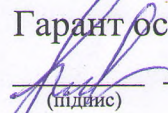


Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра документознавства та української мови (№ 801)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Гарант освітньої програми
Прилуцька А.Є.
(підпис) (ініціали та прізвище)

« 30 » серпня 2021 р.

**СИЛАБУС ОBOB'ЯЗKОВОЇ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Документологія

(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 02 Культура і мистецтво

(шифр і найменування галузі знань)

Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Освітня програма: Документознавство та інформаційна діяльність

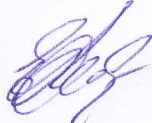
(найменування освітньої програми)

**Рівень вищої освіти:
другий (магістерський)**

Силабус введено в дію з 01.09.2021 року

Харків – 2021 р.

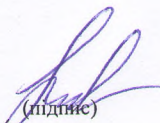
Розробник: Карпенко О.О., канд. пед. наук, доцент
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь і вчене звання)


(підпис)

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

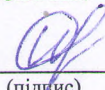
Протокол № 1 від « 30 » 08 2021 р.

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


(підпис)

Прилуцька А.Є.
(ініціали та прізвище)

Погоджено з представником здобувачів освіти:

Голова наукового гуртка каф.801 
(підпис)

Т.О. Козарцева
(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

2. Опис навчальної дисципліни

Семестр, в якому викладається дисципліна – 1 семестр.

Обсяг дисципліни: 5 кредитів ЄКТС/ 150 годин, у тому числі аудиторних – 48 год., самостійної роботи здобувачів – 102 год.

Форма здобуття освіти – денна/заочна/дистанційна

Дисципліна – вибіркова

Види навчальної діяльності – лекції, практичні заняття

Види контролю – модульний контроль, залік

Мова викладання – українська

Пререквізити – історія та культура України, українська мова за професійним спрямуванням.

Кореквізити – переддипломна практика.

3. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: формування в студентів знань щодо генезису, еволюції, структури та методологічних засад документології як науки про документ.

Завдання: з'ясування сутності документології, закономірностей акціонування документа в системі соціальних комунікації; аналіз сучасних класифікацій документів; документологічних досліджень.

Компетентності, які набуваються:

- ЗК1. Здатність критично мислити та генерувати нові ідеї;
- ЗК2. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу та встановлення взаємозв'язків між явищами та процесами;
- ЗК8. Здатність проводити дослідження та презентувати результати;
- ФК4. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;
- ФК12. Здатність до самостійної науково-дослідної діяльності (аналіз, співставлення, систематизація, абстрагування, моделювання, перевірка достовірності даних, прийняття рішень та ін.), готовність генерувати та використовувати нові ідеї;
- ФК13. Здатність використовувати вимоги національних та міжнародних стандартів та нормативно-правової бази у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи та захисту інформації;
- ФК14. Здатність застосовувати професійно-профільовані знання й практичні навички для розв'язання типових задач зі спеціальності.

Очікувані результати навчання:

- ПРН1. Володіти знанням і розумінням теоретичних засад системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю;
- ПРН4. Володіти знаннями наукових засад організації впровадження новітніх технологій в галузі документознавства та інформаційної діяльності;
- ПРН7. Уміти відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом аналізу документних потоків та масивів. Застосовувати можливості сучасних комп'ютерних та технологій для ідентифікації, формулювання і вирішення завдань підвищення ефективності функціонування установ інформаційної, бібліотечної та архівної сфери;
- ПРН10 – Застосувати знання та практичні навички аналізу відповідних нормативних документів, чинних стандартів і технічних умов, що регулюють функціонування інформаційної сфери.

4. Зміст навчальної дисципліни

Модуль 1.

Змістовний модуль 1. Документологія: еволюція науки, основні поняття.

Тема 1. Документологія як наукова дисципліна.

- форма занять: лекції, практичне заняття, самостійна робота;*
- обсяг аудиторного навантаження – 4-2 години (лекція-практика);*
- тема практичного заняття – порівняльний аналіз концепцій сучасних науковців про документологію;*
- обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти – відсутні;*
- стисла анотація: документологія як інтегральна наукова дисципліна; поняття «документологія»; об'єкт, предмет, структура й завдання документології як науки; зв'язок документології з іншими дисциплінами документознавчого циклу (документознавством, документалістикою, книгознавством, інформатикою, архівознавством, патентознавством та ін.);*
- обсяг самостійної роботи здобувачів – 14 годин;*
- теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: опрацювання матеріалу лекцій; формування питань до викладача.*

Тема 2. Еволюція документології як узагальнюючої науки про документ.

- форма занять: лекції, практичне заняття, самостійна робота;*
- обсяг аудиторного навантаження – 4-2 години (лекція-практика);*
- тема практичного заняття – еволюція розвитку документології в концепціях фундаторів документаційної науки;*
- обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти – відсутні;*
- стисла анотація: документ як об'єкт вивчення багатьох наук у системі соціальних комунікацій; Поль Отле як фундатор науки про документ; основні представники документологічних досліджень;*
- обсяг самостійної роботи здобувачів – 14 годин;*
- теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: опрацювання матеріалу лекцій; формування питань до викладача.*

Тема 3. Документ як базове поняття документології.

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

- обсяг аудиторного навантаження – 4-1 години;
- тема практичного заняття – аналіз сучасного поняття «документ»;
- обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти – відсутні;
- стисла анотація: термінологічний апарат документології як науки про документ; генеза та еволюція поняття «документ»; значення поняття «документ» у документології; сучасні концепції документа в документології; інформаційні рівні та властивості документної інформації;
- обсяг самостійної роботи здобувачів – 14 годин;
- теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: опрацювання матеріалу лекцій; формування питань до викладача; вивчення досвіду відомих ораторів.

Тема 4. Життєвий цикл документа в системі соціальних комунікацій.

- форма занять: лекції, практичне заняття, самостійна робота;
- обсяг аудиторного навантаження – 4-1 годин;
- тема практичного заняття – складові життєвого циклу сучасного документа;
- обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти – відсутні;
- стисла анотація: поняття життєвого циклу документа; специфіка життєвого циклу традиційного й електронного документа в системі соціальних комунікацій;
- обсяг самостійної роботи здобувачів – 9 годин;
- теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: опрацювання матеріалу лекцій; формування питань до викладача; вивчення вправ для подолання глософобії.

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. Класифікація (типологія) документів, методи та закони в документології.

Тема 1. Класифікація документів у документології.

- форма занять: лекції, практичне заняття, самостійна робота;*
- обсяг аудиторного навантаження – 4-2 години (лекція-практика);*
- тема практичного заняття – класифікація документів у документології;*
- обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти – відсутні;*
- стисла анотація: визначення поняття «класифікація». Аналіз складових поняття «класифікація документів»; сучасні концепції класифікації документа та його складових;*
- обсяг самостійної роботи здобувачів – 14 годин;*
- теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: опрацювання матеріалу лекцій; формування питань до викладача.*

Тема 2. Типологія документів як теоретична основа документології.

- форма занять: лекції, практичне заняття, самостійна робота;*
- обсяг аудиторного навантаження – 4-1 години (лекція-практика);*
- тема практичного заняття – типологія документів у документології;*
- обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти – відсутні;*
- стисла анотація: сутність типології документів; поняття класифікації документів; співвідношення видової та типологічної класифікації документів; типологія документів Г.М. Швецової-Водки;*
- обсяг самостійної роботи здобувачів – 14 годин;*
- теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: опрацювання матеріалу лекцій; формування питань до викладача.*

Тема 3. Методи документологічних досліджень.

- форма занять: лекції, практичне заняття, самостійна робота;*
- обсяг аудиторного навантаження – 4-2 години;*
- тема практичного заняття – спеціальні методи дослідження в документології;*
- обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти – відсутні;*
- стисла анотація: поняття методу як складової наукового дослідження. класифікація методів у сучасній науці; загальнонаукові та специфічні методи в документології. бібліометричний, наукометричний, інформетричний методи документологічних досліджень;*

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

Тема 4. Закони документології.

- форма занять: лекції, практичне заняття, самостійна робота;
- обсяг аудиторного навантаження – 4-1 годин;
- тема практичного заняття – закони як складова теорії документології;
- обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти – відсутні);
- стисла анотація: основні закони документології. закони генерації документів соціальними системами, документної підтримки суспільних відносин. сутність закону співвідношення інформації та її носія. закон відповідності обсягу документованої інформації пропускним можливостям каналів документальної комунікації суспільства. закон пропорційності обсягу та змісту документопотоків масштабам розвитку певної сфери діяльності;
- обсяг самостійної роботи здобувачів – 9 годин;
- теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: опрацювання матеріалу лекцій; формування питань до викладача; вивчення вправ для подолання глософобії.

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, що виконується під час самостійної роботи студентів.

5. Індивідуальні завдання

Контрольна робота (РК) за індивідуальним завданням, що виконується під час самостійної роботи студента, з теми «Методи документологічних досліджень».

6. Методи навчання

Словесні (пояснення, бесіда, навчальна дискусія); наочні (ілюстрування, демонстрування) та практичні (практичні роботи, самостійне спостереження).

7. Методи контролю

Модульні контрольні роботи (тестовий контроль), усне опитування та контрольна робота (поточний контроль), іспит (підсумковий контроль)

8. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують здобувачі

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
Змістовний модуль 1			
Виконання практичних робіт	0...5	4	0...20
Модульний контроль	0...20	1	0...20
Змістовний модуль 2			
Виконання практичних робіт	0...5	4	0...20
Модульний контроль	0...20	1	0...20
Виконання і захист РК	0...20	1	0...20
Усього за семестр			0...100

Прийнята шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка для іспиту, заліку, курсового проекту (роботи), практики
90-100	відмінно
75-89	добре
60-74	задовільно
01-59	незадовільно з можливістю повторного складання

Семестровий контроль (іспит) проводиться у разі відмови студента від балів поточного тестування та за наявності допуску до іспиту. При складанні семестрового іспиту студент має можливість отримати максимум 100балів.

Білет для іспиту складається з двох теоретичних питань по 50 балів, що становить загалом 100 балів.

Критерії оцінювання роботи здобувача протягом семестру

Задовільно (60-74). Мати мінімум знань та умінь. Відпрацювати та захистити всі практичні та домашні завдання. Знати основні теоретичні поняття документології як науки, орієнтуватись у законодавчому забезпеченні документаційних процесів, знати основні етапи життєвого циклу документів та ін. Виконувати завдання із застосуванням одного з документологічних методів досліджень (бібліометричного, інформаційного, наукометричного та ін.) на задовільному рівні.

Добре (75-89). Добре знати всі основні документологічні поняття та визначення згідно із відповідною нормативно-правовою базою. Грамотно виконувати всі практичні завдання із застосуванням декількох методів документологічних досліджень на належному рівні. Уміти пояснювати та обґрунтовувати відповіді на запитання викладача через наведення фактів та прикладів. Застосовувати аналітичне мислення при виконанні практичних завдань.

Відмінно (90-100). Досконало володіти теоретичними та прикладними знаннями з документології: знати особливості класифікації, життєвого шляху різних видів документів, методів та законів документологічних досліджень та застосовувати їх у виконанні практичних робіт у повному обсязі. Відповіді мають відрізнятись логічністю, послідовністю, креативністю й аналітичністю мислення у викладенні матеріалу із запитань викладача. Студент має продемонструвати додаткові знання, набуті в результаті самостійного опрацювання тем, що вивчаються. Прикладні роботи мають характеризуватися точністю та грамотністю виконання.

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

а. Навчально-методичне забезпечення дисципліни "Документологія"

для магістрів [Електронний ресурс] / Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т" ; розроб. О. О. Карпенко. – Харків, 2019. – 79. – Режим доступу: <http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/Dokumentologiya.pdf>.

2. Робоча програма обов'язкової навчальної дисципліни "Документологія" для магістрів [Електронний ресурс] / Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського "Харківський авіаційний інститут"; Карпенко О.О. – Харків, 2019. –10 с. – Режим доступу: http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/Dokumentologiya_Programa.pdf.

11. Рекомендована література

Базова

1. Документологія : практикум / уклад. С. В. Литвинська. – Київ, 2014. – 32 с.

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

3. Кулешов С. Г. Загальне документознавство: навч. посібник / Укрдержархів; УНДІАСД. – Київ : Видав. дім "Києво-Могилянська академія", 2012. – 123 с.

4. Конспект лекцій з дисципліни «Документознавство». Ч. 1: для студ. спец. 7.020105«Документознавство та інформаційна діяльність» / уклад. Т. Л. Бірюкова. – Одеса : ОНПУ, 2011. – 255 с.

Допоміжна

1. Документознавство : курс лекцій з дисципліни „Документознавство” [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. 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.

3. 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 визначення [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.

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. Документологія [Електронний ресурс] : дистанц. курс / розроб. О. О. Карпенко. – Режим доступу : <https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=1712>.

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

5. Лісіна С. О. Документні ресурси [Електронний ресурс] : навч. посіб. / С.О. Лісіна. – Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2013. – 240 с. Режим доступу: http://filelibsnu.at.ua/navchalno-metod/documentoznav/lisina_s_o_dokumentni_resursi.pdf.