


Міністерство освіти і науки України  
Херсонський державний університет  
Факультет української філології та журналістики  
Кафедра української мови

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Завідувачка кафедри  
української мови

  
Климович С.М.  
«14» серпня 2019 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
«ЗАГАЛЬНЕ І СПЕЦІАЛЬНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО»

Спеціальність 014.01 Середня освіта (Українська мова і література)  
035.01 Філологія (українська мова та література)

факультет української філології та журналістики

2019/2020 навчальний рік

Робоча програма «Загальне і спеціальне документознавство» для студентів за спеціальністю 014.01 Середня освіта (Українська мова і література), 035.01 Філологія (українська мова та література)

**Розробник:** Мартос С.А., доцент, кандидат філологічних наук.

---

---

---

---

---


---

---

---

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри української мови  
Протокол від. «27» серпня 2019 року № 1

Завідувачка кафедри української мови

  
Климович С.М.  
(підпис)

### 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів – 10	<b>Галузь знань:</b> 01 Освіта / Педагогіка 03 Гуманітарні науки	Варіативна	
Змістових модулів – 4	<b>Спеціальність</b> 014.01 Середня освіта (Українська мова і література), 035.01 Філологія (українська мова та література)	<b>Рік підготовки</b>	
		2-й	
		<b>Семестр</b>	
		3, 4-й	
Загальна кількість годин – 300		<b>Лекції</b>	
		60	
Тижневих годин для денної форми навчання : Аудиторних – 4 Самостійної роботи студентів – 4	<b>Ступінь вищої освіти:</b> бакалавр	<b>Практичні</b>	
		54	
		<b>Самостійна робота</b>	
		186	
		<b>Вид контролю:</b> залік (3, 4 семестр)	

**Примітка.**

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить: для денної форми навчання – 38% / 62%

## 2. МЕТА І ЗАВДАННЯ КУРСУ

**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; сформувати 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.

### Програмні компетентності

1. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
2. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
3. Здатність вільно володіти українською мовою, адекватно використовувати мовні ресурси, демонструвати сформовану мовну й мовленнєву компетенції в процесі фахової і міжособистісної комунікації, володіти різними засобами мовної поведінки в різних комунікативних контекстах.
4. Здатність використовувати знання, уміння й навички в галузі теорії й практики управління інформацією та документообігом у будь-якій установі.

### Програмні результати

1. Знає структуру, властивості та ознаки документних потоків і масивів; методи їх аналізу та оцінки; методи і способи документування; системи документних комунікацій; класифікацію і типологізацію документів; характеристики документів на новітніх носіях інформації.
2. Уміє працювати з теоретичними та науково-методичними джерелами (зокрема цифровими), знаходити, обробляти, систематизувати й застосовувати в професійній діяльності сучасну наукову інформацію, бібліографію, комп'ютерні технології.
3. Застосовує знання з теорії та практики документознавства, управління документаційними процесами в аспектах документаційного забезпечення діяльності установ, електронного документообігу, з організації референтської та офісної діяльності.

**Інформаційний обсяг навчальної дисципліни.** На вивчення навчальної дисципліни відводиться 300 годин або 10 кредитів ECTS.

### 3. ЗМІСТ 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 – аудіо- та відео-компакт-дисків, cd-rom, dvd-дисків, магнітооптичних дисків тощо.

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

#### 4. 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.
<b>Змістовий модуль 1. Теоретичні основи документознавства</b>												
<b>Тема 1.</b> Документознавство як наукова дисципліна.	14	2	2			10						
<b>Тема 2.</b> Документ як система	18	4	4			10						
<b>Тема 3.</b> Методи і способи документування	16	4	2			10						
<b>Тема 4.</b> Видова і типологічна класифікація документів	20	4	6			10						
<b>Разом за змістовий модуль 1</b>	<b>68</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>40</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Змістовий модуль 2. Соціальна документно-комунікаційна система. Документні фонди.</b>												
<b>Тема 1.</b> Соціальна документно-комунікаційна система.	14	2	2			10						
<b>Тема 2.</b> Документні потоки, масиви і фонди.	16	2	2			12						
<b>Тема 3.</b> Бібліотечний фонд.	14	2	2			10						
<b>Тема 4.</b> Архівний фонд.	14	2	2			10						
<b>Тема 5.</b> Музейний фонд.	14	2	2			10						
<b>Тема 6.</b> Документний фонд інформаційних центрів	12	2				10						
<b>Разом за змістовий модуль 2</b>	<b>84</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>62</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Змістовий модуль 3. Характеристика окремих видів і типів документів</b>												
<b>Тема 1.</b> Неопублікований документ	18	4	4			10						
<b>Тема 2.</b> Кінофотофонодокумент	18	4	4			10						
<b>Тема 3.</b> Патентний і нормативний документ	20	4	4			12						

<b>Тема 4.</b> Документ як артефакт	16	4	2			10						
<b>Разом за змістовий модуль 3</b>	<b>72</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>42</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Змістовий модуль 4. Документи на новітніх носіях інформації</b>												
<b>Тема 1.</b> Перфорований документ	16	4	2			10						
<b>Тема 2.</b> Мікрографічний документ	20	4	6			10						
<b>Тема 3.</b> Магнітний документ	22	6	4			12						
<b>Тема 4.</b> Оптичний документ	18	4	4			10						
<b>Разом за змістовий модуль 4</b>	<b>76</b>	<b>18</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>42</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Усього годин</b>	<b>300</b>	<b>60</b>	<b>54</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>186</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



## 5. ЗМІСТОВІ МОДУЛІ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<b>Змістовий модуль 1</b>			
<b>Теоретичні основи документознавства</b>			
<b>Лекційний модуль</b>			
№ п/п	Тема	План	Год.
1	Документознавство як наукова дисципліна	Поняття про документознавство як наукову дисципліну. Основні етапи розвитку документознавства. Об'єкт і предмет документознавства. Структура документознавства: загальне, спеціальне та часткове документознавство.	2
2	Документ як система	Сутність поняття «документ». Генезис і розвиток поняття «документ». Властивості та ознаки документа. Функції документа. Інформаційна складова документа, принципи поділу соціальної інформації. Документна інформація. Матеріальна основа документа, основні форми носія інформації. Внутрішня і зовнішня структура документа. Реквізити документа.	4
3	Методи і способи 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	4
4	Видова і типологічна класифікація документів	Поняття про класифікацію документів. Співвідношення видової і типологічної класифікації документа. Розвиток класифікації документа. Класифікація за інформаційною складовою документа. Класифікація за фізичною (матеріальною) складовою документа. Класифікація документів за обставинами їх побутування у зовнішньому середовищі. Типологічна класифікація документів: за цільовим призначенням, за читацькою адресою, за характером інформації.	4
<b>Практичний модуль</b>			
№ п/п	Тема	План	Год.
1	Документознавство як наукова дисципліна	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.	2
2	Документ як система	Сутність поняття «документ». Генезис і розвиток поняття «документ». Ж. Мабільйон, П. Отле, Г.Г. Воробйов, О.П. Коршунов,	4

		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 документа, принципи поділу соціальної інформації. Документна інформація. Матеріальна основа документа, основні форми носія інформації. Внутрішня і зовнішня структура документа. Реквізити документа.	
3	Методи і способи 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	2
4	Видова і типологічна класифікація документів	<p>Поняття про класифікацію документів. Співвідношення видової і типологічної класифікації документа. Розвиток класифікації документа.</p> <p><u>Класифікація за інформаційною складовою документа.</u> 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.</p> <p><u>Класифікація за фізичною (матеріальною) складовою документа.</u> Класифікація документів за матеріалом носія інформації. Класифікація за матеріальною конструкцією або формою носія інформації.</p> <p><u>Класифікація документів за обставинами їх побутування у зовнішньому середовищі.</u> Класифікація документів за регулярністю виходу у світ. Класифікація документів за часом появи у зовнішньому середовищі. Класифікація документів за місцем походження.</p> <p>Типологічна класифікація документів: за цільовим призначенням, за читацькою адресою, за характером інформації.</p>	6

<b>Модуль самостійної роботи</b>			
	<b>Тема</b>	<b>Види і форми роботи</b>	
1	Документознавство як наукова дисципліна	Виписати існуючі визначення поняття «документознавство» в підручниках, посібниках, ДСТУ, довідниках, словниках, енциклопедіях. Порівняти їх та проаналізувати, чим їх трактування відрізняються одне від одного.	4
2	Документознавство як наукова дисципліна	Скласти структурну схему документознавства як науки	2
3	Документознавство як наукова дисципліна	Розробити тестові завдання до теми	4
4	Документ як система	Здійснити аналіз сучасних тлумачень поняття «документ». При підготовці до виконання завдання уважно вивчити існуючі визначення поняття «документ», наведені в державних стандартах України, енциклопедіях, довідниках, словниках, наукових виданнях.	4
5	Документ як система	Дібрати 3 види документів (на вибір: книга, журнал, газета, бюлетень, звіт, автореферат дисертації, грамплатівка, карта, діафільм, диск). Проаналізуйте кожен документ за такими параметрами: загальні і специфічні функції документа, характер інформації, специфіка матеріальної основи документа, елементи і взаємозв'язки зовнішньої і внутрішньої структури документа, його реквізити.	6
6	Методи і способи документування	Дібрати 10 документів різних видів. Зробити порівняльний аналіз сукупності документів за такими ознаками: знаковій природі інформації, системі запису інформації, ступеня знаковості інформаційної і матеріальної складових документа.	6
7	Методи і способи документування	Напишіть повідомлення на тему «Сучасні способи і засоби запису документної інформації»	4
8	Видова і типологічна класифікація документів	Використовуючи блок-фасетну схему класифікації, визначити, документи яких видів є у вашій особистій бібліотеці (фонотеці, відеотеці і т.п.).	4
9	Видова і типологічна класифікація документів	Дати коротку характеристику конкретним документам з погляду віднесення їх до визначених видових категорій документів.	4
10	Видова і типологічна класифікація документів	Розробити тестові завдання до теми	2
<b>Змістовий модуль 2</b>			
<b>Соціальна документно-комунікаційна система. Документні фонди.</b>			
<b>Лекційний модуль</b>			
<b>№</b>	<b>Тема</b>	<b>План</b>	<b>Год.</b>

<b>п/п</b>			
1	Соціальна документно-комунікаційна система	Документна комунікація. Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації. Співвідношення документної і недокументної комунікації. Документна комунікаційна система.	2
2	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.	2
3	Бібліотечний фонд	Поняття «бібліотечний фонд». Функції, властивості й ознаки бібліотечних фондів. Різновиди бібліотечних фондів. Формування бібліотечних фондів. Організація комплектування бібліотечного фонду. Розміщення та способи розстановки бібліотечного фонду.	2
4	Архівний фонд	Поняття «архів». Види архівів. Засади формування архівного фонду. Організація архівного фонду.	2
5	Музейний фонд	Музейні фонди. Основні поняття і функції музею. Музейна колекція. Музейний фонд. Принципи формування музейного фонду. Документний ресурс виставок.	2
6	Документний фонд інформаційних центрів	Особливості функціонування інформаційних центрів. Архітектура Національної системи реферування української наукової літератури. Національні реферативні ресурси України.	2
<b>Практичний модуль</b>			
	<b>Тема</b>	<b>План</b>	
1	Соціальна документно-комунікаційна система	Документна комунікація. Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації. Співвідношення документної і недокументної комунікації. Документна комунікаційна система.	2
2	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.	2
3	Бібліотечний фонд	Поняття «бібліотечний фонд». Функції, властивості й ознаки бібліотечних фондів. Різновиди бібліотечних фондів. Формування бібліотечних фондів. Організація комплектування бібліотечного фонду. Моделювання бібліотечного фонду.	2

4	Архівний фонд	Поняття “архів”. Види архівів. Засади формування архівного фонду. Організація архівного фонду.	2
5	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.	2
<b>Модуль самостійної роботи</b>			
	<b>Тема</b>	<b>Види і форми роботи</b>	
1	Соціальна документно-комунікаційна система	Підготувати повідомлення на тему «Функції і властивості документа в системі соціальних комунікацій»	4
2	Соціальна документно-комунікаційна система	Здійснити аналіз тлумачень поняття «документна діяльність»	3
3	Соціальна документно-комунікаційна система	Розробити тестові завдання до теми	3
4	Документні потоки, масиви і фонди	Встановити спільні та відмінні риси документних потоків та масивів	4
5	Документні потоки, масиви і фонди	Показати структурування документних потоків та масивів за різними ознаками: змістовними і формальними	4
6	Документні потоки, масиви і фонди	Дати характеристику методів вивчення системних властивостей документних потоків та масивів	4
7	Бібліотечний фонд	Здійснити огляд опублікованих статей з теми	3
8	Бібліотечний фонд	Підготувати творчий проєкт «Бібліотечний фонд шкільної бібліотеки»	4
9	Бібліотечний фонд	Охарактеризувати способи розстановки бібліотечного фонду	3
10	Архівний фонд	Підготувати повідомлення на тему «З історії розвитку архівних фондів»	4
11	Архівний фонд	Розробити тестові завдання до теми	3
12	Архівний фонд	Ознайомитися з організацією архівного фонду університету	3
13	Музейний фонд	Підготувати повідомлення з презентацією про один із відомих музеїв світового рівня	4
14	Музейний фонд	Скласти структурну схему основних етапів розвитку музейної справи	3
15	Музейний фонд	Дібрати додатковий навчальний матеріал до теми	3
16	Документний фонд інформаційних центрів	Підготувати повідомлення на тему «Система НТІ в Україні»	4
17	Документний фонд інформаційних центрів	Дібрати додатковий матеріал до теми «Інформаційні ресурси в документознавстві»	3
18	Документний фонд інформаційних центрів	Здійснити порівняльний аналіз НТІ і бібліотечних фондів	3
<b>Змістовий модуль 3</b>			
<b>Характеристика окремих видів і типів документів</b>			
<b>Лекційний модуль</b>			
<b>№</b>	<b>Тема</b>	<b>План</b>	<b>Год.</b>

<b>п/п</b>			
1	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.	4
2	Кінофотофонодокумент	Поняття про кінофотофонодокументи, їх особливості. Схеми класифікації кінфотофонодокументів: за каналом сприймання інформації, за засобом документування, за призначенням для сприйняття, за матеріальною конструкцією. Кінодокументи, їх специфіка та різновиди. Фотодокументи, їх специфіка та різновиди. Фонодокументи, їх специфіка та різновиди.	4
3	Патентний і нормативний документ	Патентний документ. Патентна система в Україні й за кордоном. Авторське посвідчення й патент. Опис винаходу. Нормативний документ. Нормативний документ зі стандартизації: стандарт, технічні умови. Промисловий каталог. Прейскурант.	4
4	Документ як артефакт	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.	4
<b>Практичний модуль</b>			
	<b>Тема</b>	<b>План</b>	
1	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.	4
2	Кінофотофонодокумент	Поняття про кінофотофонодокументи, їх особливості. Схеми класифікації кінфотофонодокументів: за каналом сприймання інформації (візуальні, аудіальні, аудіовізуальні), за засобом 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	4

		специфіка та різновиди (грамплатівка, фонограма).	
3	Патентний і нормативний документ	Патентний документ. Патентна система в Україні й за кордоном. Авторське посвідчення й патент. Опис винаходу. Нормативний документ. Нормативний документ зі стандартизації: стандарт, технічні умови. Промисловий каталог. Прейскурант.	4
4	Документ як артефакт	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.	2
<b>Модуль самостійної роботи</b>			
	<b>Тема</b>	<b>Види і форми роботи</b>	
1	Неопублікований документ	Здійснити аналіз тлумачень поняття «неопублікований документ»	4
2	Неопублікований документ	Дібрати додатковий навчальний матеріал до теми	4
3	Неопублікований документ	Дати характеристику конструктивним елементам депонованого рукопису (автореферату дисертації).	2
4	Кінофотофонодокумент	Підготувати творчий проєкт «Кінофотофонодокумент на уроках української мови»	4
5	Кінофотофонодокумент	Розробити тестові завдання до теми	3
6	Кінофотофонодокумент	Скласти фасетно-блочну схему класифікації кінофотофонодокументів за частковими ознаками їх розподілу на види і різновиди	3
7	Патентний і нормативний документ	Проаналізувати діючі і затверджені вітчизняні стандарти в галузі інформації і документації	4
8	Патентний і нормативний документ	Виявите переваги і недоліки патентної та нормативної документації як джерела інформації	4
9	Патентний і нормативний документ	Підготувати повідомлення на тему «Система стандартизації в Україні»	4
10	Документ як артефакт	Підготуйте повідомлення із презентацією про одну із книжкових пам'яток	4
11	Документ як артефакт	Розробити тестові завдання до теми	3
12	Документ як артефакт	Визначити рівень артефактної цінності видань з урахуванням інформативності, особливостей матеріального втілення й індивідуальних особливостей різних видів документів (5—6 назв)	3
<b>Змістовий модуль 4</b>			
<b>Документи на новітніх носіях інформації</b>			
<b>Лекційний модуль</b>			
<b>№ п/п</b>	<b>Тема</b>	<b>План</b>	<b>Год.</b>

1	Перфорований документ	Поняття про документи на нетрадиційних носіях інформації, їх ознаки. Класифікація матричних документів. Поняття про перфорований документ, його особливості. Схеми класифікації перфорованих документів. Характеристика перфокарти як різновиду перфорованого документу. Характеристика перфострічки як різновиду перфорованого документу.	4
2	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	4
3	Магнітний документ	Поняття про магнітний документ, його особливості. Класифікація магнітних документів. Характеристика різних видів магнітного документа: магнітна стрічка; магнітна картка; магнітний диск.	6
4	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.	4
<b>Практичний модуль</b>			
	<b>Тема</b>	<b>План</b>	
1	Перфорований документ	Поняття про документи на нетрадиційних носіях інформації, їх ознаки. Класифікація матричних документів. Поняття про перфорований документ, його особливості. Схеми класифікації перфорованих документів. Характеристика перфокарти як різновиду перфорованого документу. Характеристика перфострічки як різновиду перфорованого документу.	2
2	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	6
3	Магнітний документ	Поняття про магнітний документ, його особливості. Класифікація магнітних документів. Характеристика різних видів магнітного документа: магнітна стрічка; магнітна картка; магнітний диск.	4
4	Оптичний документ	Поняття про оптичний документ, його ознаки, інформаційні та фізичні характеристики. Класифікація оптичних	4



		документів. Характеристика окремих різновидів оптичного диска – аудио- та відео-компакт-дисків, cd-rom, dvd-дисків, магнітооптичних дисків тощо.	
<b>Модуль самостійної роботи</b>			
	<b>Тема</b>	<b>Види і форми роботи</b>	
1	Перфорований документ	Підготувати повідомлення на тему «Роль сучасних інформаційних технологій у розвитку документознавства»	4
2	Перфорований документ	Дібрати додатковий навчальний матеріал до теми	3
3	Перфорований документ	Дати характеристику конкретним перфокартам і перфострічкам, відносячи їх до визначених видових категорій перфорованого документа	3
4	Мікрографічний документ	Підібрати комплект мікрографічних документів різних видів (мікрофільм, мікрофіша, мікрокарта) і декілька їх різновидів. Зіставити документи з фасетно-блочною схемою і знайти в ній характерні ознаки, властиві кожному з них.	3
5	Мікрографічний документ	Здійснити аналіз тлумачень поняття «мікрографічний документ»	3
6	Мікрографічний документ	Підготувати творчий проєкт «Використання мікрографічних документів на уроках української мови»	4
7	Магнітний документ	Використовуючи фасетно-блочну класифікацію, охарактеризувати магнітний документ за різними ознаками документа	4
8	Магнітний документ	Підготувати творчий проєкт «Електронна книга»	4
9	Магнітний документ	Підготувати повідомлення на тему «Електронні документи в діловодстві»	4
10	Оптичний документ	Розробити тестові завдання до теми	3
11	Оптичний документ	Використовуючи фасетно-блочну схему класифікації документів, дати повну і всебічну характеристику конкретним оптичним документам, відносячи їх до визначених видових категорій документів	3
12	Голографічний документ	Розробити класифікацію голографічних документів	4

## 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, висувуючи 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 вмінь 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

Рівень, шкала, ECTS, оцінка	Теоретична підготовка, практичні вміння й навички
<b>Високий, А 100-90 балів, відмінно (5)</b>	Студент має глибокі, міцні й системні знання з усього теоретичного курсу, чітко формулює дефініції, використовуючи спеціальну термінологію, вільно володіє понятійним апаратом, розуміє мету і завдання навчальної дисципліни, вміє застосовувати здобуті теоретичні знання в усіх видах лінгвістичного аналізу, уміє синтезувати знання з окремих параграфів, дає розгорнуту аргументацію кожного з теоретичних положень, покликаючись на думку вчених. Студент демонструє уміння визначати, оцінювати й пояснювати основні теоретичні положення, добирати й обґрунтовувати належність прикладів до певної категорії; порівнює, узагальнює, систематизує, інтерпретує готову наукову інформацію, виділяє головне, моделює мовні явища. Студент опрацював рекомендовану до курсу основну і додаткову літературу, демонструє вміння підтверджувати теоретичний матеріал прикладами, а також уміння і навички працювати з науковою літературою. Мовлення студента відповідає нормам української літературної мови та науковому стилю мовлення.
<b>Вище достатнього, В 89-83 бали, добре (4)</b>	Відповідь студента інформативно повна, послідовна, аргументована. Студент знає теоретичний матеріал, покликається на думку дослідників, використовує фахову термінологію, вільно володіє понятійним апаратом, чітко формулює дефініції, вдало добирає приклади, однак припускається окремих неточностей у викладі теорії, відсутність виразної особистісної позиції. Студент опрацював основну рекомендовану літературу до курсу, володіє нормами літературної мови.
<b>Достатній, С 82-74 бали, добре (4)</b>	Студент оволодів програмним матеріалом курсу повністю. Відповідь студента повна й аргументована, спирається на праці вчених. Студент виявляє вміння аналізувати інформацію, добути з різних джерел, систематизувати її, добирати належні приклади для обґрунтування теоретичних положень. Однак припускається помилок в обґрунтуванні деяких теоретичних положень, допускає неточності у формулюванні висновків. Мовлення студента відповідає нормам української літературної мови.
<b>Середній, D 73-64 бали, задовільно (3)</b>	Студент знає основні теми курсу, але відповідь не повна і недостатньо аргументована, іноді не підкріплена прикладами, за обсягом відповідь складає дещо більше половини норми, характеризується повною завершеністю, зв'язністю, проте є недоліки за низкою показників: неповнота і поверховість у розкритті теми, порушення послідовності викладу та формулюванні висновків, бракує єдності стилю й системи у викладі, відсутня самостійність суджень. Мова студента містить стилістичні і граматичні помилки, не дотримується наукового стилю мовлення.
<b>Середній, E</b>	Студент допускає порушення у викладі теоретичного матеріалу, теоретичні положення висвітлює поверхово і непереконливо,

<b>63-60 балів, задовільно (3)</b>	<p>порушує послідовність і логічність викладу матеріалу, відсутні приклади для аргументації положень теоретичного матеріалу. Студент лише частково опрацював рекомендовану літературу, тому засвоїв значну частину теорії, але безсистемно.</p> <p>Мова студента містить стилістичні і граматичні помилки, не дотримується наукового стилю мовлення.</p>
<b>Початковий, FX 59-35 балів, незадовільно (2)</b>	<p>Студент має фрагментарні знання окремих частин курсу, помиляється у формулюванні дефініцій, має несформований понятійний апарат, допускає неправильні покликання на думку вчених, помиляється у тлумаченні; практично не володіє термінологією, допускає фактичні помилки при узагальненні та у всіх видах лінгвістичного аналізу. Студент не виконав вимог програми, не опрацював літературу рекомендовану для самостійного вивчення, не здатен самостійно виконати практичне завдання і зробити висновки.</p>
<b>Початковий, F 34-1 бал, незадовільно (1)</b>	<p>Студент повністю не опрацював програмний матеріал, у його відповіді відсутня система теоретичних знань. Він частково відповідає на поставлені запитання, але сам неспроможний логічно і послідовно викласти матеріал, навести приклади. Студент не обізнаний з рекомендованою літературою, тому не володіє термінологією, оскільки понятійний апарат не сформований. У мовленні студента трапляються лексичні й граматичні помилки, відчувається брак достатнього словникового запасу, тому порушується науковий стиль викладу.</p>

### Критерії оцінювання аудиторної роботи студентів

<b>Рівень, шкала, ECTS, оцінка</b>	<b>Теоретична підготовка, практичні вміння й навички</b>
<b>Високий, A 100-90 балів, відмінно (5)</b>	<p>Студент відмінно володіє теоретичним матеріалом, його відповідь відзначається повнотою і вичерпністю знання матеріалу; він виявляє вміння вмотивувати власне бачення аналізованих питань, покликаючись на думки вчених. При викладі теоретичного матеріалу студент виявляє належний рівень логічності та доказовості, наявність самостійних міркувань і висновків, що свідчить, що він ознайомився з рекомендованою до курсу науковою літературою, а також запропонованою до опрацювання додатковою літературою і використовує здобуту інформацію при висвітленні питання. Теоретичні положення підкріплені конкретними прикладами. Студент уміє застосувати теоретичні знання на практиці, пов'язуючи його з суміжними темами. Практичні завдання в аудиторії і задані додому виконав повністю. На додаткові запитання викладача відповідає чітко, послідовно, аргументовано. Студент уміє робити самостійні висновки, висловлює гіпотези, дискутує й аргументує, посиляючись на першоджерела.</p>
<b>Вище достатнього, B 89-83 бали, добре (4)</b>	<p>Студент знає проблемні питання, відповідь його повна й аргументована, свідчить про міцні знання матеріалу. У викладі використовує різні погляди вчених на обговорювану тему. Студент опрацював рекомендовану до курсу основну літературу, чутко відповідає на поставлені викладачем додаткові питання. Відповідь студента логічна, структурована. Свої теоретичні знання студент</p>

	уміє застосовувати на практиці. Проте допускає деякі неточності у формулювання узагальнень та висновків й у використанні понятійного апарату.
<b>Достатній, С 82-74 бали, добре (4)</b>	Студент виявляє знання повного обсягу матеріалу, висвітлює різні точки зору на обговорювану тему. Він опрацював основну рекомендовану літературу, ознайомився з додатковою, але у викладі матеріалу допускається помилки у визначенні значимості того чи іншого джерела. На додаткові питання студент не завжди відповідає правильно, або не завжди підкріплює відповідь прикладами. У цілому студент вільно орієнтується в матеріалі, але інколи припускається одиничних помилок.
<b>Середній, D 73-64 бали, задовільно (3)</b>	Студент у викладі теоретичного матеріалу допускає деякі порушення, відповідь студента неповна, поверхова, недостатньо аргументована. Студент знає значну частину матеріалу, але ці знання мають не системний характер. На додаткові питання викладача не завжди дає правильну, точну відповідь. Знає стандартні дефініції, основну термінологію теми. У мові викладу трапляються граматичні і стилістичні помилки.
<b>Середній, E 63-60 балів, задовільно (3)</b>	Відповідь студента не повна, поверхова, значна частина матеріалу не опрацьована. Матеріал студентом засвоєний на рівні невпевненого переказування, вивчене відтворює не завжди логічно й послідовно, але доцільно наводить приклади, знає основні дефініції і термінологію теми. Мова містить лексичні і граматичні помилки, неправильне слововживання.
<b>Початковий, FX 59-35 балів, незадовільно (2)</b>	Студент не володіє знанням матеріалу, допускає неточності і помилки при посиланні на факти і приклади. На додаткові питання відповідає лише частково. Студент не обізнаний з рекомендованою літературою, тому не володіє термінологією і не здатен сформулювати дефініції. Мовлення студента відзначається бідністю, відчувається брак достатнього словникового запасу.
<b>Початковий, F 34-1 бал, незадовільно (1)</b>	Студент повністю не знає фактичного матеріалу, неправильно витлумачує факти, подає помилкову аргументацію, на додаткові питання дає неправильну відповідь. Виявляє слабе володіння нормами сучасної української літературної мови.

### Критерії оцінювання самостійної роботи студентів

<b>Рівень, шкала, ECTS, оцінка</b>	<b>Теоретична підготовка, практичні вміння й навички</b>
<b>Високий, A 100-90 балів, відмінно (5)</b>	Студент повно і всебічно розкриває винесені для самостійного опрацювання питання, 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.
<b>Вище достатнього, B 89-83 бали, добре (4)</b>	Загалом студент повно розкриває винесені для самостійного опрацювання питання, вільно оперує поняттями і термінологією, демонструє належні знання джерел, має власну думку щодо відповідної теми, однак недостатньо аргументовано її доводить. Усі види практичних завдань правильно виконані та оформлені належним чином, проте трапляються поодинокі помилки у виконанні.

<b>Достатній, С 82-74 бали, добре (4)</b>	Студент розкриває винесені для самостійного опрацювання питання, оперує поняттями і термінологією, демонструє знання джерел, має власну думку щодо відповідної теми, однак не може її довести. Усі види практичних завдань виконані та оформлені належним чином, проте допущено помилки у виконанні завдань.
<b>Середній, D 73-64 бали, задовільно (3)</b>	Студент розкриває не всі питання, винесені для самостійного опрацювання, невпевнено оперує поняттями і термінологією, демонструє знання більшості джерел. При виконанні практичних завдань припускається помилок, виконані завдання оформлені належним чином, однак деякі завдання не виконані.
<b>Середній, E 63-60 балів, задовільно (3)</b>	Студент розкриває окремі питання, винесені для самостійного опрацювання, недостатньо розуміє їх сутність, намагається робити висновки, але при цьому припускається помилок, матеріал викладає нелогічно. Завдання, винесені на самостійне опрацювання, виконані лише на 50%, допущено помилки при їх оформленні.
<b>Початковий, FX 59-35 балів, незадовільно (2)</b>	Студент у загальних рисах розкриває питання, винесені для самостійного опрацювання, не розуміє їх сутність, намагається робити висновки, але при цьому припускається помилок, матеріал викладає нелогічно. Виконуються лише окремі завдання, винесені на самостійне опрацювання, не дотримуючись вимог при їх оформленні.
<b>Початковий, F 34-1 бал, незадовільно (1)</b>	Студент повністю не знає матеріал, винесений на самостійне опрацювання. Не виконані завдання, винесені на самостійне опрацювання.

### Критерії оцінювання реферативних робіт студентів

<b>Рівень, шкала, ECTS, оцінка</b>	<b>Теоретична підготовка, практичні вміння й навички</b>
<b>Високий, A 100-90 балів, відмінно (5)</b>	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 цієї теми.
<b>Вище достатнього, B 89-83 бали, добре (4)</b>	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 запитання щодо змісту реферату.
<b>Достатній, C 82-74 бали, добре (4)</b>	Студент не повністю розкрив тему реферату, допустив неточності у формулюванні основних думок. В оформленні роботи наявні незначні стилістичні огріхи.
<b>Середній, D 73-64 бали, задовільно (3)</b>	Розкриваючи тему реферату, студент не на належному науковому рівні висловлює її тези, положення, допускає помилки змістового характеру, наявні орфографічні й пунктуаційні помилки, стилістичні огріхи, робота оформлена не належним чином.
<b>Середній, E</b>	Студент на низькому науковому рівні висловлює тези і положення теми реферату, допускає значні помилки змістового характеру, наявні

<b>63-60 балів, задовільно (3)</b>	орфографічні й пунктуаційні помилки, стилістичні огріхи, робота оформлена не належним чином.
<b>Початковий, FX 59-35 балів, незадовільно (2)</b>	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.
<b>Початковий, F 34-1 бал, незадовільно (1)</b>	Студент не написав реферат.

### Критерії оцінювання презентацій

<b>Рівень, шкала, ECTS, оцінка</b>	<b>Теоретична підготовка, практичні вміння й навички</b>
<b>Високий, A 100-90 балів, відмінно (5)</b>	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 покликання на всі графічні об'єкти.
<b>Вище достатнього, B 89-83 бали, добре (4)</b>	Студент, у якого зміст презентації відповідає поставленим завданням; дотримано правила орфографії, пунктуації, оформлення тексту; відсутні фактичні помилки; достовірно представлена інформація; наявний лише один логічний наголос, не завжди лаконічний текст на слайді. На останньому слайді вказується перелік використаних джерел.
<b>Достатній, C 82-74 бали, добре (4)</b>	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.
<b>Середній, D 73-64 бали, задовільно (3)</b>	Студент, у якого презентація відповідає поставленим завданням; однак наявні орфографічні, пунктуаційні помилки, не повністю дотримано правила оформлення тексту; зміст кожної частини текстової інформації логічно завершено.
<b>Середній, E 63-60 балів, задовільно (3)</b>	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.
<b>Початковий, FX 59-35 балів, незадовільно (2)</b>	Студент, у презентації якого порушена стислість і лаконічність викладу, текст має недостатню інформативність; відповідність змісту презентації не відповідає поставленим дидактичним цілям і завданням; наявні орфографічні та пунктуаційні помилки.

<b>Початковий, F 34-1 бал, незадовільно (1)</b>	Студент не підготував презентацію.
---	------------------------------------

### Критерії оцінювання тестових завдань

Час виконання 80 хвилин

#### Структура тесту

Тест складається з **30 завдань**, за які студент може набрати 46 тестових балів.

За умови успішного розв'язання тестових завдань, студент може набрати від 23 до 46 тестових балів. Студентові, який набрав від 1 до 22 тестових балів, тест не зараховується.

#### Загальні критерії оцінювання тестових завдань

Оцінка «відмінно» – студент дав не менше 90% правильних відповідей.

Оцінка «добре» – студент дав не менше 70% правильних відповідей.

Оцінка «задовільно» – студент дав не менше 50% правильних відповідей.

Оцінка «незадовільно» – студент дав менше 50% правильних відповідей.

Тестовий бал	Бал за 100-бальною шкалою оцінювання	Оцінка за шкалою ХДУ	Тестовий бал	Бал за 100-бальною шкалою оцінювання	Оцінка за шкалою ХДУ
46	100	A відмінно	22	59	FX Незадовільно
45	97		21	56	
44	95		20	52	
43	93		19	49	
42	91		18	45	
41	89	B добре	17	42	
40	86		16	38	
39	84		15	35	
38	82		14	34	
37	80	C добре	13	29	
36	78		12	26	
35	76		11	23	
34	74		10	21	
33	72		9	19	
32	71	D задовільно	8	17	
31	69		7	15	
30	67		6	13	
29	67		5	10	
28	65		4	8	
27	64	E задовільно	3	6	
26	63		2	4	
25	62		1	2	
24	61		0	1	
23	60				



## 6. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

### Базова література

1. Ілюшенко М. П., Кузнецова 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. Кушнаренко 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. Швецова-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.

#### **Інтернет-ресурси**

1. [www.nbuv.gov.ua](http://www.nbuv.gov.ua) – Національна бібліотека ім.В.Вернадського, електронний каталог періодичних видань;
2. [www.journlib.univ.kiev.ua](http://www.journlib.univ.kiev.ua) – електронна бібліотека інституту журналістики Київського національного університету ім.Т.Г.Шевченка;
3. [www.ukrbook.net](http://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](http://www.uabooks.info) – офіційний сайт Української асоціації видавців та книгрозповсюджувачів.

**Зміни та доповнення**

на 20\_\_ / 20\_\_

---

---

---

---

---

---

Затверджено

протокол від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ засідання кафедри української мови

Завідувачка кафедри \_\_\_\_\_ (доц. Климович С.М.)

**Зміни та доповнення**

на 20\_\_ / 20\_\_

---

---

---

---

---

---

Затверджено

протокол від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ засідання кафедри української мови

Завідувачка кафедри \_\_\_\_\_ (доц. Климович С.М.)

**Зміни та доповнення**

на 20\_\_ / 20\_\_

---

---

---

---

---

---

Затверджено

протокол від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ засідання кафедри української мови

Завідувачка кафедри \_\_\_\_\_ (доц. Климович С.М.)