С. 215-221.
87. Чирський Ю. Електронний цифровий підпис: правові аспекти застосування / Ю. Чирський // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 1. – С. 17–22.
88. Чуковенков А. Ю. Исследование ВНИИДАД в области документационного обеспечения управления / А. Ю. Чуковенков // Секретарь-референт. – 2009. – № 3. – С. 11–13.
89. Чуковенков А. Ю. Новое в нормативной базе делопроизводства. Итоги 2009 года / А. Ю. Чуковенков// Секретарь-референт. – 2010. - № 1. – С. 20–22.
90. Швецова-Водка Г. Можливі шляхи розвитку терміносистеми документознавства / Г. Швецова-Водка // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. пр. / Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. – К., 2008. – Вип. 2. – С. 96–104

#### **Орієнтовані питання до заліку:**

1. Основні етапи розвитку документознавства науки.
2. Виникнення і розвиток традиційного документознавства.
3. Становлення документознавства як науки інформаційного циклу.
4. Інтеграція наук про документ.
5. Основні віхи становлення науки про документ.
6. Пошук назв науки про документ.
7. Визначення поняття «документознавство».
8. Сучасні концепції науки про документ. Концепція Ю. Столярова, Н. Зінов'євої, А. Сокової, Н. Кушнарєнко, С. Кулєшова, М. Слободяника, Г. Швецової-Водки тощо.

9. Передумови заснування провідної науково-дослідної інституції в галузі документознавства.
10. УНДІАСД: становлення та розгортання діяльності в напрямку розробки та вирішення документознавчої проблематики. Структура Інституту.
11. Міжнародні конференції «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики» як професійні форуми обговорення документознавчих напрямів дослідження.
12. Фахові видання з документознавства.
13. Поняття «документ» та «інформація» у дослідженнях вітчизняних учених.
14. Трансформація поняття «документ». Співвідношення понять «документ» та «інформація».
15. Діяльність наукової школи на чолі з С. Г. Кулешовим: напрям роботи в архівній системі України.
16. Інформаційна концепція документознавства наукової школи М. С. Слободяника.
17. Відображення дискусійних питань документознавства на рівні навчального та енциклопедичного матеріалу.
18. Архівно-діловодна концепція С. Кулешова.
19. Інформаційний підхід М. Слободяника.
20. Ноокомунікаційна теорія Г. Швецової-Водки.
21. Бібліотекознавчий аспект у дослідженнях Н. Кушнаренко.
22. «Школа молодого дослідника» на сторінках журналу «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія»: проблема підвищення рівня методологічної підготовки фахівців.
23. Дискусійні підходи М. Низового, М. Слободяника та Ю. Столярова щодо структури сучасного документознавства і підручника Н. Кушнаєнко «Документоведение». Посилена увага до історії розвитку документознавства.
24. Організація і проведення міжнародних термінологічних наукових конференцій.
25. Монографічні видання автора.
26. Електронне документознавство як структурна складова документознавства.
27. Витоки та передумови становлення електронного документознавства як наукового напрямку.

28. Дисертаційне дослідження В. Рудюка: аналіз системи електронного документообігу ФРН.
29. Досвід керування документацією та міжнародний стандарт у науковому доробку І. Антоненко.
30. О. Кравцова та її комплексний аналіз архівного порталу ЮНЕСКО та його інформаційно-документальних ресурсів.