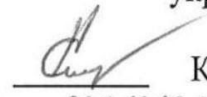


Міністерство освіти і науки України
Херсонський державний університет
Кафедра української мови

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Завідувачка кафедри
української мови


Климович С.М.
«27» серпня 2018 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.2.1. ЗАГАЛЬНЕ І СПЕЦІАЛЬНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

спеціальність 035 Філологія (Українська мова та література)

факультет української філології та журналістики

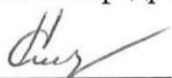
2018-2019 навчальний рік

Робоча програма «Загальне і спеціальне документознавство» для студентів спеціальності 035 Філологія (українська мова та література).

Розробники: Мартос С.А., доцент, кандидат філологічних наук.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри української мови
Протокол від. «27» серпня 2018 року № 1

Завідувачка кафедри української мови


_____ Климович С.М.
(підпис)

Опис навчальної дисципліни

Найменування показника.	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти.	Характеристика навчальної дисципліни.	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів – 10	Галузь знань: 03 Гуманітарні науки	Варіативна	
Змістових модулів – 4	Спеціальність: 035 Філологія (українська мова та література)	Рік підготовки	
		2-й	
		Семестр	
		3, 4-й	
		Лекції	
Загальна кількість годин – 300		60	
Тижневих годин для денної форми навчання : Аудиторних – 4 Самостійної роботи студентів – 4	Рівень вищої освіти: бакалавр	Практичні	
		54	
		Самостійна робота	
		186	
		Вид контролю: залік (3, 4 семестр)	

Примітка. Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:

для денної форми навчання – 38% / 62%

Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета курсу: дати студентам системне уявлення про історію документа, документно-комунікаційну діяльність, їх сутність, ознаки, властивості, функції у соціопросторі.

Завдання курсу:

- **Методичні** — засвоїти базові методи та правила створення основних документів; опанувати методи реалізації структурного аналізу документальної системи та системи документування;
- **Пізнавальні** – ознайомити студентів з історією формування документознавства та його сучасною структурою; представити визначення основних понять документознавства, їх еволюцію, сучасний стан терміносистеми; розкрити зміст теоретичних, науково-методичних засад документознавства; сформулювати уявлення про видові особливості документів, концептуальні чинники їх становлення, розвитку та функціонування основних видів документів.
- **Практичні** – сприяти виробленню у студентів навичок оцінювання інформаційних характеристик документів, аналізувати різні види документів і застосовувати на практиці класифікаційні системи документів, уміти розпізнавати документальні системи.

В результаті вивчення дисципліни фахівець повинен знати:

- структуру, властивості та ознаки документних потоків і масивів, методи їх аналізу та оцінки;
- закономірності процесів зростання, старіння, розсіювання документної інформації;
- характеристики документа як системного об'єкта;
- методи і способи документування;
- форми реалізації документної комунікації;
- системи документних комунікацій;
- класифікацію і типологізацію документів;
- види видань і неопублікованих документів;
- характеристики документів на новітніх носіях інформації.

Підготовлений фахівець повинен вміти:

- застосовувати раціональні прийоми пошуку, збору, приймання та використання документної інформації;
- використовувати документні фонди різних типів і видів для документаційного забезпечення управління.

Документознавчі компетенції забезпечують ефективне керування життєвим циклом документа: його створення, відбір, опрацювання, зберігання і використання, зокрема:

- управління процесами документування: впровадження безпаперових технологій; забезпечення точності й автентичності документів; контроль як документних потоків і масивів загалом, так і руху кожного окремого документа в межах системи та його міграцію поза межі системи;
- створення й експлуатацію документаційних систем для різних підрозділів організації, зважаючи на нормативно-правовий, фінансовий і адміністративний контекст її діяльності:
- менеджмент документальних комунікацій, контенту, знань;
- вільне володіння державною мовою в усній та писемній формі;
- підвищення інформаційної культури користувачів: забезпечення належного доступу до інформації; розроблення методики підготовки персоналу різних відділів до впровадження документаційних систем; допомогу керівникам різних підрозділів під час упровадження нових методів документаційного забезпечення;
- збереження корпоративної культурної пам'яті та спадщини.

Міжпредметні зв'язки: перелік дисциплін, знання яких необхідні студенту для вивчення курсу

№ з/п	Назва дисципліни	Назва розділів та тем
1	Історія української та зарубіжної культури	Розвиток книгодрукування в Західній Європі та Україні
2	Інформатика	Документні комунікаційні системи

Програма навчальної дисципліни

ВСТУП. Поняття про документознавство як наукову дисципліну. Основні етапи розвитку документознавства. Об'єкт і предмет документознавства. Структура документознавства: загальне, спеціальне та часткове документознавство. Взаємозв'язок документознавства з іншими галузями знань.

ДОКУМЕНТ ЯК ОСНОВНА КАТЕГОРІЯ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА. Сутність поняття «документ». Генезис і розвиток поняття «документ». Ж. Мабільйон, П. Отле, Г.Г. Воробйов, О.П. Коршунов, С.Г. Кулешов, Г.М. Швецова-Водка. Властивості та ознаки документа. Функції документа: головна, загальні (інформаційна, комунікативна, кумулятивна), спеціальні (регулятивна, когнітивна, правова, облікова, культурна, меморіальна, гедонічна тощо). Інформаційна складова документу, принципи поділу соціальної інформації. Документна інформація. Матеріальна основа документу, основні форми носія інформації. Внутрішня і зовнішня структура документу. Реквізити документа.

ПРОЦЕС ДОКУМЕНТУВАННЯ. Поняття про документування, його методи, способи і засоби. Кодування документної інформації. Мовні системи. Знаковий метод фіксування інформації, класифікація знаків. Документ як знакова система. Способи і засоби запису документної інформації

КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ. Поняття про класифікацію документів. Співвідношення видової і типологічної класифікації документа. Розвиток класифікації документа.

Класифікація за інформаційною складовою документа. Класифікація документів за змістом. Класифікація документів за рівнем узагальнення інформації. Класифікація документів за характером знакових засобів фіксації інформації. Класифікація документів за мірністю запису інформації. Класифікація документів за призначенням для сприйняття інформації. Класифікація документів за каналом сприйняття інформації. Класифікація документів за ступенем їх розповсюдження. Класифікація документів за способом їх документування.

Класифікація за фізичною (матеріальною) складовою документа. Класифікація документів за матеріалом носія інформації. Класифікація за матеріальною конструкцією або формою носія інформації.

Класифікація документів за обставинами їх побутування у зовнішньому середовищі. Класифікація документів за регулярністю виходу у світ. Класифікація документів за часом появи у зовнішньому середовищі. Класифікація документів за місцем походження.

Типологічна класифікація документів: за цільовим призначенням, за читацькою адресою, за характером інформації.

СОЦІАЛЬНА ДОКУМЕНТНО-КОМУНІКАЦІЙНА СИСТЕМА. Документна комунікація. Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації. Співвідношення документної і недокументної комунікації. Документна комунікаційна система.

ДОКУМЕНТНІ ПОТОКИ, МАСИВИ І ФОНДИ. Суть документних потоків і масивів. Ознаки, властивості, параметри і функції документних потоків і масивів. Функції документних потоків і масивів. Основи структурування документних потоків і масивів. Суть, властивості і функції документних фондів.

БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД. Поняття «бібліотечний фонд». Функції, властивості й ознаки бібліотечних фондів. Різновиди бібліотечних фондів. Формування бібліотечних фондів. Організація комплектування бібліотечного фонду. Моделювання бібліотечного фонду. Розміщення та способи розстановки бібліотечного фонду.

АРХІВНИЙ ФОНД. Поняття «архів». Види архівів. Засади формування архівного фонду. Організація архівного фонду.

МУЗЕЙНИЙ ФОНД. Музейні фонди. Основні поняття і функції музею. Музейна колекція. Музейний фонд. Принципи формування музейного фонду. Документний ресурс виставок. Загальна організація виставок. Виставкові стенди.

ДОКУМЕНТНИЙ РЕСУРС ІНФОРМАЦІЙНИХ ЦЕНТРІВ. Особливості функціонування інформаційних центрів. Система НТІ в Україні. Архітектура Національної системи реферування української наукової літератури. Національні реферативні ресурси України.

НЕОПУБЛІКОВАНИЙ ДОКУМЕНТ. Поняття «неопублікований документ», його ознаки та функції. Характеристика основних видів неопублікованих документів: науковий звіт; депонований рукопис; дисертація, автореферат дисертації; препринт; науковий переклад; оглядово-аналітичний документ.

КІНОФОТОФОНОДОКУМЕНТИ. Поняття про кінофотофонодокументи, їх особливості. Схеми класифікації кінфотофонодокументів: за каналом сприймання інформації (візуальні, аудіальні, аудіовізуальні), по засобу документування (кінодокументи, фотодокументи, фонодокументи), за призначенням для сприйняття (людиночитаючі, машиночитаючі), за матеріальною конструкцією (бобіна, катушка, касета, дискета, рулон, стрічка, кадр, компакт-касета). Кінодокументи, їх специфіка та різновиди (діафільм, кінофільм, відеофільм). Фотодокументи, їх специфіка та різновиди (фотографія, діапозитив). Фонодокументи, їх специфіка та різновиди (грамплатівка, фонограма).

ПАТЕНТНИЙ І НОРМАТИВНИЙ ДОКУМЕНТИ. Патентний документ. Патентна система в Україні й за кордоном. Авторське посвідчення й патент. Опис

винаходу. Нормативний документ. Система стандартизації в Україні й за рубежом. Нормативний документ зі стандартизації: стандарт, технічні умови. Промисловий каталог. Прейскурант.

АРТЕФАКТНИЙ ДОКУМЕНТ. Поняття про артефактний документ, його ознаки. Якісні критерії оцінки документу. Цінний, особливо цінний, унікальний і рідкий документи, їх характеристика. Книга як артефактний документ. Особливості зберігання книжкових пам'яток.

ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА МАТРИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ. Роль сучасних інформаційних технологій у розвитку документознавства. Поняття про документи на нетрадиційних носіях інформації, їх ознаки. Класифікація матричних документів.

ПЕРФОРОВАНИЙ ДОКУМЕНТ. Поняття про перфорований документ, його особливості. Схеми класифікації перфорованих документів. Характеристика перфокарти як різновиду перфорованого документу. Характеристика перфострічки як різновиду перфорованого документу.

МІКРОГРАФІЧНИЙ ДОКУМЕНТ. Поняття про мікрографічний документ, його особливості. Схеми класифікації мікрографічних документів. Мікрофільм, його специфіка та різновиди. Мікрофіша, її специфіка та різновиди. Мікрокарта, її специфіка та різновиди.

МАГНІТНИЙ ДОКУМЕНТ. Поняття про магнітний документ, його особливості. Класифікація магнітних документів. Характеристика різних видів магнітного документа: магнітна стрічка; магнітна картка; магнітний диск.

ОПТИЧНИЙ ДОКУМЕНТ. Поняття про оптичний документ, його ознаки, інформаційні та фізичні характеристики. Класифікація оптичних документів. Характеристика окремих різновидів оптичного диска – аудио- та відео-компакт-дисків, cd-rom, dvd-дисків, магнітооптичних дисків тощо.

ГОЛОГРАФІЧНИЙ ДОКУМЕНТ. Поняття про голограму, її особливості. Класифікація голографічних документів. Розвиток голографічних технологій.

Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	Усього	Л	П	лаб	Інд	С.р.	Усього	Л	П	лаб	Інд	С.р.
Змістовий модуль 1. Теоретичні основи документознавства												
Тема 1. Документознавство як наукова дисципліна.	14	2	2			10						
Тема 2. Документ як система	16	4	2			10						
Тема 3. Методи і способи документування	16	4	2			10						
Тема 4. Видова і типологічна	20	4	6			10						

Змістові модулі навчальної дисципліни

1 змістовий модуль: ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

Лекційні модулі

1. Документознавство як наукова дисципліна.
2. Документ як система.
3. Методи і способи документування.
4. Видова і типологічна класифікація документів.

Семінарські модулі

1. Документознавство як наукова дисципліна.
2. Документ як система.
3. Методи і способи документування.
4. Видова і типологічна класифікація документів.

Модулі самостійної роботи

1. Внутрішня і зовнішня структура документа.
2. Реквізити документа.
3. Розвиток класифікації документа.

2 змістовий модуль: СОЦІАЛЬНА ДОКУМЕНТНО-КОМУНІКАЦІЙНА СИСТЕМА. ДОКУМЕНТНІ ФОНДИ.

Лекційні модулі

1. Соціальна документно-комунікаційна система.
2. Документні потоки, масиви і фонди.
3. Бібліотечний фонд.
4. Архівний фонд.
5. Музейний фонд.
6. Документний фонд інформаційних центрів.

Семінарські модулі

1. Соціальна документно-комунікаційна система.
2. Документні потоки, масиви і фонди.
3. Бібліотечний фонд.
4. Архівний фонд.
5. Музейний фонд.
6. Документний фонд інформаційних центрів.

Модулі самостійної роботи

1. Моделювання бібліотечного фонду.
2. Виставкові стенди.
3. Система НТІ в Україні.

3 змістовий модуль: ХАРАКТЕРИСТИКА ОКРЕМИХ ВИДІВ І ТИПІВ ДОКУМЕНТІВ

Лекційні модулі

1. Неопублікований документ.
2. Кінофотофонодокумент.
3. Патентний і нормативний документ.
4. Документ як артефакт.

Семінарські модулі

1. Неопублікований документ.
2. Кінофотофонодокумент.
3. Патентний і нормативний документ.
4. Документ як артефакт.

Модулі самостійної роботи

1. Книга як артефактний документ.
2. Патентна система в Україні й за кордоном.
3. Система стандартизації в Україні й за рубежом.

4 змістовий модуль: ДОКУМЕНТИ НА НОВІТНІХ НОСІЯХ ІНФОРМАЦІЇ

Лекційні модулі

1. Перфорований документ.
2. Мікрографічний документ.
3. Магнітний документ.
4. Оптичний документ.

Семінарські модулі

1. Перфорований документ.
2. Мікрографічний документ.
3. Магнітний документ.
4. Оптичний документ.

Модулі самостійної роботи

1. Магнітооптичний диск.
2. Голографічний документ.

Підсумкова тека

Методи навчання

Комплексне використання різноманітних методів організації і здійснення навчально-пізнавальної діяльності студентів та методів стимулювання і мотивації їх навчання, що сприяють розвитку творчих засад особистості майбутнього фахівця-філолога з урахуванням індивідуальних особливостей учасників навчального процесу й спілкування.

З метою формування професійних компетенцій студента-філолога широко впроваджуються інноваційні методи навчання, що забезпечують комплексне оновлення традиційного педагогічного процесу. Це, наприклад, комп'ютерна підтримка навчального процесу, впровадження інтерактивних методів навчання (робота в малих групах, мозковий штурм, ситуативне моделювання, опрацювання дискусійних питань, кейс-метод тощо).

Під час викладання дисципліни «Загальне і спеціальне документознавство» найбільш ефективними є такі методи навчання: *частково-пошуковий* (евристичний) — викладач формулює проблему, поетапне вирішення якої здійснюють студенти під його керівництвом (при цьому відбувається поєднання репродуктивної та творчої діяльності студентів); *дослідницький*: викладач ставить перед студентами проблему, і ті вирішують її самостійно, висуваючи ідеї, перевіряючи їх, підбираючи для цього необхідні джерела інформації, прилади, матеріали тощо.

Науковий і фактичний матеріал методу навчання лекції відображає вузлові питання дисципліни «Загальне і спеціальне документознавство». До наочних методів навчання належать: ілюстрування, демонстрування, самостійне спостереження. Практичні методи навчання використовують для безпосереднього пізнання дійсності, поглиблення знань, формування вмій і навичок. Словесні, наочні й практичні методи навчання взаємопов'язані.

Методи контролю

Педагогічний контроль здійснюється з дотриманням вимог об'єктивності, індивідуального підходу, систематичності і системності, всебічності та професійної спрямованості контролю.

Використовуються такі методи контролю (усного, письмового), які мають сприяти підвищенню мотивації студентів-майбутніх фахівців до навчально-пізнавальної діяльності. Відповідно до специфіки фахової підготовки філолога перевага надається усному, письмовому, практичному і тестовому контролю.

Метод усного опитування є найпоширенішим і найбільш ефективним під час викладання дисципліни «Загальне і спеціальне документознавство». Полягає у з'ясуванні рівня знань студента завдяки прямому контакту з ним під час перевіркової бесіди.

Письмовий контроль. Особливістю письмової контрольної роботи, порівняно з усною перевіркою, є глибина відповідей на запитання і

виконання практичних дій, більша тривалість її проведення і підбиття підсумків.

Тестові методи перевірки знань. Вони становлять систему завдань для оцінювання знань студента за допомогою кількісних норм. Здебільшого передбачають вибір особою, яка проходить тестування, однієї з кількох запропонованих відповідей. Наприклад:

За способом документування виділяють документи

1. Іконічні й ідеографічні.
2. Магнітні, оптичні, лазерні.
3. Опубліковані й неопубліковані

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ СТУДЕНТІВ

Система оцінювання знань студентів під час підсумкового контролю

А (відмінно) 100 – 90 балів	<p>Студент має глибокі міцні і системні знання з усього теоретичного курсу, може чітко сформулювати дефініції, використовуючи спеціальну термінологію, вільно володіє понятійним апаратом, знає основні проблеми навчальної дисципліни, її мету та завдання. Вміє застосовувати здобуті теоретичні знання у всіх видах практичних завдань.</p> <p>Використовує сучасні методи та підходи при вирішенні самостійних завдань всіх рівнів. Може самостійно обирати підходи та методи для вирішення завдань різного рівня складності.</p> <p>Широко застосовує основні категорії системного аналізу та системно структурного та функціонального підходів. На основі знань про системи може самостійно охарактеризувати структуру системи та функціональні зв'язки між її компонентами.</p> <p>Обсяг знань та рівень вмінь та навичок цілком відповідає та перевищує вимоги програми дисципліни.</p>
В (добре) 89-82 бали	<p>Студент має глибокі міцні і системні знання з усього теоретичного курсу, може чітко сформулювати дефініції, використовуючи фахову термінологію, вільно володіє понятійним апаратом, знає основні проблеми навчальної дисципліни, її мету та завдання. Студент має міцні ґрунтовні знання, виконує практичну роботу без помилок.</p> <p>Обсяг знань та рівень вмінь та навичок відповідає обсягу програми дисципліни.</p>
С (добре) 81-74 бали	<p>Студент знає програмний матеріал повністю, має практичні навички в фаховому аналізі, але не вміє самостійно мислити, не може вийти за межі теми.</p> <p>Обсяг знань відповідає програмі дисциплін, але допускає помилки в обсязі до 10%.</p> <p>Обсяг знань та рівень вмінь та навичок відповідає обсягу програми дисципліни.</p>
Д, Е (задовільно) 73-60 балів	<p>Студент знає основні теми курсу, але його знання мають загальний характер, іноді не підкріплені прикладами. Замість чіткого визначення пояснює теоретичний матеріал на побутовому рівні. Має прогалини в теоретичному курсі та практичних вміннях.</p>

	Обсяг знань відповідає програмі дисциплін, але допускає помилки в обсязі від 10% - 25%.
FX (незадовільно) 59-35 балів	Студент має фрагментарні знання з усього курсу. Не володіє термінологією, оскільки понятійний апарат не сформований. Не вміє викласти програмний матеріал. Мова невиразна, обмежена, бідна, словниковий запас не дає змогу оформити ідею. Практичні навички на рівні розпізнавання. Обсяг знань відповідає програмі дисциплін, але допускає помилки в обсязі до 50%.
FX (незадовільно) 34-1 бал	Студент повністю не знає програмного матеріалу, не працював в аудиторії з викладачем або самостійно. Не володіє термінологією, оскільки понятійний апарат не сформований. Не вміє викласти програмний матеріал. Мова невиразна, обмежена, бідна, словниковий запас не дає змогу оформити ідею.

Критерії оцінювання аудиторної роботи студентів

A 5 (відмінно) 100 – 90 балів	Студент повинен відмінно володіти матеріалом, його відповідь відзначається повнотою і вичерпністю матеріалу курсу, вона повинна ґрунтуватись з різних поглядів. При цьому студент повинен уміти висловити й мотивувати власне бачення з аналізованих питань. Студент повинен знати повний обсяг запропонованого в курсі матеріалу. Для цього він має ознайомитись з рекомендованою до курсу науковою літературою. Обов'язковим є знайомство з додатковою літературою, опрацювання її і використання при висвітленні питання. Відповідь повинна бути логічною, зв'язною, послідовною й аргументованою. Теоретичні положення мають бути підкріплені конкретними прикладами. Студент повинен уміти застосовувати свої теоретичні знання на практиці, логічно і послідовно викладати матеріал, пов'язуючи з суміжними темами, бачити міжпредметні зв'язки, наводити приклади і коментувати їх. Студент робить самостійні висновки, висловлює гіпотези, дискутує, аргументує, посиляючись на першоджерела.
B 4 (добре) 89-82 бали	Відповідь студента повна й аргументована, що спирається на знання різних поглядів на обговорювання теми. Студент повинен знати весь обсяг запропонованого в курсі матеріалу, проте може помилятися у неprincipiових моментах при викладі теорії чи окремих концепцій. Студент повинен опрацювати і знати основну рекомендовану літературу до курсу. Відповідь повинна бути логічною, викладеною правильною літературною мовою. У разі труднощів з аргументацією висловлюваних тез студенту можуть бути задані додаткові питання, які допоможуть йому чіткіше сформулювати думку. Свої теоретичні знання студент повинен уміти застосовувати на практиці.
C 4 (добре) 81-74 бали	Студент висвітлює різні точки зору на обговорювану тему. При знанні повного обсягу матеріалу, студент може помилятися в окремих питаннях при викладі окремої теми, чи загальних питань. При знанні рекомендованої літератури можуть допускатися помилки у значимості того чи іншого джерела. Студент повинен володіти усним і письмовим мовленням, щоб аргументовано давати відповідь. При необхідності студенту можуть задаватися додаткові питання, які допоможуть йому висловити думку. Теоретичні знання студент повинен застосовувати на практиці. Не завжди дотримується логіки викладу, хоч і вільно орієнтується у матеріалі, але інколи припускається одиничних помилок

D, E 3 (задовільно) 73-60 балів	Відповідь студента неповна і не достатньо аргументована. Студент повинен знати значну частину матеріалу, запропонованого в курсі, але ці знання можуть мати несистемний характер. Навідні питання викладача повинні нашоувхувати студента на правильну відповідь. У мові викладу можуть траплятися граматичні і стилістичні помилки. Матеріал студентом засвоєно на рівні невпевненого переказування, вивчене відтворює не завжди логічно і послідовно, але не губиться при необхідності навести приклад. Знає стандартні дефініції
FX 2 (незадовільно) 59-35 балів	Ставиться студенту, в якого відсутні знання матеріалу, запропонованого в курсі. Студент може частково відповідати на поставлені запитання, але сам не здатен викласти теоретичний матеріал і підкріпити його прикладами. Студент необізнаний з рекомендованою літературою, у його мовленні часто трапляються граматичні помилки, відчувається брак достатнього словникового запасу.
FX 1 (незадовільно) 34-1 бал	Студент повністю не знає програмного матеріалу, не працював в аудиторії з викладачем або самостійно.

Критерії оцінювання самостійної роботи студентів

A 5 (відмінно) 100 – 90 балів	Студент повно і всебічно розкриває винесені для самостійного опрацювання питання теми, вільно оперує поняттями і термінологією, демонструє глибокі знання джерел, має власну думку щодо відповідної теми і може аргументовано її доводити; усі види практичних завдань правильно виконані та оформлені належним чином (у вигляді реферату або законспектовані в зошиті)
B 4 (добре) 89-82 бали	Загалом рівень знань студента відповідає викладеному для оцінки «відмінно», проте припустився кількох помилок при розв'язанні завдань, винесених для самостійного опрацювання, обґрунтування неточні, не підтверджуються доказами; усі види практичних завдань правильно виконані та оформлені належним чином (у вигляді реферату або законспектовані в зошиті), проте трапляються поодинокі помилки у виконання завдань
C 4 (добре) 81-74 бали	Студент розкриває теми, винесені для самостійного опрацювання, проте не всебічно, дещо поверхово; припускається помилок при розв'язанні деяких завдань; усі види практичних завдань правильно виконані та оформлені належним чином (у вигляді реферату або законспектовані в зошиті), проте трапляються помилки у їх виконання; деякі завдання не виконані
D E 3 (задовільно) 73-60 балів	Студент розкриває не всі теми, винесені на самостійне опрацювання (лише 60% завдань), теми розкриті поверхово, студент припускається помилок при виконанні практичних завдань, завдання не оформлені належним чином, деякі завдання не виконані
FX 2 (незадовільно) 59-35 балів	Студент у загальних рисах розкрив питання, винесені для самостійного опрацювання, розуміє їх сутність, намагається робити висновки, але при цьому припускається грубих помилок, матеріал викладає нелогічно; студент виконав лише 50% завдань, винесених на самостійне опрацювання
FX 1 (незадовільно) 34-1 бал	Студент не може відповісти на поставлене запитання або відповідає неправильно, не розуміє суті запитання, не може зробити висновків,

	виконав менше 50% завдань, винесених на самостійне опрацювання; практичні завдання не оформлені належним чином
--	---

Критерії оцінювання реферативних робіт студентів

A 5 (відмінно) 100 – 90 балів	Студент повністю розкрив тему реферату, аргументував її конкретними прикладами, положеннями, використав належний бібліографічний апарат, оформив роботу згідно вимог такого типу робіт, вільно володіє фактичним матеріалом теми, дає вичерпні відповіді з даної теми
B 4 (добре) 89-82 бали	Студент розкрив тему реферату, навів її доказову базу, є посилання на конкретні джерела, належне оформлення роботи, орієнтується в темі реферату і дає відповіді на поставлені з неї запитання
C 4 (добре) 81-74 бали	Студент не повністю розкрив тему реферату, допустив неточності при формулюванні головних думок. В оформленні роботи наявні незначні стилістичні невправності
D E 3 (задовільно) 73-60 балів	При розкритті теми реферату студент не на належному науковому рівні висловлює її тези, положення, допускає помилки змістового характеру, наявні стилістичні невправності, робота оформлена не належним чином
FX 2 (незадовільно) 59-35 балів	Студент частково виконав реферат, не може аргументувати його основних положень, допускає помилки змістового характеру. Оформлення роботи не відповідає вимогам, що висуваються до робіт такого типу
FX 1 (незадовільно) 34-1 бал	Студент не написав реферат

Критерії оцінювання презентацій

A (відмінно) 100 – 90 балів	Студент, який чітко виконав такі вимоги: зміст презентації відповідає поставленим дидактичним цілям і завданням; дотримано прийняті правила орфографії, пунктуації, скорочень і правила оформлення тексту; відсутні фактичні помилки; достовірно представлена інформація; лаконічний текст на слайді; зміст кожної частини текстової інформації логічно завершений; інформація подана привабливо, оригінально; текст виразно видно на тлі слайда, використано контрастні кольори для фону і тексту. На останньому слайді вказується перелік використаних джерел, активні і точні посилання на всі графічні об'єкти.
B (добре) 89-82 бали	Студент, у якого зміст презентації відповідає поставленим завданням; в основному дотримано правила орфографії, пунктуації, оформлення тексту; відсутні фактичні помилки; достовірно представлена інформація; наявний лише один логічний наголос, не завжди лаконічний текст на слайді, є певні зауваження щодо привабливості поданої інформації. На останньому слайді вказується перелік використаних джерел.
C (добре) 81-74 бали	
D, E (задовільно) 73-60 балів	Студент, у якого презентація не завжди відповідає поставленим завданням; наявні орфографічні, пунктуаційні помилки, не повністю дотримано правила оформлення тексту; зміст кожної частини текстової інформації логічно завершено.
FX (незадовільно) 59-35 балів	Студент, у презентації якого порушена стислість і лаконічність викладу, а також текст має недостатню інформативність; відповідність змісту презентації не відповідає поставленим дидактичним цілям і завданням; наявні орфографічні та пунктуаційні помилки.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова література

1. Люшенко М. П., Кузнєцова Т. В., Лівшиц Я. З. Документознавство. Документ і системи документації. - К, 1998.
2. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / УДНДІАСД; Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. - К., 2000. - 162 с.
3. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение: Учеб. для вузов. - 5-е изд., стереотип. - К.: Знання, 2004. - 459 с.
4. Швецова-Водка Г. Документ і книга в системі соціальних комунікацій / Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. - Рівне, 2001. - 438 с.
5. Швецова-Водка Г. Типологія документа: Навч. посіб. для студ. ін-тів культури. - К.: Кн. палата України, 1998. - 80 с.

Допоміжна література

1. Документознавство та інформаційна діяльність: наука, освіта, практика: Матеріали наук. конф. 18 грудня 2002р. / М.С.Слободяник (голов.ред.). – К.: ДАКККіМ, 2003. – 100 с.
2. Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: Матеріали міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 25-26 травня 2004р. / М.С. Слободяник (голов.ред.). – К.: ДАКККіМ, 2004. – 212 с.
3. Зиновьева Н.Б. Документознавство: Учебно-методическая помощь. – М., 2003. – 208 с.
4. Комова М.В. Документознавча термінологія. – Л.: Видавництво Національного університету «Львівська політехніка», 2003. – 167 с.
5. Краткий словарь архивной терминологии. М.–Л., 1968.
6. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: Навч. посібник. - К.: ДАКККіМ, 2003. - 57 с.
7. Науково-технічна термінологія: Навч.-метод. комплекс навч. дисципліни «Науково-технічна термінологія» для студ. спец. 6.020100 - Документознавство та інформаційна діяльність / А.В.Ліпінська (уклад.). – К.: ВМУРоЛ «Україна», 2003. – 158 с.
8. Отле П. Библиотека, библиография, документация: Избранные труды пионера информатики / Рос. гос. б-ка; Пер. с англ. и франц. Р. С. Гиляревского и др.; Предисл., сост., коммент. Р. С. Гиляревского. - М.: ФАИР-ПРЕСС, Пашков дом, 2004. - 350 с.
9. Петряев К. Д. Гносеологические и методологические основы источниковедения. - Киев; Одесса: Вища шк., 1978.
10. Шведова-Водка Г. Загальне бібліографознавство. Навч. посібник. - Рівне, 1995.

Законодавчі акти та нормативні документи

1. Закон України «Про внесення змін до закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”» // Архіви України. – 2002. – № 1-3. – С. 3-23.
2. Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» // Голос України. – 1992. – 8 грудня.
3. Закон України «Про інформацію» // Голос України. – 1992. – 13 листопада.
4. Закон України «Про науково-технічну інформацію» // Голос України. – 1993. – 23 липня.
5. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» // Архіви України. – 1993. – № 4-6. – С. 4-15.
6. ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації. – К., 1999.
7. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. Чинний від 1995-01-01. – К., 1994.
8. ДСТУ 2394-94. Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення. – К., 1994.
9. ДСТУ 2395-94. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Основні вимоги. Чинний від 1995-01-01. – К., 1994.
10. ДСТУ 2628-94. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення. Чинний від 1995-01-07. – К., 1994.
11. ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. Чинний від 1995-07-01. – К., 1994.
12. ДСТУ 2737-94. Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення. Чинний від 1995-07-01. – К., 1994.
13. ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. Чинний від 1996-01-01. – К., 1995.
14. ДСТУ 3018-95. Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення. Чинний від 1996-01-01. – К., 1995.
15. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. – К., 2000.
16. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. – К., 2000.
17. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К., 2003.
18. Галузевий стандарт України «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги» // Архіви України. – 2001. – № 1-2.
19. Інструкція про порядок відбору та передачі секретних документів на архівне зберігання // Архіви України. – 1997. – № 1-6.

Інформаційні ресурси

1. www.nbuv.gov.ua – Національна бібліотека ім.В.Вернадського, електронний каталог періодичних видань;
2. www.journalib.univ.kiev.ua – електронна бібліотека інституту журналістики Київського національного університету ім.Т.Г.Шевченка;
3. www.ukrbook.net – офіційний сайт Книжкової палати України;
4. [www.uk.wikipedia.org/wiki/ Видавництва України](http://www.uk.wikipedia.org/wiki/Видавництва_України) – перелік видавництв України;
5. www.uabooks.info – офіційний сайт Української асоціації видавців та книготорговців.