

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В.І. ВЕРНАДСЬКОГО**

**Навчально-науковий інститут муніципального управління
та міського господарства**

Кафедра Інформаційної діяльності та документознавства

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора інституту

О.Г. Гуйда

«24» вересня 2019 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДОКУМЕНТОЛОГІЯ

за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність»

**Навчально-науковий інститут муніципального управління та міського
господарства**

Київ - 2019 рік

Робоча програма з навчальної дисципліни “Документологія” складена для здобувачів вищої освіти відповідно до програми підготовки фахівців за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» ступеня вищої освіти «магістр», за денною та заочною формою навчання.

Розробники:

Данькевич Ю.В. – к.філ.н., доцент кафедри інформаційної діяльності та документознавства;

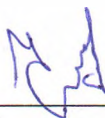
Семенко С.В. – к.держ.упр., кафедри інформаційної діяльності та документознавства;

Кобиліна Ю.М. – ст. викладач кафедри інформаційної діяльності та документознавства.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри Інформаційної діяльності та документознавства

Протокол від «23» вересня 2019 року № 2

В.о. завідувача кафедри інформаційної діяльності та документознавства



Ю.В. Данькевич

1. Програма навчальної дисципліни

Предметом загальна теорія документології, як складова дисциплін документологічного циклу. Зміст навчального курсу обмежений загальними поняттями теорії системи документальних комунікацій, документальних комунікаційних систем, документних потоків, документних масивів та документних ресурсів, законами документології, у зв'язку з тим, що в інших окремих навчальних курсах, згідно з навчальним планом підготовки магістрів, вивчаються концепції сучасного документознавства, методологія науково-дослідної діяльності, методологія та методика документознавчих досліджень, теорія інформаційних потоків.

Міждисциплінарні зв'язки: дисципліна пов'язана з широким колом навчальних курсів: «Документознавство», «Теорія інформаційних потоків», «Основи теорії комунікації», «Документно-інформаційні комунікації»

Оволодіння програмою дисципліни «Документологія» забезпечить студентам більш успішне виконання навчальних завдань з дисциплін, які потребують проведення аналізу, узагальнення та розробки пропозицій щодо розв'язання творчих та ситуаційних задач; виконання курсових і дипломних робіт.

Програма навчальної дисципліни складається з таких розділів:

1. Теорія документальних комунікацій
2. Теорія документних ресурсів

Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Документологія» ознайомлення студентів із теоретичними основами документології як науки, поглиблення знань у галузі загальної теорії документології.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Документологія» є :

- розширити уявлення студентів про предмет загальної теорії документології, її співвідношення з іншими науковими дисциплінами документально-комунікаційного циклу;
- висвітлити основні етапи інституціоналізації документології як наукової дисципліни;
- розкрити статус загальної теорії документології як метанауки та міждисциплінарної сфери знань;
- розглянути сучасну терміносистему документології;
- розкрити сутність основних законів документології.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати:

- еволюцію поглядів на документологію як науку;
- історіографію документології, її основні персоналії;
- визначення базових документологічних термінів;

- основні закони функціонування документа в системі соціальних комунікацій.

уміти:

- самостійно та вільно орієнтуватися в теоретико-методологічних засадах документології;
- обґрунтовувати власну думку щодо дискусійних проблем документології;
- застосовувати знання щодо основних законів документології.

мати навички:

- визначення внеску провідних учених-документологів в інституціоналізацію документології як науки;
- критичної оцінки сучасних концепцій документології як наукової дисципліни;
- аналізу переваг та недоліків сучасного понятійного апарату документології.

На вивчення навчальної дисципліни заплановано 120 годин / 4 кредити ECTS.

Мова навчання: українська мова.

Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти можуть отримати у науково-педагогічних працівників кафедри інформаційної діяльності та документознавства які безпосередньо проводять заняття.

Структура навчальної дисципліни

РОЗДІЛ 1. ТЕОРІЯ ДОКУМЕНТАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ

ТЕМА 1. РОЗВИТОК ПОГЛЯДІВ ЩОДО ПОНЯТТЯ «ДОКУМЕНТОЛОГІЯ»

Перше застосування поняття і терміна «документологія». Трактатування документації Полем Отле. Документологія в трактуванні П. Отле. Синоніми терміна «документологія» у П. Отле.

Трансформація документології як «документаційної науки» у ХХ ст. «Інститути документації», Міжнародна федерація з документації. Праці Сюзанни Бріє та Семюеля Бредфорда. Формування «інформаційної науки» («інформатики») та «документалістики». Виникнення і розвиток документознавства і «керування документаційними процесами».

Повернення поняття і терміна «документологія» в межах науки «документознавства». Поглиблені дослідження документа в межах бібліотечного фондознавства та бібліографознавства. Новітня версія документознавства (Юрій Миколайович Столяров, Наталя Миколаївна

Кушнарєнко) і документологія. Документологія як теорія документа, частина загального документознавства.

Новітні трактування документології в кінні ХХ - на початку ХХІ ст. Документологія як «теорія і методологія документознавства»; як заміна назви «документознавства» відносно його «нової версії». «Документологія» як синонім загального документознавства (Сергій Георгійович Кулєшов). Документологія як комплекс (або цикл) наук про документальні комунікації (Г. М. Швецова-Водка). Документологія як «інтегрована наукова дисципліна, що має відчутний метанауковий характер» (Михайло Семенович Слободяник). Документологія як «метатеорія документної комунікації» (Аркадій Засильович Соколов).

ТЕМА 2. ДОКУМЕНТАЛЬНА КОМУНІКАЦІЯ ЯК ВИД СОЦІАЛЬНОЇ ІНФОРМАЦІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

Поняття і термін «документальна комунікація». Різновиди терміна, що позначає документальну комунікацію.

Поняття і структура комунікації. Види комунікації. Найзагальніше значення слова «комунікація». Інші значення терміна «комунікація». Поняття інформаційної комунікації. Поняття матеріальної комунікації, просторової і часової комунікації. Комунікація одностороння (що відбувається в одному місці) і двостороння; синхронна і асинхронна. Види комунікації за характеристикою об'єктів, між якими відбувається комунікація (соціальна, технічна, зоологічна, біологічна, космічна).

Поняття і структура інформаційної комунікації. Види інформаційної комунікації за характеристиками об'єктів, між якими відбувається взаємодія. Модель структури будь-якої комунікації як основа теорії комунікації (теорії інформації). Основні елементи системи інформаційної комунікації.

Поняття і структура соціальної інформаційної комунікації. Найпростіша схема соціальної інформаційної комунікації (комунікант, реципієнт і канал зв'язку між ними). Поняття «комунікатор» і «комунікат».

Види соціальної інформаційної комунікації. Соціальна інформаційна комунікація як цілеспрямована взаємодія двох суб'єктів. Поняття автокомунікації. Види соціальної інформаційної комунікації залежно від кількісної характеристики комунікаторів (мікрокомунікація, мідікомунікація, макрокомунікація). Поняття масової комунікації. Види соціальної інформаційної комунікації залежно від характеристики комунікаторів; за наявністю посередників; за способом передачі інформації; за ступенем активності комунікаторів, за наявністю попереднього плану (організованістю); за напрямом комунікації; за напрямом руху інформації; за способом кодування інформації; за наявністю формальних умов комунікації; за характером проведення комунікації; за способом передавання інформації; за характеристикою напрямку комунікації (її адресата); за способом сприйняття інформації; за наявністю зворотного зв'язку; за наявністю документа як засобу комунікації. Незалежність кожної

ознаки поділу. Можливість класифікації документальної комунікації за всіма ознаками класифікації соціальної інформаційної комунікації. Спілкування як різновид соціальної інформаційної комунікації. Зв'язки між видами комунікації.

ТЕМА 3. СКЛАД СИСТЕМИ ДОКУМЕНТАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ

Термінологічні аспекти документальної комунікації. Поняття «документальний канал комунікації», «система документальних комунікацій».

Рух інформації між її автором і одержувачем у документальній комунікації. Способи (канали) передачі інформації в документальній комунікації. Поняття «комунікаційного посередника». Передача інформації з документа у недокументованому вигляді і створення нового документа. Рух інформації у видавничо-книжково-бібліотечній системі. Взаємовідносини особи та установи (канцелярії). Роль архіву в документальній комунікації.

Поняття «документально-комунікаційної системи» (ДОКС) за А. В. Соколовим. Світ емпіричної реальності і соціальна пам'ять, документи суспільного користування. Рух інформації в суспільстві за допомогою документів, призначених до опублікування; рух самих документів та організація їх зберігання і користування ними.

Рух неопублікованих документів в установі. Поняття неопублікованих, службових, діловодних документів. Роль канцелярії та архіву установи.

Види документальних комунікаційних систем (ДКС). Поняття документальної комунікаційної системи (ДКС), її зв'язок з життєвим циклом документа. Генеративні, транзитні та термінальні документальні комунікаційні системи.

РОЗДІЛ 2. ТЕОРІЯ ДОКУМЕНТНИХ РЕСУРСІВ

ТЕМА 4. ДОКУМЕНТНІ ПОТОКИ ТА МАСИВИ

Поняття документного потоку, документного масиву та документного ресурсу. Визначення документного потоку, документного масиву та документного ресурсу в різних джерелах. Зв'язок з відповідними термінами інформатики. Різні форми терміна «документний (документальний) потік», їх обґрунтування.

Ознаки документного потоку та документного масиву. Спільні ознаки: множинність документів; доцільність функціонування документного потоку та документного масиву; постійне відтворення документного потоку та документного масиву. Відмітні ознаки документного потоку: динамічність; невпорядкованість документів. Відмітні ознаки документного масиву: відносна статичність; більша упорядкованість.

Властивості документного потоку та документного масиву. Спільні атрибутивні властивості документного потоку та документного масиву: цілісність, цілеспрямованість, дискретність, континуальність, інформативність. Специфічні атрибутивні властивості документного потоку: нескінченність, нестабільність. Специфічні атрибутивні властивості документного масиву: скінченність, стабільність. Прагматичні властивості документного потоку та документного масиву: стохастичність, керованість, відкритість, організованість, синергетичність.

Функції документного потоку та документного масиву. Зовнішні функції: інформаційна, комунікаційна, кумулятивна. Внутрішні функції: соціально-орієнтувальна, управлінська, утилітарна.

ТЕМА 5. ДОКУМЕНТНІ РЕСУРСИ

Властивості документних ресурсів. Невичерпність. Здатність до зростання. Тиражованість. Безальтернативність. Здатність відображати всі сфери людської діяльності. Комунікарність.

Функції та принципи функціонування документних ресурсів. Функції: ідентифікаційна, легітимізаційна, евристична, обліково-звітна, статистична, інспекторська. Принципи функціонування документних ресурсів: цілеспрямованість, квантованість, систематизованість, оптимальність, сумісність, обґрунтована (розумна) дубльованість, вибірковість, захищеність від несанкціонованого доступу і від несприятливих умов зовнішнього середовища.

Види документних ресурсів. Види документних ресурсів за суб'єктами, що створюють документний ресурс: національний, державний, органів місцевого самоврядування, юридичної особи (фірми, організації, установи, підприємства, їх структурного підрозділу), громадського об'єднання. Види документних ресурсів за масштабом: персональний, локальний, регіональний, національний, глобальний. Види документних ресурсів за місцем документа в певній стадії документивного процесу: генеративні, транзитні, термінальні.

ТЕМА 6. ДОКУМЕНТАЛЬНА КОМУНІКАЦІЙНА СИСТЕМА У ЗАБЕЗПЕЧЕННІ ЖИТТЄВОГО ЦИКЛУ ДОКУМЕНТА

Поняття «життєвого циклу» документа. Етапи документогенезу, документорозповсюдження, документовикорістання. Документальні комунікаційні системи як інфраструктура документально-комунікаційної сфери. Генеративні, транзитні та термінальні документальні комунікаційні системи. Циклічність функціонування інформації та документа у суспільстві.

Структура генеративної документальної комунікаційної системи. Роль автора документа (комуніканта чи «комунікатора»). Редакційно-видавничий процес як умова створення опублікованих документів. Структура редакційно-видавничого процесу. Оформлення видання до випуску у світ. Система обов'язкового примірника документів.

Особливості функціонування транзитної документальної комунікаційної системи. Традиційні системи, що забезпечують доставку будь-яких документів: пошта, кур'єрська служба. Способи розповсюдження видавничої продукції. Види книготорговельних установ. Розповсюдження періодичних видань, електронних та аудіовізуальних видань.

Види термінальних документальних комунікаційних систем та їх документні ресурси.

Управлінські документальні комунікаційні системи. Канцелярія та виконавчі підрозділи установи, що забезпечують зберігання та використання неопублікованих службових документів. Архів установи і державний архів.

Архівна документальна комунікаційна система. Поняття «архіву» та «архівного документа», експертизи цінності документа, фондоутворювача і архівного фонду. Джерела комплектування архіву. Національний архівний фонд (НАФ) України. Одиниця зберігання архівних документів. Архівні справи і архівний опис. Архівні довідники.

Бібліотека як термінальна документальна комунікаційна система. Бібліотечний фонд (БФ) як упорядкована множина документів, що формується і зберігається бібліотекарем і надається користувачам - фізичним та юридичним особам - з метою задоволення їхніх інформаційних потреб. Роль бібліотекаря-комплектатора, бібліотекаря-каталогізатора, бібліографа, бібліотекаря відділу обслуговування. Способи виконання інформаційного запиту користувача бібліотеки. Відмінності електронної бібліотеки.

Органи НТІ в системі документальній комунікації. Завдання системи НТІ - забезпечити наукову діяльність учених та виробничу діяльність спеціалістів шляхом підготовки і надання для них наукової (переважно - науково-технічної) інформації. Специфічні установи системи НТІ. Зв'язок органів НТІ і бібліотек. Специфічні завдання органів НТІ.

Інші документальні комунікаційні системи та їх документні ресурси. Комерційні документальні комунікаційні системи (зокрема, правової інформації); рекламні агентства, товариства, установи; довідкові служби, юридичні консультації; засоби масової інформації (ЗМІ) чи масової комунікації (ЗМК); персональні (особові) документні ресурси (архіви, бібліотеки, колекції). Музеї та виставки як документальні комунікаційні системи.

ТЕМА 7. ЗАКОНИ ДОКУМЕНТОЛОГІЇ

Сутність понять «закон», «закономірність», «тенденція». Визначення понять «закон», «закономірність», «тенденція» у наукознавстві. Відмінності між законом та закономірністю.

Сутність загальних законів документології. Основний закон документології, різні його формулювання: закон обов'язкового документального супроводження діяльності, закон документального забезпечення будь-якого соціального явища чи процесу, закон

документизації, закон генерації документів соціальними системами, закон документативної підтримки всіх суспільних відносин. Закон відповідності складу та обсягу документного потоку та масиву зовнішньому середовищу (закон відповідності змісту та видового складу документів потребам суспільства). Закон відповідності обсягу документної інформації, що циркулює в суспільстві, пропускній здатності каналів комунікацій (закон відповідності обсягу документованої інформації пропускним можливостям документальної комунікації суспільства). Закон зумовленості існування документа його якісними перевагами. Закон акумулювання в документах всіх знань людства. Закон співвідношення інформації та її носія.

Часткові закони документології Закон утворення генетично споріднених фондів. Закон відповідності та пропорційності обсягу та змісту документного потоку масштабам розвитку сфери діяльності.

Закономірності функціонування документних потоків. «Експоненційно-логістична концепція» розвитку документного потоку (закон зростання обсягів документних потоків). Закон (чи закономірність) старіння документів у потоці. Актуалізація документів. Закон розсіяння-концентрації документів у потоці. Фрагментарність і дублювання документованої інформації. Закономірність ущільнення документного потоку та масиву під час його історичного розвитку. Закономірність зберігання й спеціалізації різних видів документів.

2. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ECTS – 4	Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»	Нормативна	
Кількість розділів – 2	Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	Рік підготовки:	
		1-й	1-й
Загальна кількість годин – 120		Семестр	
		1-й	1-й
		Лекції	
		16 год.	6 год.
		Семінарські	
		14 год.	6 год.
		Практичні	
		0 год.	0 год.
		Самостійна робота	
		90 год.	108 год.
		Вид контролю:	
	Ступінь вищої освіти: магістр	Екзамен	

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин									
	денна форма					Заочна форма				
	Всього	у тому числі				Всього	у тому числі			
		л	п	сем.	с.р.		л	п	сем.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Розділ 1. Теорія документальних комунікацій										
Тема 1. Розвиток поглядів щодо поняття «документологія»	17	2	-	2	13	16	-	-	-	16
Тема 2. Документальна комунікація як вид соціальної інформаційної комунікації	17	2	-	2	13	17	1	-	1	15
Тема 3. Склад системи документальних комунікацій	17	2	-	2	13	17	1	-	1	15
Разом за розділом 1	51	6	-	6	39	50	2	-	2	46
Розділ 2. Теорія документних ресурсів										
Тема 4. Документні потоки та масиви	17	3	-	2	12	18	1	-	1	16
Тема 5. Документні ресурси	18	3	-	2	13	18	1	-	1	16
Тема 6. Документальна комунікаційна система у забезпеченні життєвого циклу документа	17	2	-	2	13	17	1	-	1	15
Тема 7. Закони документології	17	2	-	2	13	17	1	-	1	15
Разом за розділом 2	69	10	-	8	51	70	4	-	4	62
Екзамен										
Усього годин	120	16	-	14	90	120	6	-	6	108

4. Плани семінарських та практичних занять

ТЕМА 1. Розвиток поглядів щодо поняття «Документологія»

1. Перше застосування поняття і терміна «документологія»
2. Трансформація документології як «документаційної науки» у ХХ ст.
3. Повернення поняття і терміна «документологія» в межі науки «документознавства».

4. Новітні трактування документології в кінні XX - на початку XXI ст.

Література: 1, 3, 5, 6, 8, 10, 15

ТЕМА 2. Документальна комунікація як вид соціальної інформаційної комунікації

1. Поняття і термін «документальна комунікація»
2. Поняття і структура інформаційної комунікації.
3. Поняття і структура соціальної інформаційної комунікації.
4. Види соціальної інформаційної комунікації.

Література: 2, 11, 22, 25, 36

ТЕМА 3. Склад системи документальних комунікацій

1. Термінологічні аспекти документальної комунікації.
2. Поняття «документально-комунікаційної системи» (ДОКС) за А. В. Соколовим
3. Рух неопублікованих документів в уставові.
4. Види документальних комунікаційних систем (ДКС).

Література: 4, 12, 23, 29, 35

ТЕМА 4. Документні потоки та масиви

1. Поняття документного потоку, документного масиву та документного ресурсу.
2. Ознаки документного потоку та документного масиву.
3. Властивості документного потоку та документного масиву.
4. Функції документного потоку та документного масиву.

Література: 4, 12, 23, 29, 35

ТЕМА 5. Документні ресурси

1. Властивості документних ресурсів.
2. Функції та принципи функціонування документних ресурсів.
3. Види документних ресурсів.
4. Види документних ресурсів за місцем документа в певній стадії документивного процесу:

Література: 4, 12, 14, 23

ТЕМА 6. Документальна комунікаційна система у забезпеченні життєвого циклу документа.

1. Поняття «життєвого циклу» документа.
2. Види термінальних документальних комунікаційних систем та їх документні ресурси.
3. Архівна документальна комунікаційна система.
4. Інші документальні комунікаційні системи та їх документні ресурси.

Література: 11, 13, 25, 36

ТЕМА 7. Закони документології

1. Сутність понять «закон», «закономірність», «тенденція»
2. Сутність загальних законів документології.
3. Часткові закони документології
4. Закономірності функціонування документних потоків

Література: 34, 35, 36, 37, 38

5. Завдання самостійної роботи**Орієнтовний перелік тем для самостійної роботи студентів (написання рефератів):**

1. Уточнити сучасні визначення документології в концепціях різних учених. З'ясувати уявлення про структуру документології, її зв'язок з іншими науками.
2. Поняття і структура комунікації. Види комунікацій.
3. Поняття і структура соціальної інформаційної комунікації (СІК). Види СІК.
4. Особливості документальної комунікації.
5. Узагальнена структура документальної комунікації.
6. Склад системи документальних комунікацій.
7. Специфічні риси кожної з підсистем документальних комунікацій
8. Документні потоки (ДП) та документа масиви (ДМ) як системні об'єкти.
9. Ознаки, властивості, параметри та функції ДП та ДМ.
10. Структурування ДП та ДМ.
11. Методи вивчення системних властивостей ДП та ДМ.
12. Поняття «документний ресурс» (ДР).
13. Властивості ДР.
14. Функції ДР.
15. Принципи функціонування ДР.
16. Генеративні ДКС та їх документні ресурси.
17. Транзитні ДКС та їх документні ресурси.
18. Термінальні ДКС та їх документні ресурси.
19. Управлінський документний ресурс.
20. Документні ресурси бібліотек.
21. Архівний документний ресурс.
22. Документні ресурси інформаційних центрів системи НТІ.
23. Поняття «закон» та «закономірність».
24. Загальні закони документології
25. Закон документативної підтримки всіх суспільних відносин.
26. Закон генерації документів соціальними системами.
27. Закон зумовленості існування документа його якісними перевагами.
28. Закон акумулювання в документах усіх знань людства.
29. Закон співвідношення інформації та її носія.
30. Закон відповідності обсягу документованої інформації пропуском

можливостям каналів документальної комунікації суспільства.

31. Часткові закони документології
32. Закон утворення соціальними системами генетично споріднених фондів (документних ресурсів).
33. Закон пропорційності обсягу та змісту документного потоку масштабам розвитку сфери діяльності.
34. Закономірності функціонування документів у потоці.
35. Динаміка документного потоку. Експоненціально-логістична концепція розвитку документного потоку. Період подвоєння обсягу документного потоку.
36. Старіння та актуалізація документів у документному потоці. Зонна модель старіння документів. Показник «напівперіоду старіння».
37. Частота цитування наукових документів як показник темпів їхнього старіння.
38. «Розсіювання» публікацій.
39. Фрагментарність і дублювання інформації у документному потоці.

ФОРМИ КОНТРОЛЮ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

З метою організації самостійної роботи та забезпечення її ефективності студентам надається можливість виконання різноманітних творчих завдань. Підготовка цих завдань сприяє кращому засвоєнню теоретичного матеріалу та набуття конкретних практичних навичок щодо знання про документологію. Передбачається п'ять видів самостійної роботи, а саме:

1. реферат;
2. укладання міні словника термінів;
3. складання тестових питань з окремих тем дисципліни;
4. складання кросвордів з термінів, які стосуються документології та суміжних дисциплін;
5. складання різних видів документів та інформаційних повідомлень.

В процесі самостійної роботи студент обирає собі тему реферату, яку погоджує з викладачем. Для написання реферату вивчається рекомендована для самостійної роботи література, а також література з обраної теми, яку студент знаходить в бібліотеці. Відповідно до поставленої мети визначаються завдання (окремі питання, що допомагають розкрити тему роботи). Підготований та належним чином оформлений реферат студент захищає на практичному занятті, коротко викладаючи його зміст та відповідаючи на питання інших студентів та викладача по темі реферату.

Загальна сума балів, яку студент може отримати за належним чином виконану роботу дорівнює 10.

6. Індивідуальні завдання

Навчальний план підготовки магістра зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» в Університеті визначає, що дана дисципліна вивчається як нормативний курс. Індивідуальне завдання передбачає визначення актуальної наукової проблеми, яка має досліджуватись студентом у межах вивчення даного курсу. Студент має самостійно здійснити необхідні етапи наукового дослідження, використовуючи теоретичний матеріал курсу та його практичні елементи. Результати роботи студент повинен закріпити науковим звітом з обраної теми. В процесі вибору проблематики наукової роботи студент має орієнтуватися на вивчення досвіду роботи окремих органів державного управління та місцевого самоврядування в Україні.

7. Засоби оцінювання

Реалізація навчально-виховних завдань потребує комплексного використання різноманітних методів навчання, які мають забезпечити взаємопов'язану та цілеспрямовану діяльність педагога й студентів. Методи навчання реалізуються через систему прийомів та засобів навчальної діяльності. Вони мають забезпечити взаємозв'язок трьох компонентів: мотиваційного, організаційно-ділового і контрольного-оцінного. У першому випадку треба використовувати методи, спрямовані на формування у студентів інтересу до пізнавальної діяльності. У групі організаційно-ділового компоненту виділяють методи організації і забезпечення мисленнєвої діяльності (індуктивний, дедуктивний, репродуктивного та пошукового характеру). Такі методи називають словесними, наочними і практичними. У групі контрольного-оцінного компонента визначають методи пов'язані з контролем за навчальною діяльністю студентів.

До словесних методів навчання належать: розповідь, пояснення, бесіда, лекція. Ці методи використовуються під час лекційних та семінарських занять з дисципліни «Документологія».

Розповідь – це метод навчання, який передбачає оповідну, описову форму розкриття навчального матеріалу з метою спонукання студентів до створення в уяві певного образу.

Пояснення – вербальний метод навчання, за допомогою якого педагог розкриває сутність певного явища, закону, процесу. Він ґрунтується не стільки на уяві, скільки на логічному мисленні з використанням попереднього досвіду студентів.

Бесіда передбачає використання попереднього досвіду студентів з певної галузі знань і на основі цього приведення їх за допомогою діалогу до усвідомлення нових явищ, понять або відтворення вже наявних. З цього погляду виділяють два види бесіди: евристичну й репродуктивну. За місцем у навчальному процесі розрізняють вступну, поточну й підсумкову бесіди.

Лекція – це метод, за допомогою якого педагог у словесній формі

розкриває сутність наукових понять, явищ, процесів, логічно пов'язаних, об'єднаних загальною темою.

Ефективне навчання неможливе без широкого використання наочних методів. Вони зумовлені діалектичними закономірностями пізнання і психологічними особливостями сприймання. Наочні методи передбачають насамперед використання демонстрації та ілюстрації. При цьому варто зауважити, що ці методи можуть застосовуватись як прийоми реалізації вимог інших методів.

Демонстрація – це метод навчання, який передбачає показ предметів і процесів у натурі, динаміці.

Ілюстрація – метод навчання, за допомогою якого предмети і процеси розкриваються через їх символічне зображення (світлини, малюнки, схеми, графіки та ін.).

Досить суттєвим у використанні наочних методів навчання є володіння технологією і технікою виготовлення й використання засобів демонстрації та ілюстрації. Особливої уваги потребує використання технічних засобів навчання, й зокрема комп'ютерної техніки. Зазначений метод відіграє значну роль у процесі організації самостійної роботи студентів.

Під час виконання самостійної роботи використовуються інтерактивні методи навчання (робота у малих групах, мозковий штурм, ситуативне моделювання, опрацювання дискусійних питань). Окрім того з метою активізації розумової діяльності студентів застосовуються: проблемний виклад навчального матеріалу, частково-пошуковий метод.

Проблемний виклад передбачає створення викладачем проблемної ситуації, допомогу студентам у виділенні та «прийнятті» проблемного завдання, використанні словесних методів (лекції, пояснення) для активізації розумової діяльності студентів, спрямованої на задоволення пізнавального інтересу шляхом отримання нової інформації.

Частково-пошуковий метод включає студентів у пошук шляхів, прийомів і засобів розв'язання пізнавального завдання. Для забезпечення дієвості цього методу необхідно створити проблемну ситуацію і спонукати студентів до розуміння і «прийняття» пізнавального завдання; керувати ходом пошукової розумової діяльності студентів з використанням системи логічно вмотивованих запитань; стимулювати і схвалювати пізнавальну діяльність студентів у процесі розв'язання навчальних завдань; аналізувати успіхи і помилки, труднощі.

Контроль набутих студентами знань відбувається під час традиційного опитування на практичних заняттях, де знання оцінюються за п'ятибальною шкалою. З метою оцінювання знань використовуються також відкриті та закриті тестові запитання. Для зручності блок тестів з однієї теми повинен складати не менше 10 одиниць. Оцінювання відбувається виходячи з відсотку правильних відповідей оцінка ставиться за п'ятибальною шкалою. Нижче наводяться оцінки за виконання творчих завдань, які пропонуються студентам.

Перелік видів творчих завдань для самостійного виконання студентами та їх оцінка

№	Вид роботи	Зміст роботи	Оцінка
1	2	3	4
1	Реферат	Текст реферату обсягом 8-10 стор., опорний конспект, за яким він буде доповідатися на занятті	5-10 балів в залежності від повноти викладення матеріалу.
2	Тести	Загальна кількість 20. Складаються з запитання і чотирьох відповідей, одна з яких правильна	Від 0,5 до 1 балу за одиницю. В залежності від змісту, оригінальності, зрозумілості для студентів
3	Ситуаційне завдання	Кожне завдання складається з чітко сформульованої ситуації, додаткових матеріалів, необхідних для її вирішення та з питань, що поставлені до неї, яких повинно бути не менше чотирьох-п'яти, які потребують чіткої лаконічної відповіді.	5-7 балів, за кожне завдання. В залежності від змісту завдання, його складності, коректності постановки питань, придатності для використання в аудиторії для обговорення та оцінки знань студентів.
4	Кросворд	Загальна кількість слів-визначень не повинна бути меншою 20. Терміни можуть охоплювати такі курси дисциплін: “Документознавство”, “Теорія інформаційних потоків”, “Основи теорії комунікації”, “Документно-інформаційні комунікації”, а також з проблем інформації, інформаційної діяльності, соціальних комунікацій тощо.	10-15 балів за один кросворд, в залежності від оригінальності, правильності, кількості визначень з дисциплін, що рекомендуються для опрацювання, а також чіткості формулювань визначення слів зрозумілості їх для інших

8. Критерії та рейтингова система оцінювання результатів навчання

Приклад для екзамену

Поточний контроль							Підсумковий контроль	Сума
Розділ № 1			Розділ № 2					
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	40	100
8	8	8	10	10	8	8		

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	A	відмінне виконання
80-89	добре	B	вище середнього рівня
75-79		C	загалом хороша робота непогано
66-74	задовільно	D	виконання відповідає
60-65		E	мінімальним критеріям
30-59	незадовільно	FX	необхідне перескладання
0-29		F	необхідне повторне вивчення курсу

9. Орієнтовний перелік питань для підсумкового контролю

1. Концепція документології Поля Отле.
2. Трансформація документології як «документаційної науки» у ХХ ст.
3. Повернення поняття і терміна «документологія» в межах науки «документознавство».
4. Концепція документології Ю. М. Столярова.
5. Концепція документології Н. М. Кушнарєнко.
6. Трактатування документології С. Г. Кулєшовим.
7. Трактатування документології М. С. Слободяником.
8. Поняття «документологія» в трактуванні А. В. Соколова.
9. Поняття «документологія» в трактуванні Г. М. Швецової-Водки.
10. Співвідношення документології і документознавства в концепціях різних авторів.
11. Документальна комунікація як об'єкт документології.
12. Загальне поняття і структура комунікації.
13. Види комунікацій.
14. Поняття і структура соціальної інформаційної комунікації.
15. Види соціальних інформаційних комунікацій.
16. Особливості документальної комунікації.
17. Термінологічні аспекти документальної комунікації.
18. Рух інформації між її автором і одержувачем у документальній комунікації.
19. Поняття документально-комунікаційної системи.
20. Рух неопублікованих документів в установі.
21. Види документальних комунікаційних систем.
22. Поняття документного потоку, документного масиву та документного ресурсу.
23. Ознаки документного потоку та документного масиву.
24. Властивості документного потоку та документного масиву.

25. Функції документного потоку та документного масиву.
26. Властивості документного ресурсу.
27. Функції та принципи функціонування документного ресурсу.
28. Види документних ресурсів.
29. Поняття «життєвого циклу документа».
30. Структура генеративної документальної комунікаційної системи.
31. Особливості функціонування транзитної документальної комунікаційної системи.
32. Види термінальних документальних комунікаційних систем.
33. Управлінські документальні комунікаційні системи.
34. Архівна документальна комунікаційна система.
35. Бібліотека як термінальна документальна комунікаційна система.
36. Органи НТІ в системі документальних комунікацій.
37. Сутність загальних законів документології.
38. Часткові закони документології.
39. Закономірності функціонування документних потоків.
40. Місце загальної теорії документології в структурі циклу

10. Рекомендована література

Основна:

- 1.Бездрабко В. В. Сучасне документознавство в Україні: концепції, перспективи розвитку / В.В. Бездрабко // Укр. іст. журн. - 2008. - № 6. - С. 165-182.
- 2.Зиновьева Н. Б. Документоведение : учеб.-метод пособие /Н. Б. Зиновьева. - М. :Профиздат - 2001.-208с.-(Соврем. б-ка;вът. 17).
- 3.Зусьман О. М. Документальный поток как основа библиографической деятельности / О. М. Зусьман, В. А. Минкина // Справочник библиографа. - СПб.: Профессия, 2002. - С. 51-59.
- 4.Кулешов С. Г. Документологія як навчальний курс та наукова дисципліна / С.Г. Кулешов // Студії з архів, справи та документознавства / Укр. наук.-дослід. ін-т архів, справи та документознавства, Європ. ун-т. - К., 2006. - Т. 14. - С. 58-61.
- 5.Кушнарєнко Н. Н. Документоведение: учеб. для студентов вузов культуры / Н. Н. Кушнарєнко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Киев : Знання, 2000. - Гл. 5. Социальная документно-коммуникационная система. - С. 119-147.
6. Кушнарєнко Н. М. Новий етап інституалізації науки про документ / Н.М. Кушнарєнко // Студії з архів, справи та документознавства / Укр. наук.-дослід. ін-т арх. справи та документознавства. - 2004. - Т. 12. -С. 126-130
- 7.Ларьков Н. С. Документоведение : учеб. пособие / Н. С. Ларьков ; Томск. гос. ун-т. - М. : АСТ : Восток-Запад, 2006. -С. 326-379.
- 8.Палєха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посіб. / Ю. І. Палєха, Н. О. Леміш. - К. : Ліра-К, 2008.- 393 с.
- 9.Слободяник М. С. Документологія. Зміст. Перспективи / М.С. Слободяник // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. - 2004. - № 4. - С. 4-9.
- 10.Соколов А. В. Социальные коммуникации. Ч. 1. : учеб.-метод. пособие / А. В. Соколов. -М. : Профиздат, 2001.-222 с.
- 11.Соляник А. А. Документні потоки та масиви : навч. посіб. для виш. навч. закл. культури і мистецтв / А. А. Соляник; Харк. держ. акад. культури. - Х., 2000. - 109 с.
- 12.Социальные коммуникации (теория, методология, деятельность) : слов.-справочник / авт.-сост. В. А. Ильганаева. - Харьков : КП «Гор. типогр», 2009. -391 с.
- 13.Столяров Ю. Н. Документый ресурс: учеб. пособие для высш. учеб. заведений / Ю. Н. Столяров. - М. : Либерея, 2009. - 223 с. - (Спец. серия «Профессион. практикум»).
- 14.Швецова-Водка Г. Документознавство: навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. - К. : Знання, 2007. - 398 с. - (Сер. „Вища освіта ХХІ ст.”).

15. Баркова О. В. Електронна бібліотека як перспективний засіб організації доставки документів та обслуговування по МБА / О.В. Баркова // Бібл. вісн. - 2002. - № 1. - С. 47-54.

16. Бебик В. К проблеме: коммуникация и ее функции в обществе / В.К. Бебик // Персонал. - 2004. - № 3. - С. 28-33.

17. Бебик В. Коммуникативный подтекст цивилизации / В. Бебик // Персонал. - 2001. - № 5. - С. 52-55.

18. Бездрабко В. В. Модерна „документологічна дискусія" у документознавстві або про роль особи й об'єктивної реальності у науці / В.В. Бездрабко // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. пр. / Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. - К., 2008. - Вип. 2. - С. 9-38.

19. Берестова Т. Ф. О законах и закономерностях в информационной и документально-коммуникационной сферах (отклик на статью А. В. Соколова) / Т.Ф. Берестова // Вестн. Челяб. гос. акад. культуры и искусств. - 2009. - №1 (17). - С. 15-19.

20. Бессонов А. Б. Коммуникативные процессом: роль, место, сущность / А.Б. Бессонов // Науч.-техн. информ. Сер. 1, Орг. и методика информ. работы. - 2008. - № 7. - С. 1-13.

21. Василик М. А. Наука о коммуникации или теория коммуникации К проблеме теоретической идентификации / М.А. Василик // Актуальные проблемы теории коммуникации: сб. науч. тр. - СПб.: Изд-во СПбГПУ, 2004. - С. 4-11;

22. Горовий В. Соціальні інформаційні комунікації і розвиток бібліотечної діяльності / В. Горовий // Наук. пр. НБУВ. - ІС, 2009. - Вил 23. - С. 7-25.

23. Грабауров В. А. Информационные технологии для менеджеров / В. А. Грабауров. - М. : Финансы и статистика, 2001. - С. 327-333.

24. Зусьман О. М Документоведение : учеб. пособие / О. М. Зусьман, В. А. Минкина ; С-петерб. гос. ун-т культуры и искусств. - СПб., 2003. - 107 с.

25. Козлов В. П. Музей, библиотеки, архивы в системе исторической памяти / В.П. Козлов // Отечеств. Архивы. - 2004. - № 6. - С. 71-74.

26. Костенко Л. Бібліотека інформаційного суспільства / Л. Костенко, М. Сорока // Бібл. вісн. -2002.-№ 3,-С. 33-38.

27. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / С. Г. Кулешов ; Укр. держ. наук.-дослід. ін-т архів, справи та документознавства, Держ. акад. кер. кадрів культури і мистецтв. - К, 2000. - 162 с.

28. Кушнарченко Н. М. Формування системи загальних та часткових законів документології як наукової дисципліни / Н.М. Кушнарченко // Вісн. Харк. держ. акад. культури. - Х., 2007. - Вип. 21. - С. 101-108.

29. Луман Н. Невероятность коммуникации / Н. Луман // Проблемы теоретической социологии. - СПб., 2000. - Вып. 3.

30. Пилко И. С. Научные принципы технологического освоения

информационной действительности (отклик на статью А. В. Соколова) / И.С. Пилко // Вестн. Челяб. гос. акад. культуры и искусств. - 2009. -№ 1 (17). - С. 20-22.

31. Слободяник М. С. Размышления о несостоявшейся дискуссии [про документологию] / М.С. Слободяник // Библиотековедство. Документоведство. Информология. - 2007. - № 4. - С. 33-37.

32. Соколов А. В. Детерминизм и деонтология в документной коммуникационной системе (постановка проблемы) / А.В. Соколов // Вестн. Челяб. гос. акад. культуры и искусств. - 2008. - № 4 (16). - С. 6-35.

33. Справочник информационного работника / науч. ред. Р. С. Гиляревский. - СПб.: Профессия, 2005.-552 с.

34. Столяров Ю. М. Від діловодства - до документознавства, від документознавства - до документології / Ю.М. Столяров // Вісн. Харк. держ. акад. культури. -Х., 2004. -Вип. 14.-С. 96-104.

35. Столяров Ю. М. Фундаментальність документології як науки / Ю.М. Столяров // Вісн. Харк. держ. акад. культури. - 2008. - Вип. 23. - С. 72-70.

36. Столяров Ю. Н. Второй закон документологии / Ю.Н. Столяров // Духовна культура в інформаційному суспільстві : матеріали міжнар. наук.-теорет. конф., 24-25 січ. 2002 р. / Харк. держ. акад. культури. -Х, 2002.-С. 163-166.

37. Столяров Ю. Н. Закон документного оснащення соціальних комунікації / Ю.Н. Столяров // Библиотековедение. - 2002. -№ 6. - С. 22-30.

38. Столяров Ю. Н. О закономерностях функционирования документнокоммуникационной системы (отклик на статью А. В. Соколова [Вестник ЧГАКИ, 2008, № 4 (16)]) / Ю.Н. Столяров // Вестн. Челяб. гос. акад. культуры и искусств. - 2009. -№2(18)-СІ 5-22.

11. Інформаційні ресурси

1. Про затвердження Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду [Електронний ресурс] : наказ Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 296/5. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15>
2. <https://studfiles.net/preview/1583501/>
3. http://www.0ck.ru/menedzhment_i_trudovye_otnosheniya/teoriya_dokumentno-informacijnix_potokiv.html
4. https://knowledge.allbest.ru/management/3c0b65625a3bc68b4c43a89421216c37_0.html
5. https://nmetau.edu.ua/file/dokumentno-informatsiyni_komunikatsiyi.doc
6. [http://www.dridu.dp.ua/vidavnictvo/2011/2011_04\(11\)/11vveued.pdf](http://www.dridu.dp.ua/vidavnictvo/2011/2011_04(11)/11vveued.pdf)