

Силабус навчальної дисципліни «Документознавство»

Освітня програма	Документознавство та інформаційна діяльність
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Статус дисципліни	Обов'язкова дисципліна професійної підготовки
Курс, семестр	1 курс, 1, 2 семестр
Форма здобуття освіти	Очна (денна), заочна
Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС/загальна кількість годин	10 кредитів/300 годин
Форма підсумкового (семестрового) контролю	1 семестр – залік 2 семестр – екзамен
Мова викладання	українська
Кафедра, що забезпечує викладання дисципліни	Кафедра комп'ютерних та інформаційних технологій
Що буде вивчатися (предмет навчання)	Предметом вивчення є документ як носій інформації в єдності його матеріальної (фізичної) та інформаційної складових, а також закономірності його створення, еволюції, функціонування в суспільстві та класифікації.
Чому це цікаво/потрібно вивчати (мета)	Вивчення дисципліни допоможе у формуванні у здобувачів вищої освітинеобхідних теоретичних і практичних знань про сутність, структуру, функції і класифікацію документів, які складають основу документної комунікації; вироблення вмінь і навичок збирання, класифікації, опрацювання та використання документів з метою задоволення інформаційних потреб органів управління, підприємств, організацій та установ.
Чого можна навчитися	Після вивчення курсу здобувачі здатні розуміти сутність документа як носія інформації та управлінського інструменту; набути знання щодо класифікації документів, їх видів, функцій і життєвого циклу; вміти правильно складати, оформлювати та редагувати управлінські, кадрові, організаційно-розпорядчі документи; оволодіти вимогами стандартів і нормативно-правових актів у сфері документознавства та діловодства.
Як можна користуватися набутими знаннями і вміннями	Здобувачі набувають навичок застосовувати раціональні прийоми пошуку, збору, приймання та використання документної інформації; використовувати державні стандарти, інші нормативні та методичні документи для роботи з документами та інформацією; застосовувати раціональні прийоми комплектування, організації, зберігання документів усіх видів з метою формування документних фондів; використовувати документні фонди різних типів і видів.
Пререквізити	Шкільні курси української мови, історії України, всесвітньої історії та інформатики, а також паралельне вивчення в межах навчального плану за ОС «Бакалавр» таких дисциплін, як: «Вступ до фаху», «Бібліотекознавство», «Документно-інформаційні комунікації».
Постреквізити	Опрацьований матеріал даного курсу забезпечує знаннями, вміннями і навичками, сприяє подальшому вивченню дисциплін навчального плану ОС «Бакалавр», а саме: «Документне забезпечення управління», «Архівознавство», «Аналітико-синтетична обробка інформації», «Електронний

	документообіг», «Керування документаційними процесами», «Кадрове діловодство»
Інформаційне забезпечення	Рекомендовані джерела інформації Основні 1. Бездрабко В. В. К.Г. Мітяєв і становлення документознавства. Бібліотекознавство. <u>Документознавство</u>. Інформологія. 2008. № 1. С. 8 – 21. 2. Бездрабко В. В. Поль Отле і наука про документ. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2007. № 4. С.6 – 10. 3. Бездрабко В.В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток: [монографія]; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. К.: Четверта хвиля, 2009. 720 с. 4. Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: матеріали VI Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 19-21 трав. 2009 р. Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв, Ін-т держ. упр. та інформ. діяльності; М. С. Слободяник (голова редкол.). К., 2009. 320 с. 5. Документознавство: Словник-довідник термінів і понять: Навч. посіб. 2-ге вид., стер. Рекомендовано МОН / укл. Швецова-Водка Г.М. К., 2012. 319 с., тв. пал., (ст. 16 пр.). 6. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: підручник. К.: Либідь, 2007. 359 с. 7. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Муніципальне діловодство: навч. Посібник. К.: Либідь, 2004. 312 с. 8. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. К., 2000. 162 с. 9. Кулешов С. Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Укрдержархів; УНДІАСД. К. : Вид. дім «Києво-Могилян. акад.», 2012. 123 с. 10. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство текст: Навч. посіб. для вищ. навч. закл. культури і мистецтв. К.: ДАКККіМ, 2003. 58 с. (Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв) 11. Кушнарєнко Н. М., Трач Ю. В. Спеціальне документознавство: навч. посіб. для дистанц. навчання / наук. ред. Г.М. Швецова-Водка. К.: Ун-т «Україна», 2010. 280 с. 12. Кушнарєнко Н. М., Удаєва В. К. Наукова обробка документів: підручник. К.: Знання, 2006. 331 с. (Серія «Вища освіта ХХІ століття»). 13. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение: Учебник. 4-е изд., испр. К.: О-во «Знання», КОО, 2003. 460 с. 14. Палєха Ю. І. Документування в підприємницькій сфері: навч. посібник. К.: Ліра-К, 2010. 524 с. 15. Палєха Ю. І. Кадрове діловодство: навч. посібник. К.: Ліра-К, 2009. 476 с. 16. Палєха Ю. І. Організація загального діловодства: навч. посібник. К.: Ліра-К, 2009. 458 с. 17. Палєха, Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство: Навч. посіб. К. : Ліра-К, 2010. 393 с. 18. Слободяник М. Структура сучасного документознавства. Вісник Книжкової палати. 2003. № 4. С.18 – 21.

	19. Сурмін Ю. П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація : навч.-метод. посіб. К.: НАДУ, 2008. 184 с. (Національна академія державного управління при Президентові України, Інститут проблем державного управління та місцевого самоврядування) 20. Швецова-Водка Г. До питання про історію розвитку документознавства. Вісник Книжкової палати. 2008. № 7. С. 15 – 16. 21. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб. К.: Знання, 2007. 398с. Додаткові 1. Комова М. В. Діловодство: навч. посіб. для студ.; Нац. ун-т «Львів. політехніка». Л.: Тріада плюс, 2009. 220 с. 2. Комова М. В. Документознавство: навч. посіб.; Нац. ун-т «Львів. політехніка». Л.: Тріада плюс, 2007. 294 с. 3. Комова М. В. Документознавча термінологія: навч. посіб. для студ. спец. «Документознавство та інформаційна діяльність»; Нац. ун-т «Львів. політехніка». Л., 2003. 167с. 4. Комова М. В. Українська документознавча термінологія: шляхи творення та функційні особливості: монографія. Л.: Вид-во Львів. політехніки, 2011. 316 с. 5. Куса С. Д. Патентна документація України: посібник; Держ. департамент інтелект. власності, Держ. п-во «Укр. ін-т пром. власності». 2-е вид., доп. К., 2007. 176 с. 6. Кушнарєнко Н. М. Загальнонаукові методи документологічних досліджень. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2006. №3. С. 72–80. 7. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: затв. наказом М-ва юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14/page 8. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: затв. наказом М-ва юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. URL: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15 9. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV: із змінами. 2003. N 36. Ст. 275. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15 10. Про затвердження Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду: наказ Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 296/5. URL: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15 Інформаційні ресурси: 1. Офіційний сайт Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cg 2. Офіційний сайт бібліотеки імені Ярослава Мудрого. URL: https://nlu.org.ua/
Викладач дисципліни	Головченко Марія Михайлівна, старший викладач Email: holovchenko.mariia@tnu.edu.ua Профайл https://tnu.edu.ua/kit-vikl-sklad/
Лінк на дисципліну	https://classroom.google.com/c/ODA3ODY4MjgzODkx?cjc=y6dzk2d4

	https://tnu.edu.ua/struktura/029-informacijna-bibliotechna-ta-arxivna-sprava-bakalavr/
--	---