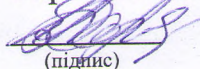


Міністерство освіти і науки України  
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського  
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра документознавства та української мови (№ 801)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Гарант освітньої програми



(підпис)

О. О. Карпенко

(ініціали та прізвище)

«30» серпня 2021 р.

## **СИЛАБУС ОBOB'ЯЗKОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Теорія та практика документознавства

(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 02 Культура і мистецтво

(шифр і найменування галузі знань)

Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

(код та найменування спеціальності)

Освітня програма: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

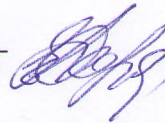
(найменування освітньої програми)

**Рівень вищої освіти:  
перший (бакалаврський)**

**Силабус введено в дію з 01.09.2021 року**

**Харків – 2021 р.**

Розробник: Карпенко О.О., канд. пед. наук, доцент  
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь і вчене звання)

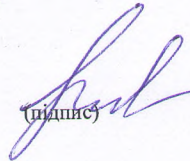
 (підпис)

Силабус навчальної дисципліни розглянуто на засіданні кафедри  
документознавства та української мови (801)

(назва кафедри)

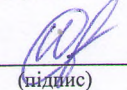
Протокол № 1 від « 30 » 08 2021 р.

Завідувач кафедри канд. філос. наук, доцент  
(науковий ступінь і вчене звання)

 (підпис)

Прилуцька А.Є.  
(ініціали та прізвище)

Погоджено з представником здобувачів освіти:

Талова наукового гуртка каф. 801   
(підпис)

Т.О. Талова  
(ініціали та прізвище)

## 1. Загальна інформація про викладача



Карпенко Олена Олексіївна, кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри документознавства та української мови, гарант освітньої програми бакалаврського рівня, експерт з акредитації освітніх програм Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

З 2005 року викладає здобувачам вищої освіти фахові дисципліни українською («Теорія та практика документознавства», «Аналітико-синтетична переробка документної інформації», «Організація діяльності інформаційних установ», «Документологія» та ін.) та англійською

(«Information Culture», Communication Skills Training, Persuasive Communication Strategies та ін.) мовами, оскільки вільно володіє англійською мовою, що підтверджує відповідний сертифікат – Certificate of Council of Europe CEFR, Certificate number A6261067 (іспит CAE – Certificate in Advanced English, C2 in Speaking (210 scores), Date of Issue 12/07/2018; очолює English Club.



Напрями наукових досліджень: дослідження специфіки функціонування документної комунікації в сучасному інформаційно-освітньому просторі в контексті реалізації освітньої програми в межах науково-дослідних тем кафедри: «Комунікативні практики в інформаційному просторі суспільства» (2018–2020), «Інформаційно-сервісна діяльність у сучасному соціокомунікативному

просторі» (2021–2024).

Контактна інформація – [o.karpenko@khai.edu](mailto:o.karpenko@khai.edu)

## 2. Опис навчальної дисципліни

**Семестр, в якому викладається дисципліна** – 1 та 2 семестри.

**Обсяг дисципліни:** 11 кредитів ЄКТС/330 годин, у тому числі аудиторних – 128 год., самостійної роботи здобувачів – 202 год. (1 семестр: 5 кредитів ЄКТС/150 годин, у тому числі аудиторних – 64 год., самостійної роботи здобувачів – 86 год.; 2 семестр: 6 кредитів ЄКТС/180 годин, у тому числі аудиторних – 64 год., самостійної роботи здобувачів – 116 год.).

**Форма здобуття освіти** – денна/заочна/дистанційна

**Дисципліна** – обов'язкова

**Види навчальної діяльності** – лекції, практичні заняття, контрольна робота

**Види контролю** – модульний контроль, залік (1 семестр), іспит (2 семестр)

**Мова викладання** – українська

**Пререквізити** – шкільні курси з української мови та історії

**Кореквізити** – вступ до фаху (концепція інформаційного забезпечення управлінської діяльності), основи обслуговування та спілкування за фахом, архівознавство, основи професійної україномовної комунікації, основи академічного письма.

### **3. Мета та завдання навчальної дисципліни**

**Мета:** формування системи теоретичних і прикладних знань про документ як складову соціальної комунікації, про сутність, структуру, функції, класифікацію документів, а також про основні їх види та закономірності функціонування в процесі організації сучасного діловодства та документообігу.

**Завдання:** з'ясувати видовий склад документів у документознавстві як узагальнюючої науки про документи; розглянути сутність класифікації різних видів документів; проаналізувати складові документознавства як науки; уміти складати й оформлювати різні види службових документів відповідно до чинної нормативно-правової документації у процесі документно-комунікаційної діяльності в інформаційно-сервісній галузі.

**Компетентності, які набуваються:** ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, до аналізу й синтезу, узагальнення інформації в процесі підготовки первинних і/або вторинних документів, зокрема при складанні рекламних документів; ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності в інформаційно-сервісній галузі системи соціальних комунікацій; ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел для задоволення інформаційних потреб споживачів; ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт в інформаційно-сервісній галузі; ФК1. Здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких формах у різних підсистемах соціальних комунікацій; ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв для оптимізації діяльності інформаційних установ; ФК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинної нормативно-правової документації, зокрема знати вимоги до управлінських документів та стандарти, що їх регламентують; ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації на професійному рівні; ФК8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги за допомогою традиційних і новітніх електронних засобів;

ФК13. Здатність опанувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.

**Очікувані 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 у сучасних організаціях, установах і підприємствах; РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи щодо здійснення інформаційної діяльності; РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно- комунікаційних систем; РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань щодо надання інформаційних послуг та продуктів релевантних запитам споживачів; РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань для забезпечення конкурентоздатності на ринку праці в сучасному соціокультурному середовищі.

#### **4. Зміст навчальної дисципліни**

##### **Модуль 1.**

**Змістовний модуль 1. Теоретичні основи документознавства як узагальнюючої науки про документ.**

##### **Тема 1. Документознавство як наукова дисципліна.**

- форма занять: лекції, практичне заняття, самостійна робота;*
- обсяг аудиторного навантаження – 4-2 години (лекція-практика);*
- тема практичного заняття – еволюція документознавства як науки;*
- обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти – відсутні;*
- стисла анотація: поняття “документознавство”; етапи розвитку документознавства як наукової та навчальної дисципліни; об'єкт документознавства як науки; предмет документознавства; структура документознавства: загальне та спеціальне документознавство; місце документознавства в системі наук; джерела документознавства; сучасні наукові підходи до документознавства як узагальнюючої науки про документ в традиціях європейської освіти;*
- обсяг самостійної роботи здобувачів – 8 годин;*
- теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: опрацювання матеріалу лекцій; формування питань до викладача.*

## **Тема 2. Документ як базове поняття документознавства.**

- форма занять: лекції, практичне заняття, самостійна робота;
- обсяг аудиторного навантаження – 4-4 години (лекція-практика);
- тема практичного заняття – генезис та розвиток поняття “документ” та його складових;
- обов’язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти – відсутні);
- стисла анотація: еволюція поняття «документ». сучасне визначення поняття «документ»; документна інформація: поняття, властивості та структура; інформаційні рівні документа; ознаки та функції документа в документно-комунікаційній діяльності; двоєдина сутність документа: інформаційна та матеріальна складові: поняття, види соціальної інформації, матеріальне підґрунтя документа
- обсяг самостійної роботи здобувачів – 14 годин;
- теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: опрацювання матеріалу лекцій; формування питань до викладача.

## **Тема 3. Документування інформації: методи, способи та засоби.**

- форма занять: лекції, практичне заняття, самостійна робота;
- обсяг аудиторного навантаження – 4-4 години (лекція-практика);
- тема практичного заняття – сучасні методи документування інформації;
- обов’язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти – відсутні);
- стисла анотація: поняття методів, способів, засобів документування інформації; кодування інформації як система прийомів фіксації інформації; знаковий метод документування; класифікація знаків Ч.С. Пірса, А.В. Соколова та С.Г. Кулешова; мова як атрибут кодування інформації; способи та засоби документування: загальна характеристика;
- обсяг самостійної роботи здобувачів – 12 годин;
- теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: опрацювання матеріалу лекцій; формування питань до викладача.

## **Тема 4. Класифікація документів.**

- форма занять: лекції, практичне заняття, самостійна робота;
- обсяг аудиторного навантаження – 4-4 години (лекція-практика);
- тема практичного заняття – семантичні та функціональні класифікації;
- обов’язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти – відсутні);
- стисла анотація: поняття про класифікацію документів; видова та типологічна класифікації; інтеграція як основа для типологізації документів;

*диференціальна ознака як головна характеристика принципів класифікації документів; сучасні концепції класифікації документів;*

*– обсяг самостійної роботи здобувачів – 8 годин;*

*– теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: опрацювання матеріалу лекцій; формування питань до викладача.*

### **Модульний контроль**

*– форма занять: написання модульної роботи в аудиторії (за рішенням лектора допускається проведення у дистанційній формі);*

*– обсяг аудиторного навантаження: 2 години;*

*– обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні;*

*– обсяг самостійної роботи здобувачів – за необхідністю.*

*Підготовка до модульного контролю.*

## **Змістовний модуль 2. Специфіка окремих видів документів у документознавстві.**

### **Тема 1. Видання як вид документа.**

*– форма занять: лекції, практичне заняття, самостійна робота;*

*– обсяг аудиторного навантаження – 6-6 годин (лекція-практика);*

*– тема практичного заняття – специфіка різних видів текстових видань; еволюція ідеографічних і іконічних видань; порівняльна характеристика періодичних видань та видань, що продовжуються;*

*– обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти – відсутні;*

*– стисла анотація: традиційні та електронні видання; класифікація й типологізація видань; окремі види текстових видань; офіційне видання; наукове й наукове-популярне видання; виробниче видання; навчальне видання; довідкове видання; інформаційне видання; основні види рекламних видань та вимоги до їх створення; нотні видання; картографічні видання; ізографічні видання; основні різновиди періодичних видань; специфіка видань, що продовжуються;*

*– обсяг самостійної роботи здобувачів – 14 годин;*

*– теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: опрацювання матеріалу лекцій; формування питань до викладача.*

### **Тема 2. Книга як різновид документа.**

*– форма занять: лекції, практичне заняття, самостійна робота;*

*– обсяг аудиторного навантаження – 2-2 години (лекція-практика);*

*– тема практичного заняття – історія книги;*

- обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти – відсутні;
- стисла анотація: специфіка книги як документа; традиційна та електронна книга; структура книги; лінійна та нелінійна структура тексту книги; апарат книги;
- обсяг самостійної роботи здобувачів – 8 годин;
- теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: опрацювання матеріалу лекцій; формування питань до викладача.

### **Тема 3. Артефактні документи.**

- форма занять: лекції, практичне заняття, самостійна робота;
- обсяг аудиторного навантаження – 2-2 години (лекція-практика);
- тема практичного заняття – рухомі та нерухомі документні пам'ятники;
- обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти – відсутні;
- стисла анотація: поняття артефакту; критерії артефактності документів; книжковий пам'ятник як основний вид артефактних документів;
- обсяг самостійної роботи здобувачів – 8 години;
- теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: опрацювання матеріалу лекцій; формування питань до викладача.

### **Тема 4. Патентний, нормативний і неопублікований документи.**

- форма занять: лекції, практичне заняття, самостійна робота;
- обсяг аудиторного навантаження – 6-4 години (лекція-практика);
- тема практичного заняття – авторське свідоцтво та патент як різновиди патентного документа; уніфікація інформації в стандартах; диверсифікація видів неопублікованих документів; вимоги до організаційно-розпорядчої документації;
- обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти – відсутні;
- стисла анотація: патентний документ: поняття, основні види; описання винаходу; основні види нормативних документів зі стандартизації: стандарт і технічні умови; промисловий каталог та преїскурант як види нормативного документа; поняття «неопублікований документ»; основні види неопублікованих документів; депонований рукопис; дисертація; автореферат дисертації; препринт; науковий переклад;
- обсяг самостійної роботи здобувачів – 14 годин;
- теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: опрацювання матеріалу лекцій; формування питань до викладача.

### **Модульний контроль**



- форма занять: написання модульної роботи в аудиторії (за рішенням лектора допускається проведення у дистанційній формі);
  - обсяг аудиторного навантаження: 2 години;
  - обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні;
  - обсяг самостійної роботи здобувачів – за необхідністю.
- Підготовка до модульного контролю.

### **Змістовний модуль 3. Діловодство як практичне документознавство в управлінській діяльності.**

#### **Тема 1. Діловодство як складова управлінської діяльності: поняття, функціональне призначення, складові, етапи розвитку, законодавче регулювання.**

- форма занять: лекції, практичне заняття, самостійна робота;
- обсяг аудиторного навантаження – 6-4 годин (лекція-практика);
- тема практичного заняття – функції, завдання, види та законодавче регулювання сучасного діловодства;
- обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти – відсутні;
- стисла анотація: складові поняття діловодства; основні види діловодства, етапи розвитку та законодавче регулювання діловодства; правове регулювання захисту комерційної таємниці;
- обсяг самостійної роботи здобувачів – 18 годин;
- теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: опрацювання матеріалу лекцій; формування питань до викладача.

#### **Тема 2. Документ як зафіксований результат управлінських рішень: поняття, класифікація, складові, юридична чинність.**

- форма занять: лекції, практичне заняття, самостійна робота;
- обсяг аудиторного навантаження – 4-4 години (лекція-практика);
- тема практичного заняття – основні реквізити управлінського документа;
- обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти – відсутні;
- стисла анотація: поняття управлінського документа; класифікація управлінського документа; реквізити за ДСТУ 4163–2020; юридична чинність документа; вимоги до тексту управлінського документа;
- обсяг самостійної роботи здобувачів – 18 годин;
- теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: опрацювання матеріалу лекцій; формування питань до викладача.

### **Тема 3. Сучасні вимоги до організації роботи з документами в службах діловодства.**

- форма занять: лекції, практичне заняття, самостійна робота;*
- обсяг аудиторного навантаження – 4-4 години (лекція-практика);*
- тема практичного заняття – специфіка документообігу в сучасних службах діловодства;*
- обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти – відсутні;*
- стисла анотація: поняття, принципи й основні етапи організації документообігу в сучасних службах діловодства; зберігання документів; автоматизація документообігу в сучасних службах діловодства;*
- обсяг самостійної роботи здобувачів – 18 годин;*
- теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: опрацювання матеріалу лекцій; формування питань до викладача.*

### **Модульний контроль**

- форма занять: написання модульної роботи в аудиторії (за рішенням лектора допускається проведення у дистанційній формі);*
  - обсяг аудиторного навантаження: 2 години;*
  - обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні;*
  - обсяг самостійної роботи здобувачів – за необхідністю.*
- Підготовка до модульного контролю.

### **Змістовний модуль 4. Документування управлінської діяльності.**

#### **Тема 1. Документація щодо особового складу або з кадрово-контрактних питань та організаційно-розпорядча документація організації.**

- форма занять: лекції, практичне заняття, самостійна робота;*
- обсяг аудиторного навантаження – 6-4 годин (лекція-практика);*
- тема практичного заняття – диверсифікація документів з кадрово-контрактних питань та організаційно-розпорядчого характеру;*
- обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти – відсутні;*
- стисла анотація: специфіка складання основних видів документів з кадрово-контрактних питань; правила складання основних видів організаційно-розпорядчої документації;*
- обсяг самостійної роботи здобувачів – 16 годин;*

– теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: опрацювання матеріалу лекцій; формування питань до викладача.

## **Тема 2. Довідково-інформаційна документація та ділове листування на підприємстві.**

- форма занять: лекції, практичне заняття, самостійна робота;
- обсяг аудиторного навантаження – 4-4 години (лекція-практика);
- тема практичного заняття – реквізити основних документів довідково-інформаційного характеру та ділового листування;
- обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти – відсутні;
- стисла анотація: поняття довідково-інформаційної документації та ділового листування; видова диверсифікація довідково-інформаційної документації та ділового листування;
- обсяг самостійної роботи здобувачів – 16 годин;
- теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: опрацювання матеріалу лекцій; формування питань до викладача.

## **Тема 3. Спеціалізована документація.**

- форма занять: лекції, практичне заняття, самостійна робота;
- обсяг аудиторного навантаження – 4-4 години (лекція-практика);
- тема практичного заняття – диверсифікація систем спеціалізованої документації;
- обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти – відсутні;
- стисла анотація: видова диверсифікація спеціалізованої документації; основні види обліково-фінансової документації; дипломатичне листування; інші види спеціалізованої документації
- обсяг самостійної роботи здобувачів – 16 годин;
- теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: опрацювання матеріалу лекцій; формування питань до викладача.

## **Тема 4. Сучасний досвід використання СЕД у службах діловодства України.**

- форма занять: лекції, практичне заняття, самостійна робота;
- обсяг аудиторного навантаження – 4-4 години (лекція-практика);
- тема практичного заняття – диверсифікація сучасних СЕД;
- обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти – відсутні;
- стисла анотація: призначення та сутність функціонування СЕД у службах діловодства в різних сферах управлінської діяльності; основні характеристики сучасних СЕД;

- обсяг самостійної роботи здобувачів – 14 годин;
- теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: опрацювання матеріалу лекцій; формування питань до викладача.

### **Модульний контроль**

- форма занять: написання модульної роботи в аудиторії (за рішенням лектора допускається проведення у дистанційній формі);
  - обсяг аудиторного навантаження: 2 години;
  - обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні;
  - обсяг самостійної роботи здобувачів – за необхідністю.
- Підготовка до модульного контролю.

### **Модуль 2.**

Контрольна робота (РК), передбачена в навчальному плані, щовиконується під час самостійної роботи студентів.

## **5. Індивідуальні завдання**

Індивідуальне завдання (контрольна робота (РК), що виконується під час самостійної роботи за темою «Порівняльний аналіз сучасних СЕД в Україні» у II семестрі.

## **6. Методи навчання**

Словесні (лекція, бесіда, пояснення, навчальна дискусія, консультація та ін.); наочні (ілюстрування, демонстрування) та практичні (практичні заняття, самостійне спостереження).

## **7. Методи контролю**

Поточний контроль (усне й письмове опитування, перевірка виконаних завдань), модульний поточний контроль, контрольна робота, що виконується під час самостійної роботи студента, підсумковий контроль (залік, іспит).

## **8. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують здобувачі**

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
<b>I семестр</b>			
<b>Змістовний модуль 1</b>			
Робота на лекціях	0	8	0

Виступи та виконання завдань на практичних заняттях	0...5	6	0.30
Модульний контроль	0...20	1	0...20
<b>Змістовний модуль 2</b>			
Робота на лекціях	0	8	0
Виступи та виконання завдань на практичних заняттях	0...5	6	0.30
Модульний контроль	0...20	1	0...20
<b>Усього за семестр</b>			<b>0...100</b>
Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
<b>II семестр</b>			
<b>Змістовний модуль 3</b>			
Робота на лекціях	0	8	0
Виступи та виконання завдань на практичних заняттях	0...5	7	0...35
Модульний контроль	0...15	1	0...15
<b>Змістовний модуль 4</b>			
Робота на лекціях	0	8	0
Виступи та виконання завдань на практичних заняттях	0..5	6	0...30
Модульний контроль	0...15	1	0...15
Індивідуальне завдання (виконання контрольної роботи)	0..15	1	0...15
<b>Усього за семестр</b>			<b>0...100</b>

Іспит проводиться у вигляді тестування. Тест складається з 20 питань закритого типу (за правильну відповідь на одне питання здобувач отримує 5 балів).

Під час складання семестрового заліку/іспиту здобувач має можливість отримати максимум 100 балів.

### **Критерії оцінювання роботи здобувача протягом семестру**

**Задовільно (60-74).** Мати мінімум знань та умінь. Відпрацювати та захистити всі домашні завдання. Знати основні теоретичні поняття курсу щодо визначення основних видів документів, основи їх класифікації на задовільному рівні. Орієнтуватись у законодавчій базі, що регламентує теоретичні основи документознавства. Вміти скласти окремі види документів відповідно до завдань викладача на задовільному рівні.

**Добре (75-89).** Добре орієнтуватись у теоретичному матеріалі курсу, а саме: знати основні поняття документів та документно-комунікаційної діяльності, класифікаційні основи та процеси роботи з документами, нормативно-правову базу щодо регламентування діяльності документознавця. Грамотно й чітко відповідати на запитання викладача, виконувати всі практичні завдання зі складання окремих видів документів на належному рівні. Вміти обґрунтувати відповіді через наведення фактів та прикладів. Уміти правильно складати та оформлювати певні види службових документів.

**Відмінно (90-100).** Досконало знати навчальний матеріал курсу. Відповіді мають відрізнятись логічністю, послідовністю та креативністю мислення у викладенні матеріалу з певного запитання викладача. Крім знань основних понять, класифікації та диверсифікації документів та документно-комунікаційної діяльності, студент має застосовувати додаткові знання, набуті в результаті самостійного опрацювання тем, що вивчаються. Прикладні роботи мають характеризуватись точністю та грамотністю виконання. Уміти правильно й самостійно складати та оформлювати всі види службових документів.

### Шкала оцінювання: бальна і традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою	
	Іспит, диференційований залік	Залік
90 – 100	Відмінно	Зараховано
75 – 89	Добре	
60 – 74	Задовільно	
0 – 59	Незадовільно	Не зараховано

### 9. Політика навчального курсу

Відпрацювання пропущених занять відбувається відповідно до розкладу консультацій, за попереднім погодженням з викладачем. Питання, що стосуються академічної доброчесності, розглядає викладач або за процедурою, визначеною у Положенні про академічну доброчесність.

### 10. Методичне забезпечення

1. Документно-інформаційне забезпечення сучасної професійної комунікації : навч. посіб. / А. Є. Прилуцька, О. О. Карпенко, Н. І. Парафійник, О. В. Медведь ; М-во освіти і науки України, Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т". - Харків. - Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є.

Жуковського "Харк. авіац. ін-т", 2017. – 463 с.  
<http://library.khai.edu/library/fulltexts/metod/>.

2. Документознавство : метод. рекомендації / уклад. О. О. Карпенко. – Харків : НАУ«ХАІ», 2007. – 25 с.

3. Карпенко О. О. Документологія [Електронний ресурс] : навч. посіб. / О. О. Карпенко. – Харків : НАУ«ХАІ», 2017. – 51 с. – Режим доступу: <http://library.khai.edu/library/fulltexts/metod/>. – Загол. з екрана.

4. Концепція професійного спрямування "Вступ до фаху" : навч. посіб. для студентів спец. "Документознавство та інформаційна діяльність" / О. О. Карпенко ; М-во освіти і науки України, Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т". – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т", 2008. – 48 с.

5. Карпенко О. О. Сучасне діловодство : навч. посіб. / О. О. Карпенко, М. М. Матліна. Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т", 2009. – 75 с.

6. Навчально-методичне забезпечення дисципліни "Документознавство" для бакалаврів / Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т" О. О. Карпенко. – Харків, 2019. – 60 с. – [http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/\\_002Dokumentoznavstvo.pdf](http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/_002Dokumentoznavstvo.pdf).

7. Робоча програма обов'язкової навчальної дисципліни "Документознавство" для бакалаврів / Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського "Харківський авіаційний інститут"; Карпенко О.О. – Харків, 2019. – 11 с. [http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/Dokumentoznavstvo\\_Programa.pdf](http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/Dokumentoznavstvo_Programa.pdf).

8. Навчально-методичне забезпечення дисципліни "Діловодство" для бакалаврів / Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т" ; розроб. О. В. Телюпа. – Харків, 2019. – 29 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/01Dilovodstvo.pdf>

9. Телюпа О. В. Діловодство : навч.-метод. посіб. / О. В. Телюпа. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т", 2018. – 40 с.

## 11. Рекомендована література

### Базова

1. Дербеньова, Л. В. Документально-інформаційні комунікації : навч. посіб. / Л. В. Дербеньова, Л. І. Демчина. – Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2018. – 162 с.

2. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. / А. Н. Діденко. – 7-те вид., переробл. і допов. – Київ : Либідь, 2010. – 480 с.

3. Комова М. В. Діловодство : навч. посіб. / М. В. Комова – 2-е вид. – Київ : Алерта ; Львів : Тріада плюс, 2011. – 220 с.

4. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. / Л. І. Скібіцька. – 2-ге вид. 5. – Київ : Кондор, 2012. – 224 с.

6. Кушнарєнко Н. М. Спеціальне документознавство : навч. посіб. для дистанційного навчання / Н.М. Кушнарєнко, Ю.В. Трач ; за наук. ред. Г.М. Швецової-Водки ; Відкритий міжнар. ун-т розвитку людини «Україна». – Київ : Ун-т «Україна», 2010. – 280 с.

7. Палєха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посіб. / Юрій Палєха, Наталія Лєміш. - Вид. 3-є. – Київ : Ліра-К, 2015. – 431,[1] с. – (Бібліотечка документознавця).

8. Швецова-Водка Г.М. Загальна теорія докумєнта і книги : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – Київ : Знання, 2014. – 405 с.

9. Read, J. Records Management [Electronic Resource] / J. Read, M. L. Ginn. – 10th ed. – Mason : Cengage Learning, 2016. – 448 p.

### **Допоміжна**

1. Бездрабко В.В. Історія науки про документ, або Відкриття відомого : [монографія] / В.В. Бездрабко. – Київ : Четверта хвиля, 2011. – 295 с.

2. Видання. Основні види. Терміни та визначєння [Електронний ресурс] : ДСТУ 3017-2015. – На заміну ДСТУ 3017-95 ; Чинний від 2016-07-01. – Київ : ДП "УкрНДЦ", 2016. – 38 с. – Режим доступу: [http://lib.zsmu.edu.ua/upload/intext/dstu\\_3017\\_2015.pdf](http://lib.zsmu.edu.ua/upload/intext/dstu_3017_2015.pdf)

3. Діловодство : навч. посіб. / В. І. Карбутяк, З. О. Толчанова. – Рівне : НУВГП, 2010. – 122 с.

4. Діловодство : практ. посіб. / упоряд. М. Д. Лівшиц. – Київ : Центр навчальної літератури, 2013. – 536 с.

5. Карпенко О. О. Документологія [Електронний ресурс] : навч. посіб. / О. О. Карпенко. – Харків : НАУ«ХАІ», 2017. – 51 с. – Режим доступу: <http://library.khai.edu/library/fulltexts/metod>.– Загол. з екрана.

6. Концепції сучасного документознавства : навч.-метод. посіб. для студ. вищ. навч. закладів напряму 8.020105 “Документознавство та інформ. діяльність” / Рівнен. держ. гуманітар. ун-т ; авт.-уклад. Г. М. Швецова-Водка. — Рівне : РДГУ, 2010. – 120 с.

7. Корж А. В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфєри / А. В. Корж. Київ : Центр навч. Літератури, 2019. – 316 с.

8. Палєха Ю. І. Управлінське документування. У 2 ч. Ч. 1. Організація загального діловодства / Ю. І. Палєха. – Київ : Вид. Європ. ун-ту, 2003.

9. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради : практ. посіб. / М. Кузьменко. – Київ : Центр навчальної літератури, 2019 – 260 с.

10. Царьова І. В. Юридичне документознавство : навч. посіб. / І. В. Царьова. – Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. – 172 с.

11. Швецова-Водка Г.М. Документознавство : слов.-довід. термінів і понять : навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка. – 2-ге вид. – Київ : Знання, 2012. – 319 с.

## **12. Інформаційні ресурси**

1. Видання. Основні види. Терміни та визначєння [Електронний ресурс]



: ДСТУ 3017- 2015. – На заміну ДСТУ 3017-2015 ; Чинний від 2016-07-01. – Київ : ДП "УкрНДЦ", 2016. – 38 с. – Режим доступу: [http://lib.zsmu.edu.ua/upload/intext/dstu\\_3017\\_2015.pdf](http://lib.zsmu.edu.ua/upload/intext/dstu_3017_2015.pdf)

2. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять [Електронний ресурс] : ДСТУ 2732:2004. – Чинний від 01.07.2005. – Київ : Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с. – Режим доступу: <http://ru.calameo.com/read/001800980e932cdf991d4>

3. Документознавство [Електронний ресурс] : дистанц. курс / розроб. О. О. Карпенко. – Режим доступу : <https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=3931>

4. Документознавство [Електронний ресурс] : рекомендаційний вебліографічний покажчик. – Сєверодонецьк : [б. в.], 2015. – Режим доступу: [http://librarysnu.at.ua/s\\_1\\_09\\_2015/dokumentoznavstvo.pdf](http://librarysnu.at.ua/s_1_09_2015/dokumentoznavstvo.pdf). – Назва з екрану

5. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування [Електронний ресурс] : навч. посіб. / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – Режим доступу: [https://filelibsnu.at.ua/navchalno-metod/documentoznav/ivanova\\_t\\_v](https://filelibsnu.at.ua/navchalno-metod/documentoznav/ivanova_t_v)

6. Карпенко О. О. Документологія [Електронний ресурс] : навч. посіб. / О. О. Карпенко. – Харків : НАУ«ХАІ», 2017. – 56 с. – Режим доступу: <http://library.khai.edu/library/fulltexts/metod>. – Загол. з екрана.

7. Лісіна С. О. Документні ресурси : навч. посіб. / С.О. Лісіна. – Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2013. – 240 с.

8. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>

9. Спрінсян В.Г. Сучасний розвиток документознавства в Україні і його особливості [Електронний ресурс] / В.Г. Спрінсян, Д.В. Зубкова. – Режим доступу: <http://storage.library.org.ua/online/periodic/iopktXXI/076-081.pdf>.

10. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 375 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/KP190375.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP190375.html).

11. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 375 [Електронний ресурс]. – Режим доступу [http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/TF028819.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/TF028819.html)

12. Уніфіковані системи документації. Уніфікована система організаційно–розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів : ДСТУ 4163-2020. [Електронний ресурс]. – Чинний від 01.09.2021. – Київ : Держспоживстандарт України, 2021. – 37 с. – Режим доступу: <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/viewer.html?pdfurl=https%3A%2F%2Fstorage.dtkk.ua%2Ffiles%2FNikoNews%2FDSTU41632020v1.pdf&cflen=9043>

33&chunk=true.

13. Records Management Guide [Electronic Resource] / Maine State Archives. – Electronic Data. – Augusta, ME, 2019. – 446 p. – Mode of Access: <https://www.maine.gov/sos/arc/records/state/rmmanual2019.pdf>.