

Національний університет водного господарства та
природокористування
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова науково-методичної
ради НУВГП

е-підпис Олег ЛАГОДНЮК

22.09.2021

06-14-122S

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

SYLLABUS

DOCUMENT SCIENCE

Шифр за ОП	BB 5	Code in Educational Program
Освітній рівень: перший (бакалаврський)		Educational level: First (Bachelor's)
Галузь знань Культура і мистецтво	02	Fields of knowledge Culture and arts
Спеціальність Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	029	Field of study: Information, Library and Archival Studies
Освітня програма: Управління інформаційними комунікаціями		Field of study: Information, Library and Archival Studies

Силабус навчальної дисципліни *Документознавство* для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою *Управління інформаційними комунікаціями, 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа*. Рівне. НУВГП. 2021. 12 стор.

Шифр попереднього силабусу: 06-14-33S

ОПП на сайті університету: : <http://ep3.nuwm.edu.ua/20940/>

Розробник силабусу: *Корбутяк В.І., к.т.н., доцент кафедри регіонального управління, доцент*

Силабус схвалений на засіданні кафедри
Протокол № 1 від “27” серпня 2021 року

Завідувач кафедри: *Тихончук Л.Х., д.н. з держ упр., доцент.*

Керівник (гарант) ОП: *Цецик Я.П., к.і.н., доцент*

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ

Протокол № ____ від “ ____ ” _____ 20__ року

Голова науково-методичної ради з якості ННІ:
Ковшун Н.Е., д.е.н., професор

СЗ №-4778 в ЕДО НУВГП.

© Корбутяк В.І., 2021
© НУВГП, 2021

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ*

Ступінь вищої освіти	<i>бакалавр</i>
Освітня програма	<i>Управління інформаційними комунікаціями</i>
Спеціальність	<i>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</i>
Рік навчання, семестр	<i>1, семестр 2.</i>
Кількість кредитів	<i>6</i>
Лекції:	<i>32 год.</i>
Практичні заняття:	<i>30 год.</i>
Самостійна робота:	<i>118 годин</i>
Курсова робота:	<i>ні</i>
Форма навчання	<i>денна</i>
Форма підсумкового контролю	<i>екзамен</i>
Мова викладання	<i>українська</i>

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА*

ЛЕКТОР



Корбутяк Віктор Іванович, к.т.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності

Вікіситет

http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/%D0%9A%D0%BE%D1%80%D0%B1%D1%83%D1%82%D1%8F%D0%BA_%D0%92%D1%96%D0%BA%D1%82%D0%BE%D1%80_%D0%86%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D1%87

ORCID

<https://orcid.org/0000-0002-2252-3801>

Як комунікувати

v.i.korbutiak@nuwm.edu.ua

тел. 097-296-1048

Актуальні оголошення на сторінці дисципліни в системі MOODLE

ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Анотація
навчальної
дисципліни,
в т.ч. мета та
цілі

Метою викладання дисципліни: поглиблене вивчення документа і системи документації та їх історичний розвиток
Використовуються такі методи викладання та технології: методи – демонстрація, навчальна дискусія, дебати; технології викладання: тренінги, рольові ігри, аналіз конкретних ситуацій, обговорення, презентації, міні-лекції, ситуаційні дослідження, навчання на основі досвіду та інші.

Посилання на
розміщення
навчальної
дисципліни на
навчальній
платформі
Moodle

<https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=721>

Компетентності

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.
ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
ЗК9. Здатність працювати в команді.
ФК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.
ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

Програмні
результати
навчання

РН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.
РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.
РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

PH7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

PH8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.

PH9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.

Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)

Взаємодія з людьми, грамотність, здатність до навчання, здатність логічно обґрунтовувати позицію, навички усного та письмового спілкування, уміння слухати і запитувати, оригінальність, формування власної думки та ін.

Структура навчальної дисципліни

Зазначено нижче в таблиці

Методи оцінювання та структура оцінки

Для досягнення цілей та завдань курсу студентам потрібно вчасно виконати індивідуальне завдання пов'язане із пошуком інформації стосовно вибраної теми, оформити у презентаційний вигляд та представити-захистити перед колективом студентів групи; вчасно здати модульні контролі знань.

Викладач проводить оцінювання індивідуальних завдань студентів шляхом проставлення балів за визначеними критеріями, що вчасно доводяться здобувачам освіти.

*За вчасне та якісне створення презентаційного завдання, студент отримує такі **обов'язкові** бали:*

- 10 балів за вчасне (згідно визначеного графіка) виконання завдання;

- 10 балів за якісне оформлення завдання;

- 20 балів за представлення завдання;

- 20 балів за захист та відповіді на запитання.

20 балів – модуль 1;

20 балів – модуль 2.

Усього 100 балів.

Студенти можуть отримати **додаткові** бали за виконання рефератів, есе дослідницького характеру за темою курсу. Тему можуть дослідницької роботи вибрати самостійно за погодженням із викладачем. **Додаткові бали студентам також можуть бути зараховані за конкретні пропозиції з удосконалення змісту навчальної дисципліни.**

Модульний контроль проходить у формі тестування. У тесті 30 запитань різної складності: рівень 1 – 20 запитань по 0,5 бали (10 балів), рівень 2 – 8 запитань по 0,75 балів (6 балів), рівень 3 – 2 запитання по 2 бали (4 бали). Усього – 20 балів.

Лінк на нормативні документи, що регламентують проведення поточного та підсумкового контролю знань студентів, можливість їм подання апеляції: <http://nuwm.edu.ua/strukturni-pidrozdili/navch-nauk-tsentr-nezaleznoho-otsiniuvannia-znan/dokumenty>

Місце навчальної дисципліни в освітній траєкторії здбувача вищої освіти

Дисципліна, що передує вивченню зазначеної дисципліни: Українська мова (за професійним спрямуванням)

Поєднання навчання та досліджень

Студенти мають можливість додатково отримати бали за виконання індивідуальних завдань дослідницького характеру, а також можуть бути долучені до написання та опублікування наукових статей з тематики курсу.

Інформаційні ресурси

1. Документознавство : курс лекцій з дисципліни „Документознавство” для студ. I – II курсу вищ. навч. закл. спец. 6.020100 „Документознавство та інформаційна діяльність” [у 2-х ч.] – Ч. 1 / уклад. : О. Ю. Малюк, Н. М. Лесовець, Г. Ю. Есаулова ; Держ. закл. „Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка”. – Луганськ : Вид-во ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2013. – 166 с.

2. Документознавство : курс лекцій з дисципліни „Документознавство” для студ. I – II курсу вищ. навч. закл. спец. 6.020100 „Документознавство та інформаційна діяльність” [у 2-х ч.] – Ч. II / уклад. : О. Ю. Малюк, Н. М. Лесовець, Г. Ю. Есаулова ; Держ. закл. „Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка”. – Луганськ : Вид-во ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2013. – 227 с.

3. Палеха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. – К. : Ліра-К, 2008. – 393 с. 8.

4. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
<https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/029-informatsiyna-bibliotечna-ta-arkhivna-sprava-bakalavr.pdf>

ПРАВИЛА ТА ВИМОГИ (ПОЛІТИКА)*

Дедлайни та перескладання

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно «Порядку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП», <http://ep3.nuwm.edu.ua/4273/>. Згідно цього документу і реалізується право студента на повторне вивчення дисципліни чи повторне навчання на курсі. Перездача модульних контролів здійснюється згідно <http://ep3.nuwm.edu.ua/15311/>. Оголошення стосовно дедлайнів здачі та перездачі оприлюднюються на сторінці MOODLE <https://exam.nuwm.edu.ua/>

Правила академічної доброчесності

За списування під час проведення модульного контролю чи підсумкового контролю, студент позбавляється подальшого права здавати матеріал і у нього виникає академічна заборгованість.

За списування під час виконання окремих завдань, студенту знижується оцінка у відповідності до ступеня порушення академічної доброчесності.

Документи стосовно академічної доброчесності (про плагіат, порядок здачі курсових робіт, кодекс честі студентів, документи Національного агентства стосовно доброчесності) наведені на сторінці ЯКІСТЬ ОСВІТИ сайту НУВГП - <http://nuwm.edu.ua/sp/akademichna-dobrochesnistj>

Вимоги до відвідування

Студенту не дозволяється пропускати заняття без поважних причин. Якщо є довідка про хворобу чи іншу поважну причину то студенту не потрібно відпрацьовувати пропущене заняття.

Студент має право оформити індивідуальний графік навчання згідно відповідного положення <http://ep3.nuwm.edu.ua/6226/>

При об'єктивних причинах пропуску занять, студенти можуть самотійно вивчити пропущений

матеріал на платформі MOODLE
<https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=716>

Здобувачі без обмежень можуть на заняттях використовувати мобільні телефони та ноутбуки.

Неформальна та інформальна освіта

Студенти мають право на перезарахування результатів навчання набутих у неформальній та інформальній освіті згідно відповідного положення <http://nuwm.edu.ua/sp/neformalna-osvita>.

Також студенти можуть самостійно на платформах Prometheus, Coursera, edEx, edEra, FutureLearn та інших опанувати матеріал для перезарахування результатів навчання. При цьому важливо, щоб знання та навички, що формуються під час проходження певного онлайн-курсу чи його частин, мали зв'язок з очікуваними навчальними результатами даної дисципліни/освітньої програми та перевірялись в підсумковому оцінюванні.

ДОДАТКОВО

Правила отримання зворотної інформації про дисципліну*

Щосеместрово студенти заохочуються пройти онлайн опитування стосовно якості викладання та навчання викладачем даного курсу та стосовно якості освітнього процесу в НУВГП.

За результатами анкетування студентів викладачі можуть покращити якість навчання та викладання за даною та іншими дисциплінами.

Результати опитування студентам надсилають обов'язково.

Порядок опитування, зміст анкет та результати анкетування здобувачів минулих років та семестрів завантажені на сторінці «ЯКІСТЬ ОСВІТИ»:

<https://nuwm.edu.ua/sp/opituvannja>

Оновлення*

За ініціативою викладача зміст даного курсу оновлюється щорічно, враховуючи зміни в законодавстві України, наукових досягнень в галузі інформаційної діяльності та технологіях навчання в НУВГП.

Студенти також можуть долучатись до оновлення дисципліни шляхом подання пропозицій викладачу стосовно новітніх змін в інформаційної діяльності. За таку ініціативу студенти можуть отримати додаткові бали.

Навчання осіб з інвалідністю

Документи та довідково-інформаційні матеріали стосовно організації навчального процесу для осіб з інвалідністю доступно за посиланням <http://nuwm.edu.ua/sp/dlja-osib-z-invalidnistju>

У випадку навчання таких категорій здобувачів освітній процес даного курсу враховуватиме, за можливістю, усі особливі потреби здобувача.

Викладач та інші здобувачі даної освітньої програми максимально сприятимуть організації навчання для осіб з інвалідністю та особливими освітніми потребами.

Практики, представники бізнесу, фахівці, залучені до викладання

До викладання курсу долучені працівники наукової бібліотеки НУВГП.

Інтернаціоналізація

В НУВГП розроблені процедури для реалізації права здобувачам на академічну мобільність:

- Положення про академічну мобільність учасників освітнього процесу Національного університету водного господарства та природокористування

<http://ep3.nuwm.edu.ua/4398/>

- Порядок перезарахування результатів навчання за програмами академічної мобільності в Національному університеті водного господарства та природокористування

<http://ep3.nuwm.edu.ua/19458/>

- Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/579-2015-%D0%BF#n8>.

Здобувачі можуть отримати доступ до таких міжнародних інформаційних ресурсів:

- електронні бібліотеки:

<http://lib.nuwm.edu.ua/index.php/korisni-posilannya/elektronni-biblioteki>

- Як знайти статтю у Scopus:

<http://lib.nuwm.edu.ua/index.php/biblioteka/novini/item/506-v-dopomohu-avtoram>

- База періодичних видань:

<https://www.scimagoir.com/>

- *Можливості доступу до електронних ресурсів та сервісів:*

<http://lib.nuwm.edu.ua/index.php/biblioteka/novini/item/516-mozhlyvosti-dostupu-do-resursiv-i-servisiv>

Здобувачі можуть брати участь у Проєкті сприяння академічній доброчесності в Україні (SAIUP)
<https://nuwm.edu.ua/sp/akademichna-dobrochesnistj>.

ЛЕКЦІЙНІ ТА ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

Тема 1. Документознавство як наука про документ і документно-комунікаційну діяльність

Опис теми	Документознавство – комплексна наукова дисципліна; основні етапи розвитку документознавства; об'єкт і предмет документознавства; структура документознавства; взаємозв'язок документознавства з іншими науками.
-----------	---

Тема 2. Документ. Основні характеристики документа

Опис теми	Розвиток поняття про документ; основні характеристики документа; інформаційний складник документа; матеріальний складник документа; структура документа: внутрішня, зовнішня, реквізити документа.
-----------	--

Тема 3. Документно-комунікаційна система

Опис теми	Документна комунікація; документна комунікація як підсистема соціальної комунікації: неформальні комунікації, формальні комунікації, двостороння, групова та масова комунікація; документно-комунікаційна система: атрибутивна система, функційна система, управлінська підсистема, система документних комунікацій; сукупності документів: документний потік, документний масив, документні ресурси, документний фонд, бібліотечний фонд, інформаційний фонд, архівний фонд, музейний фонд.
-----------	--

Тема 4. Класифікація документів

Опис теми	Розвиток класифікації документів; видова класифікація документів: за інформаційним складником, за матеріальним складником, за обставинами їх існування у зовнішньому середовищі; типологічна класифікація документів: за цільовим призначенням, за читацьким призначенням, за характером інформації.
-----------	--

Тема 5. Книга як різновид видання

Опис теми	Книга – продукт книжкової справи; основні характеристики книги; книга як
-----------	--

артифактний документ: документна пам'ятка, книжкова пам'ятка; історія книги: книга в античному світі, винайдення та розвиток книгодрукування в Європі, українська рукописна книга, зародження книгодрукування в Україні, розвиток постійного книгодрукування в Україні.

Тема 6. Патентний і нормативний документ

Опис теми Патентний документ: патентна система в Україні та за кордоном, авторське свідоцтво і патент, патентна документація на новітніх носіях інформації; нормативний документ: система стандартизації в Україні та за кордоном, нормативний документ із стандартизації, промисловий каталог, прейскурант

Тема 7. Неопублікований документ

Опис теми Поняття про «неопублікований документ»; звіт про НДР і ДКР; депонований рукопис; дисертація; автореферат дисертації; препринт; науковий переклад; оглядово-античний документ.

Тема 8. Періодичне і продовжувальне видання

Опис теми Періодичне видання як різновид серіального видання: поняття про періодичне видання; газета: газетне видання, класифікація газет, загальнополітична газета, спеціалізована газета, спеціальний газетний випуск; журнал: поняття про журнал, ознаки класифікації журналів, громадсько-політичний журнал, науковий журнал, науково-популярний журнал, виробничо-практичний журнал, популярний журнал, літературно-художній журнал, реферативний журнал (РЖ); бюлетень: поняття про бюлетень, нормативний бюлетень, довідковий бюлетень, рекламний бюлетень, бюлетень-хроніка, бюлетень-таблиця, статистичний бюлетень, інформаційний бюлетень; календар: таблиця-календар, відривний (перекидний) календар, календар книжкового типу, календар знаменних дат; експрес-інформація; продовжуване видання, продовжувані збірники.

Тема 9. Нотне видання

Опис теми Нотне видання як вид документів; класифікація нотних видань: наукові, навчальні, концертні, видання сценічних творів, видання інструментальних творів, видання вокально-хорових творів, змішані нотні видання, партитура, партія, дирекціон, клавір. Однотомне, багатотомне та серіальне видання, факсимільне нотне видання; структура нотних видань: внутрішні, зовнішні видання, основні реквізити нотних видань.

Тема 10. Картографічне видання

Опис теми Картографічне видання як вид документів: поняття про картографічне видання, специфіка картографічного видання, математичні проекції, математична основа картографічного видання, картографічна генералізація, картографічні знаки, картознавство; карта: поняття про карту, класифікація карт: загальнографічні, тематичні, галузеві, географічні, астрономічні, історичні, часткові, класифікація карт за охопленням території, за цільовим призначенням, за ступенем узагальнення, за методом підготовки, за оформленням; атлас: поняття про атлас, класифікація атласів, фундатор атласу; глобус: поняття про глобус, картографічні знаки і генералізація.

Тема 11. Образотворче видання

Опис теми Поняття про образотворче видання, класифікація образотворчих видань: за способом зображення, за матеріальною конструкцією, аркушні образотворчі

видання, картографічні образотворчі видання, нормативно-інструктивні образотворчі видання; поняття про плакат, класифікація плакатів; художня репродукція, художня фотографія; естамп: поняття про естампи, різновиди естампів; художня лінгвістика, масово-політичні, науково-популярні листівки, листівки для дозвілля; альбом: поняття про альбом, основні види альбомів; прикладна графіка: поняття про графіку, прикладна графіка, календар.

Тема 12. Діловий документ

Опис теми | Діловий документ як різновид документів, що не публікуються; реквізити ділових документів; класифікація ділових документів; управлінські ділові документи; спеціалізовані ділові документи.

Тема 13. Кінофотодокумент

Опис теми | Поняття про кіно фотодокумент; класифікація кіно фотодокументів; кінодокумент: діафільм; відеофільм; фотодокумент: фотографія, діапозитив; фотодокумент: грамплатівка, фонограма.

Тема 14. Документи на новітніх носіях інформації

Опис теми | Класифікація документів на новітніх носіях інформації; магнітний документ: магнітна стрічка, магнітний диск; оптичний документ: аудіо-компакт-диск, відео-компакт-диск, CD-ROM, DVD-диск; магнітооптичний документ; електронні пристрої зберігання даних: флеш-пам'ять, мініатюрна карта, старт-карта; голографічний документ.

Лектор, к.т.н., доцент

В.І. Корбутяк