

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Волинський національний університет імені Лесі Українки**  
**Факультет історії, політології та національної безпеки**  
**Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної**  
**діяльності**

**СИЛАБУС**  
нормативної навчальної дисципліни

**ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО**

**Підготовки першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**

**спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа**

**освітньо-професійної програми Документаційне забезпечення управління**  
**та інформаційно-аналітична діяльність**

**Луцьк – 2023**

**Силабус навчальної дисципліни «ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО»** підготовки першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, галузі знань 02 Культура і мистецтво, спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, за освітньо-професійною програмою Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність.

**Розробник:** Качковська Л. Р., доцент кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності, к.і.н., доцент.

**Силабус освітнього компонента затверджений на засіданні кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності**  
протокол № 1 від 28.08.2023 р.

**Погоджено**

Гарант освітньо-професійної програми:

Олена ГЕРАСИМЧУК

Завідувач кафедри:



Світлана ГАВРИЛЮК

©Качковська Л. Р., 2023

## I. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Денна форма навчання	02 Культура і мистецтво  029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  ОПП «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність»  Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти (на базі ПЗСО)	<b>Нормативна</b>
Кількість годин / кредитів <u>210 / 7</u>		Рік навчання <u>1</u>
		Семестр <u>2-ий</u>
ІНДЗ: <u>немає</u>		Лекції <u>50</u> год.
		Практичні (семінарські) <u>52</u> год.
		Самостійна робота <u>94</u> год.
	Консультації <u>14</u> год.	
	Форма контролю: <b>екзамен</b>	
Мова навчання		НП 2023 р.

## II. Інформація про викладача

Качковська Леся Ростиславівна

кандидат історичних наук

доцент

Контактна інформація (+38 050 2390883; [kachkovska.lesja@eenu.edu.ua](mailto:kachkovska.lesja@eenu.edu.ua))

Дні занять (<http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi?n=700>)

## III. Опис освітнього компоненту

### 1. Анотація курсу.

Силабус навчальної дисципліни «Документознавство» розроблений на основі Пояснювальної записки до складання силабусу (сформовано на основі рекомендацій Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти). Дана навчальна дисципліна є однією з базових дисциплін, що формують загальноосвітній профіль фахівця інформаційно-аналітичної діяльності, організатора діловодства, референта.

Зміст курсу: Сучасні погляди на структуру науки про документ. Методологічні основи знань про документ. Визначення поняття «документ». Розвиток класифікації документів. Комплексна схема класифікації документів. Системи документування та їх еволюція. Основні види інформаційно-документних носіїв. Інформаційні та матеріальні рівні документу. Комунікаційні можливості документу. Інформаційне забезпечення документаційної діяльності.

2. **Мета курсу:** Метою викладання навчальної дисципліни є формування у студентів комплексного уявлення про розвиток науки про документ, документ як носія інформації, його класифікаційні характеристики, функції та сфери застосування.

### Завдання курсу:

- комплексно розкрити актуальність трансформації науки про документ;
- прослідкувати становлення і розвиток документознавства;
- сформувати у студентів розуміння основних документознавчих понять та їх визначень;

- показати взаємозв'язок інформації та документу;
- визначити класифікаційні характеристики документів;
- прослідкувати еволюцію документу як носія інформації, розвиток способів документування і матеріалів для фіксації інформації;
- проаналізувати процес формування та розвиток систем документування;
- виявити та показати тенденції уніфікації і стандартизації як окремих форм документів, так і систем документації в цілому;
- ознайомити з сучасними вимогами до документів;
- набути навички аналізу інформації про документ та змістового наповнення в документі.

**Методи навчання:** словесний метод (лекція, дискусія); практичний метод (практичні заняття); наочний метод (метод демонстрацій); робота з навчально-методичною літературою (конспектування, тезування, анотування); самостійна робота (розв'язання програмних завдань).

**Форми оцінювання:** презентації результатів виконаних завдань та досліджень; модульний контроль; підсумковий контроль.

### 3. Перелік компетентностей та очікуваних результатів

Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати у процесі навчання спеціальні завдання у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи.
Загальні компетентності	ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності. ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
Спеціальні компетентності	ФК 5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів. ФК 16. Здатність систематизувати знання у сфері документаційного забезпечення управління та інформаційно-аналітичної діяльності.
Програмні результати навчання	РН 1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності. РН 3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність. РН 15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

### Структура навчальної дисципліни.

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. роб.	Конс.	*Форма контролю / Бали
<b>Змістовий модуль 1.</b> Документознавство як наука та навчальна дисципліна. Документ як основа науки.						
Тема 1. Вступ до навчального курсу. Документознавство як наука та навчальна дисципліна.	7	2	2	3		УО / 2

Тема 2. Документ як основа науки. Еволюція поняття «документ».	8	2	2	4		УО / 2
Тема 3. Ознаки, властивості та функції документа.	9	2	2	4	1	УО / 2
Тема 4. Загальна характеристика складових документа.	9	2	2	4	1	УО / 2
Тема 5. Історія становлення і розвитку письма як способу фіксування інформації.	8	2	2	3	1	УО / 2
Тема 6. Документування інформації як процес .	9	2	2	4	1	УО / 2
Тема 7. Документна комунікація як вид соціальної комунікації	8	2	2	3	1	УО / 2
Тема 8. Документ як результат документної діяльності.	9	2	2	4	1	УО / 2
Тестування за темами модулю 1						Поточне 16 Модуль 30
Разом за модулем 1	70	16	16	32	6	16
<b>Змістовий модуль 2. Видання як вид документа. Характеристики видань.</b>						
Тема 9. Видання як вид документа: сутність, види, ознаки, класифікація.	8	2	2	3	1	УО / 1
Тема 10. Текстові видання: види, ознаки, призначення.	8	2	2	3	1	УО / 1
Тема 11. Книга як основний вид видання.	8	2	2	3	1	УО / 1
Тема 12. Внутрішні та зовнішні складові книги.	7	2	2	3		УО / 1
Тема 13. Загальна характеристика довідкових видань. Енциклопедичні видання.	8	2	2	3	1	УО / 0,5
Тема 14. Словник, довідник, путівник як види довідкових видань.	8	2	2	4		УО / 1
Тема 15. Періодичні та продовжувані видання. Журнал як вид періодичного видання.	8	2	2	3	1	УО / 1
Тема 16. Газета як вид періодичного видання.	8	2	2	4		УО / 0,5
Тема 17. Загальна характеристика інформаційних, навчальних, наукових, офіційних видань.	7	2	2	3		УО / 1
Тема 18. Загальна характеристика літературно-художніх, рекламних видань і видань для дозвілля .	8	2	2	4		УО / 1

Тема 19. Нотні й образотворчі видання.	8	2	2	4		УО / 1
Тема 20. Загальна характеристика картографічних видань.	8	2	2	4		УО / 1
Тема 21. Патентна документація	9	2	2	4	1	УО / 1
Тема 22. Стандарт як різновид нормативного документа.	9	2	2	4	1	УО / 1
Тема 23. Неопубліковані документи: загальний огляд.	9	2	2	4	1	УО / 1
Тема 24. Загальна характеристика кіно-фото-фонодокументів. Артефакт.	7	2	2	3		УО / 1
Тема 25. Документи на новітніх носіях інформації.	7	2	2	3		УО / 1
Тема 26. Документи на традиційних і новітніх носіях: переваги і недоліки.	5		2	3		УО / 1
Тестування за темами модулю 1						Поточне 24 Модуль 30
Разом за модулем 2	140	34	36	62	8	24
Модульна контрольна робота						60
ІНДЗ						-
Інше (вказати)						-
<b>Всього годин / Балів</b>	<b>210</b>	<b>50</b>	<b>52</b>	<b>96</b>	<b>12</b>	<b>100</b>

Форма контролю\*: ДС – дискусія, РЗ/К – розв’язування задач/кейсів, РМГ – робота в малих групах, МКР/КР – модульна контрольна робота/ контрольна робота, Р – реферат, а також аналітична записка, аналітичне есе, аналіз твору, УО – усне опитування тощо.

### 6. Завдання для самостійного опрацювання

Самостійна робота здобувачів вищої освіти виконується за завданням і при методичному керівництві викладача, але без його безпосередньої участі. Вона включає як повністю самостійне засвоєння окремих тем освітнього компонента, так й опрацювання тем, які розглядаються під час аудиторної роботи. У ході самостійної роботи здобувачі освіти опрацьовують та конспектують навчальну, наукову і довідкову літературу, виконують завдання, спрямовані на закріплення знань і формування умінь та навичок, готуються до поточного контролю з освітнього компонента.

#### Завдання для самостійного опрацювання

1. Визначте теоретичні засади спеціального документознавства.
2. Охарактеризуйте сучасні матеріальні носії інформації.
3. Проаналізуйте розвиток матеріальних носіїв документів.
4. Надайте характеристику документу як системного об’єкту.
5. Опишіть сучасні концепції структури документознавства
6. Визначте основу документу у системі соціальної комунікації
7. Проаналізуйте значення писемності у появі документа як засобу регламентації соціальних інтересів
8. Вкажіть риси документування як засобу здійснення управлінської діяльності
9. Назвіть електронні засоби масової інформації (на прикладі).

10. Охарактеризуйте формування нової концепції документознавства у 1990-2005 рр.
11. Виділіть особливості використання та перспективи застосування електронного документу.
12. Опишіть значення Поля Отле, Анрі Лафонтена у розвиток документаційної науки.
13. Проаналізуйте зарубіжне документознавство та досвід керування документацією.
14. Визначте вклад наукової школи С. Г. Кулешова у розвиток документознавчих досліджень у векторі архівної системи України.
15. Охарактеризуйте концепцію про документаційно-інформаційну науку Г. Швецова-Водки.
16. Назвіть напрями сучасного українського документознавства.
17. Опишіть вклад інформаційної концепції документознавства М. Слободяника.
18. Проаналізуйте значення Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства як осередку пріоритетних напрямів проведення документознавчих досліджень.

#### **IV. Політика оцінювання**

При вивченні освітнього компонента «Документознавство» застосовується поточний та підсумковий семестрові форми контролю. Також, передбачено обов'язковий контроль засвоєння навчального матеріалу дисципліни, віднесеного на самостійну роботу. Поточний контроль (засвоєння окремих тем) проводиться у формі усного опитування на лекціях та семінарських заняттях, у формі виступів здобувачів вищої освіти з доповідями та під час дискусій при обговоренні навчальних питань на семінарських заняттях, у формі написання рефератів, розв'язування кейсів.

При вивченні освітнього компонента необхідно спиратися на конспект лекцій, рекомендовану навчальну та наукову літературу. Вітається використання інших джерел з альтернативними поглядами на ті чи інші питання задля формування продуктивної дискусії з проблем освітнього компонента.

Відвідування занять є обов'язковим. У разі підписання здобувачем вищої освіти індивідуального плану обов'язковим є відвідування семінарських занять. Високо оцінюються прагнення здобувачів вищої освіти: регулярно відвідувати заняття; планомірно та систематично засвоювати навчальний матеріал; активно працювати на лекційних і семінарських заняттях, брати участь в обговоренні дискусійних питань; долучатися до активних форм навчання; відпрацьовувати пропущені семінарські заняття. З поважних причин (наприклад, хвороба, міжнародна мобільність та ін.) навчання може відбуватись в онлайн формі.

Недопустимими є: пропуски з неповажних причин та запізнення на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття (окрім випадків, передбачених навчальним планом та методичними рекомендаціями викладача); списування та плагіат.

Здобувачі вищої освіти мають дотримуватися академічної доброчесності: самостійно виконувати усі навчальні завдання, завдання підсумкового контролю. У разі використання ідей, тверджень, відомостей при виконанні усіх завдань, передбачених силабусом, необхідно у формі посилань вказувати на джерела інформації. Дотримуватись норм законодавства про авторське право і суміжні права. Дотримуватись положень «Кодексу академічної доброчесності ВНУ імені Лесі Українки».

Результати навчання, здобуті здобувачем освіти шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються у ВНУ імені Лесі Українки шляхом валідації. Порядок та процедура визнання регламентується «Положенням про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у ВНУ імені Лесі

Українки». Визнанню можуть підлягати такі результати навчання, отримані в неформальній освіті (професійні курси/тренінги, громадянська освіта, онлайносвіта, професійні стажування та ін.), які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають як освітньому компоненту в цілому, так і його окремому розділу, темі (темам), індивідуальному завданню, тощо, які передбачені силабусом ОК. Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, відбувається в семестрі, що передує семестру початку вивчення освітнього компонента, або під час вивчення ОК (але не пізніше початку останнього місяця навчання, враховуючи ймовірність непідтвердження здобувачем результатів такого навчання).

Окремі теми, змістовий модуль чи курс можуть бути перезараховані здобувачу вищої освіти відповідно до «Положення про підготовку здобувачів освіти у ВНУ імені Лесі Українки з використанням елементів дуальної форми здобуття освіти». Оцінювання здобувачів представниками підприємства, яке зафіксоване у дуальному робочому навчальному плані, враховується у кінці семестру вивчення ОК, програмні результати вивчення якого частково або повністю внесені до дуального робочого навчального плану.

Загалом оцінювання здобувачів здійснюється відповідно до «Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти ВНУ імені Лесі Українки». Максимальну кількість балів (100) можна набрати упродовж семестру за результатами виконання усіх видів робіт, які передбачені силабусом.

Максимальна кількість балів за поточну навчальну діяльність із ОК становить 40 балів (36 балів за поточне оцінювання і 4 бали за активність на семінарських заняттях). Після завершення вивчення тем здійснюється модульний контроль у формі виконання здобувачем освіти модульної контрольної роботи. Максимальний бал, отриманий за модульну контрольну роботу, становить 60 балів. Підсумкова модульна оцінка визначається в балах як сума поточної та контрольної модульних оцінок. Модуль зараховується здобувачеві, якщо він успішно виконав всі види навчальної роботи, передбачені силабусом освітнього компонента. Перескладання будь-яких видів робіт, передбачених силабусом освітнього компонента, з метою підвищення підсумкової модульної оцінки не дозволяється. Заборгованість із модуля повинна бути ліквідована здобувачем у позааудиторний час до початку підсумкового контролю з наступного модуля. Кінцевий термін ліквідації заборгованості з модульного контролю обмежується початком заліково-екзаменаційної сесії.

Консультації здобувачам вищої освіти надаються: на кафедрі згідно графіку; онлайн через Університетський портал – Office 365, за допомогою Viber чи електронної скриньки (за попередньою домовленістю з викладачем).

## **V. Підсумковий контроль**

Підсумковий семестровий контроль з освітнього компонента проводиться в усній формі у вигляді семестрового екзамену. Підсумкова семестрова оцінка з освітнього компонента виставляється без складання іспиту за результатами поточного і модульного контролю у випадку, якщо здобувач освіти успішно виконав усі завдання, передбачені силабусом, і набрав при цьому не менше як 75 балів та погоджується з оцінкою. Така оцінка виставляється в день проведення екзамену в присутності здобувача освіти.

Іспит складається, якщо здобувач освіти: 1) за результатами поточного і модульного контролю набрав менше 75 балів; 2) бажає підвищити рейтинг. У цьому випадку бали, набрані здобувачем за результатами модульних контрольних робіт, анулюються; екзаменаційна оцінка визначається в балах за результатами відповіді на 3-и теоретичні екзаменаційні питання, внесені до білету, за шкалою від 0 до 60 балів.

Підсумкова семестрова оцінка у випадку складання іспиту визначається як сума поточної семестрової та екзаменаційної оцінок у балах (максимально – 100 балів). Зазначена оцінка заноситься до екзаменаційної відомості та індивідуального навчального плану (залікової книжки) студента.



Повторне складання екзамену допускається не більше як два рази: один раз – викладачеві, другий – комісії, яку створює декан факультету.

Терміни проведення підсумкового семестрового контролю встановлюються графіком навчального процесу.

## **V. Підсумковий контроль**

### **Питання до екзамену:**

1. Основні етапи розвитку документознавства.
2. Документознавство як навчальна дисципліна. Предмет, завдання і структура курсу.
3. Виникнення і розвиток традиційного документознавства. Визначення поняття «документознавство».
4. Сучасні концепції науки про документ. Концепція Ю. Столярова, Н. Зінов'євої, А. Сокової, Н. Кушнарєнко, С. Кулєшова, М. Слободяника, Г. Швецової-Водки тощо.
5. Властивості, функції й ознаки документу. Сфера використання терміну. Офіційні визначення поняття «документ».
6. Основні властивості документу. Загальні та спеціальні функції документу.
7. Співвідношення понять «документ» та «інформація».
8. Значення інформації у сферах управлінської діяльності.
9. Поняття «документ» у джерелознавстві, праві, архівознавстві, документознавстві, інформатиці тощо.
10. Вплив інформаційних технологій на розширення значення поняття «документ».
11. Характеристика понять «документ», «документна інформація», «електронний документ».
12. Кодування інформації. Основні риси.
13. Знакові методи фіксації інформації.
14. Основні форми та складові процесу документування.
15. Предметне документування. Зображувальне документування.
16. Текстове документування. Поняття «текстовий документ».
17. Сучасні способи документування з використанням інформаційних технологій. Сфера застосування текстового документування.
18. Фоно-, аудіо документування, його сфера використання. Засоби для запису звукової інформації.
19. Кінодокументування, відео документування. Область застосування і засоби кіно документування.
20. Засоби фотодокументування, сфера застосування.
21. Креслення, рисунки, схеми, технологічна, науково-дослідна документація.
22. Спеціальні програмні продукти для персональних комп'ютерів. Фототехніка, аудіотехніка. Способи розмноження документів за допомогою оперативної поліграфії.
23. Сучасні засоби передавання інформації.
24. Паперові носії інформації, його види. Формати аркушів паперу.
25. Первинні та вторинні фотографічні носії. Мікроносії візуальної інформації: слайди, фото презентації, ілюстрації, діафільми.
26. Відеоносії. Звуконосії. Перспективні цифрові засоби.
27. Матеріальний рівень документа. Інформаційний рівень документа.
28. Видова класифікація інформації. Поняття інформаційної складової документа.
29. Інформаційні ресурси як сукупність документів в інформаційних системах.
30. Документно-комунікаційна система.
31. Документні потоки та масиви.
32. Документ як артефакт. Його цінність (корисність).
33. Поняття й принципи класифікації документів. Ознаки класифікації.

34. Класифікація документів за інформаційною складовою, класифікація документів за матеріальною складовою, класифікація документів за обставинами існування в зовнішньому середовищі.

35. Поняття «типологія», «типізація» «класифікація», «класифікування», «тип», «клас». Принципи типології документів.

36. Документи офіційні (службові), особисті (персональні), приватного походження.

37. Документи рукописні та виготовлені за допомогою технічних засобів.

38. Документи на машинному носії.

39. Зображувальні та графічні документи, способи їх створення і розвиток систем документування.

40. Характеристика видів документів відповідно до структури.

41. Зовнішня та внутрішня структура документа.

42. Реквізити документа. Класифікація реквізитів. Склад реквізитів в різних видах документів.

43. Ототожнення поняття «інформація» з поняттями: «дані», «відомості», «повідомлення», «документ».

44. Нормативно-правова регламентація у сфері інформаційної діяльності в Україні.

45. Визначення електронного документа, його специфічні характеристики.

46. Перфоровані носії інформації. Магнітні носії інформації. Оптичні документи. Голографічні документи. Флеш-накопичувачі пам'яті.

47. Типи інформації.

48. Класифікації систем документації офіційного походження.

49. Рівні документації в установі.

50. Система управлінської документації, її структура і принципи класифікації.

51. Види ділових документів за класифікаційними ознаками документа: матеріальною конструкцією, способом документування, цільовим призначенням, структурою та ін.

52. Визначення поняття «видання». Визначення поняття «електронне видання».

53. Основні ознаки видань. Структура та допоміжний апарат видань.

54. Класифікаційна характеристика видань. Класифікація видань.

55. Особливості електронних ресурсів. Класифікація електронних видань.

56. Інтегровані електронні видання. Проект «Відкритий журнал».

57. Поняття «електронна публікація», її характеристика і складові.

58. Формування колекції електронних журналів: оригінальні і паралельні журнали.

59. Бази даних як специфічний вид електронних документів. Проблеми законодавчого забезпечення розвитку системи електронних видань.

60. Еволюція поняття «книга» в різні періоди розвитку цивілізації.

61. Співвідношення понять «документ» і «книга».

62. Типологізація та класифікація книг як документа і видання.

63. Структура сучасної книги. Внутрішні і зовнішні елементи книги.

64. Особливості оформлення художніх і технічних елементів книги. Одиниці виміру книжкового блоку. Внутрішня конструкція книги

65. Реквізити книги. Перспективи розвитку книги. Книга як вид медіа.

66. Періодичне видання: визначення поняття, характерні риси.

67. Роль журналу в сучасній системі документальних комунікацій. Інформаційний аналіз журналу.

68. Загальні та специфічні ознаки класифікації продовжуваних видань.

69. Характеристика основних видів періодичних і продовжуваних видань.

70. Класифікація журналів.

71. Продовжуване видання: визначення поняття, характерні риси.

72. Поняття та ознаки електронного документу.

73. Поняття, зміст, завдання та переваги електронного документообігу.

74. Проблеми впровадження електронного документообігу в Україні.

75. Характеристика та класифікація картографічних документів.
76. Властивості та принципи класифікації карт.
77. Основні визначення та класифікація музичних документів. Розвиток музичного друку. Реквізити сучасного музичного документа.
78. Ізографічне видання: основні поняття. Види видань за класифікаційними ознаками.
79. Листівка як вид ізографічного документа.
80. Класифікація аудіовізуальних документів.
81. Кінодокумент: визначення поняття, відмінні риси. Кінофільм.
82. Структура і реквізити кінофільмів.
83. Діафільм: поняття, характерні риси, різновиди. Структура і реквізити діафільмів.
84. Відеофільм: поняття, різновиди.
85. Діапозитив як різновид фотодокумента: поняття, відмінні риси, різновиди. Структура і реквізити діапозитива (слайду).
86. Генеральна схема класифікації документної інформації в державних архівах України (2000–2014 рр.). Особливості та цільове призначення. Характеристика та основні рекомендації користування.
87. Класифікація законодавчих, нормативних, методичних матеріалів щодо порядку документування.
88. Рівні державної регламентації документаційного забезпечення.
89. Законодавчо закріплені визначення понять «документаційна інформація», «електронний документ» тощо.
90. Встановлення критеріїв юридичної сили документів.
91. Особливості структури документів, що створюються в процесі документування трудової, фінансової діяльності.
92. Державний класифікатор управлінської документації.
93. Державні стандарти України.
94. Положення, Інструкції, Правила, які регламентують уніфікацію документаційної діяльності.
95. Поняття реквізиту, формуляра та формуляра-зразка службового документа. Склад реквізитів документів та схеми їх розташування на аркуші паперу формату А4.
96. Поняття бланка документа і бланка організації. Види бланків.
97. Вимоги щодо складання, оформлення, виготовлення, обліку і використання бланків.

## **VI. Шкала оцінювання**

Оцінка в балах за всівидинавчальної діяльності	Оцінка
90 – 100	Відмінно
82 – 89	Дуже добре
75 - 81	Добре
67 -74	Задовільно
60 - 66	Достатньо
1 – 59	Незадовільно

## **VI. Рекомендована література та інтернет-ресурси**

### *Основна*

1. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство : навч. посіб. К., 2006. 208 с.
2. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. К. : Центр навчальної літератури, 2005. 320 с.
3. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. К., 2000. 162 с.
4. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. К. : ДАКККіМ, 2003. 57 с.
5. Кушнарєнко Н. М. Спеціальне документознавство : навч. посіб. для дистанц. навч. К. : Ун-т «Україна», 2010. 280 с.

6. Палеха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. К. : Ліра-К, 2009. 432 с.
7. Швецова-Водка Г. Документознавство : навч. посіб. К. : Знання, 2007. 398 с.
8. Швецова-Водка Г. Общая теория документа и книги : учеб. Пособие. К. : Знання ; М. : Рыбари, 2009. 487 с.

*Додаткова*

1. ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації. [Чинний від 1999-06-01]. К. : Держстандарт України, 1999. 50 с. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1024217-98#Text>
2. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. [Чинний від 2004-05-29]. К. : Держспоживстандарт України, 2005. 36 с. URL : [https://vn.court.gov.ua/userfiles/27\\_2732-2004\(1\).pdf](https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf)
3. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. [Чинний від 1999-09-29]. К. : Держстандарт України, 2000. 7 с.
4. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. [Чинний від 2000-07-01]. К. : Держстандарт України, 2000. 8 с.
5. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. [Чинний від 2003-09-01]. К. : Держспоживстандарт України, 2003. – 26 с. URL : [http://www.vru.gov.ua/content/file/Doc\\_007.pdf](http://www.vru.gov.ua/content/file/Doc_007.pdf)
1. Смолярчук Ю., Качковська Л. Трансформація сучасної науки про документ. *Актуальні проблеми розвитку природничих та гуманітарних наук* : збірник матеріалів IV Міжнар. наук.-практ. конф. (Луцьк, 15 грудня 2020 р.). Луцьк, 2020. С. 341–343.
2. Смолярчук Ю., Качковська Л. Внесок С. Г. Кулешова в розвиток сучасної документознавчої науки. *Актуальні проблеми розвитку природничих та гуманітарних наук* : збірник матеріалів Міжнародної науково-практичної конференції (Луцьк, 5 грудня 2019 р.). Луцьк, 2019. С. 329–330.
3. Яцюк Д., Качковська Л. Актуальні питання дефініцій «документ» та «інформація». *Молода наука Волині: пріоритети та перспективи досліджень* : матеріали XIV Міжнародної науково-практичної конференції студентів і аспірантів (Луцьк, 12–13 травня 2020 р.). Луцьк, 2020. С. 428–431. [https://ra.eenu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/05/Moloda-nauka-Volyni\\_2020\\_12-13travnnya.pdf](https://ra.eenu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/05/Moloda-nauka-Volyni_2020_12-13travnnya.pdf)