

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
вибіркової освітньої компоненти

КОНЦЕПЦІЇ СУЧАСНОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

підготовки другого (магістерського) рівня вищої освіти

спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

освітньої програми «Інформаційна, документно-аналітична діяльність»

Луцьк – 2024

Силабус вибіркового компонента «КОНЦЕПЦІЇ СУЧАСНОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА» підготовки магістра, галузі знань 02 «Культура і мистецтво», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», за освітньою програмою **«Інформаційна, документно-аналітична діяльність»**.

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

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми:



Тетяна ТРОФІМУК-КИРИЛОВА

Силабус практики затверджено на засіданні кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності
протокол № 1 від 27.08.2024 р.

Завідувач кафедри:



Світлана ГАВРИЛЮК

I. Опис вибіркового компонента

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компонента
Денна форма навчання	02 Культура і мистецтво	Вибірковий
Кількість годин / кредитів __120__ / __4__	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Рік навчання __1__
	ОП «Інформаційна, документно-аналітична діяльність»	Семестр __1-ий__
		Лекції __10__ год.
		Практичні (семінарські) __14__ год.
ІНДЗ: немає		Самостійна робота __88__ год.
	Магістр	Консультації __8__ год.
		Форма контролю: залік
Мова навчання	українська	Начальний план – 2023 р.

II. Інформація про викладача

ППП: Качковська Леся Ростиславівна.

Науковий ступінь: кандидат історичних наук.

Вчене звання: доцент.

Посада: доцент кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності.

Контактна інформація: kachkovska.lesja@vnu.edu.ua

моб. телефон 0502390883

Дні занять: див. електронний розклад <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi>

III. Опис вибіркового компонента

1. Анотація вибіркового компонента.

Силабус вибіркового компонента складено для підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Інформаційна, документно-аналітична діяльність» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Зміст курсу: Сучасні погляди на структуру науки про документ. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства як осередок пріоритетних напрямів проведення документознавчих досліджень. Формування та розвиток розгорнутої інфраструктури українського документознавства. Дискусійні питання документознавчої науки на сторінках фахових видань і навчальної літератури.

2. Пререквізити та постреквізити вибіркового компонента.

Пререквізити. Історія і методологія документознавства, Управлінське документознавство.

Постреквізити. Управління бібліотечними та архівними ресурсами.

3. Мета і завдання вибіркового компонента.

Мета курсу: набуття знань з розвитку сучасного документознавства як освітньої компоненти; формування комплексного уявлення про основні напрями трансформації документознавства, факторів впливу на його зміни; визначення документознавства як науки про документ і документно-комунікаційну діяльність, яка вивчає закономірності створення

і функціонування документів, розробляє принципи побудови документно-комунікаційних систем і методів їх діяльності.

Навчальний курс акумулює завдання набуття знань, необхідних для теоретичного уявлення про документознавство як наукову й навчальну дисципліну; розкриття змісту, соціальної ролі, ознак і властивостей документу як системного об'єкту документознавства у дослідженнях провідних вчених як представників наукових напрямів в Україні.

Методи навчання: Словесний метод (бесіда, пояснення); практичний метод (практичні заняття, розв'язування завдань/кейсів); консультації; самостійна робота.

Форми та методи оцінювання: поточний контроль (перевірка виконаних завдань/кейсів); підсумковий контроль (залік).

4. Результати навчання (компетентності).

Загальні компетентності – ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК 2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). ЗК 6. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

Спеціальні компетентності – СК 5. Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів.

Програмні результати: ПРН 14. Використовувати методи проведення експертизи цінності, систематизації, обліку документів та формування архівних фондів.

5. Структура вибіркового компонента.

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. роб.	Конс.	*Форма контролю / Бали
Змістовий модуль 1. Концептуальні основи забезпечення інформаційної діяльності						
Тема 1. Вступ до курсу. Поняття концепції. Її складові.	14	2		11	1	-
Тема 2. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства як осередок пріоритетних напрямів проведення документознавчих досліджень.	14		2	11	1	УО / 12
Тема 3. Формування та розвиток розгорнутої інфраструктури українського документознавства.	16	2	2	11	1	УО / 12
Тема 4. Українські наукові школи в контексті документознавчих досліджень.	14		2	11	1	УО / РЗ/К / 12
Тема 5. Сучасні концептуальні підходи української документознавчої науки.	16	2	2	11	1	УО / 12
Тема 6. Дискусійні питання документознавчої науки на сторінках фахових видань і навчальної літератури.	16	2	2	11	1	УО / РЗ/К / 12
Тема 7. Документознавча терміносистема.	14		2	11	1	УО / 12
Тема 8. Поняття про електронне документознавство: витоки,	16	2	2	11	1	УО / 12

розвиток						
Активна участь у роботі семінарських занять						6
Виконання завдань самостійної роботи						10
Всього годин / Балів	120	10	14	88	8	100

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 вибіркового 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 вибіркового компонента.

№ теми	Види, зміст самостійної роботи
1	Опрацювання лекційного матеріалу. Підготовка до семінарського заняття. Визначте об’єкт, предмет сучасного вітчизняного документознавства.
2	Опрацювання лекційного матеріалу. Підготовка до семінарського заняття. Проаналізуйте офіційний сайт Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (https://undiasd.archives.gov.ua/)
3	Опрацювання лекційного матеріалу. Підготовка до семінарського заняття. Проаналізуйте наукову діяльність О. Кравцова та її комплексний аналіз архівного порталу ЮНЕСКО та його інформаційно-документальних ресурсів.
4	Опрацювання лекційного матеріалу. Підготовка до семінарського заняття. Проаналізуйте роботу наукової школи С. Кулешова.
5	Опрацювання лекційного матеріалу. Підготовка до семінарського заняття. Виділіть концепцію розвитку документознавства, запропоновану М. Слободяником.
6	Підготовка до семінарського заняття. Проаналізуйте видання УНДІАСД (https://undiasd.archives.gov.ua/index.php?m=21)
7	Опрацювання лекційного матеріалу. Підготовка до семінарського заняття. Охарактеризуйте документознавчу термінологію. Проаналізуйте міжнародні термінологічні наукові конференції, проведені з ініціативи В. Бездрабко.
8	Підготовка до семінарського заняття. Проаналізуйте нормативні документи у сфері електронного документознавства.

IV. Політика оцінювання

При вивченні вибіркового компонента 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 тощо.

При вивченні вибіркового компонента необхідно спиратися на конспект лекцій, рекомендовану навчальну, наукову літературу, нормативно-правову базу забезпечення інформаційної та документно-аналітичної діяльності.

У відповідності до визначених критеріїв поточний контроль здійснюється за накопичувальною системою, визначеним силабусом (робочою навчальною програмою) системою. Успішність на практичних (семінарських) заняттях визначається за рахунок поєднання трьох критеріїв: 1) відвідування практичних (семінарських) занять; 2) якість відповідей на практичних (семінарських) заняттях; 3) активність на практичних (семінарських) заняттях.

Відвідування занять є обов'язковим. У разі підписання здобувачем вищої освіти індивідуального плану обов'язковим є відвідування семінарських занять. ВисОКо оцінюється 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 оказувати 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, онлайноосвіта, 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 вибіркового 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 100 балів (96 балів за поточне оцінювання і 4 бали за активність на семінарських заняттях).

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 вибіркового компонента проводиться в усній формі у вигляді заліку. Оцінювання знань студентів здійснюється за результатами виконання видів робіт, які передбачені програмою (силабусом) навчальної дисципліни. При цьому завдання із цих видів контролю оцінюються в діапазоні від 0 до 100 балів включно.

Семестровий залік виставляється за умови виконання здобувачем освіти завдань, передбачених програмою (силабусом) навчальної дисципліни. При цьому студент повинен набрати не менше 60 балів. У випадку незадовільної підсумкової семестрової оцінки, або за бажання підвищити рейтинг, здобувач освіти може добрати бали на заліку, виконавши певний вид робіт (наприклад, здати одну із тем або перездати якусь тему, написати підсумковий тест тощо). Якщо формою підсумкового семестрового контролю є залік, то у

відомості, індивідуальному навчальному плані (заліковій книжці) записується набрана кількість балів.

Повторне складання заліку допускається не більше двох разів із кожної дисципліни: один раз викладачеві, другий – комісії, яка створюється деканом факультету.

Терміни проведення підсумкового семестрового контролю встановлюються графіком навчального процесу.

Перелік питань до заліку:

1. Виникнення і розвиток традиційного документознавства.
2. Становлення документознавства як науки інформаційного циклу.
3. Інтеграція наук про документ.
4. Пошук назв науки про документ.
5. Визначення поняття «документознавство».
6. Сучасні концепції науки про документ. Концепція Ю. Столярова, Н. Зінов'євої, А. Сокової, Н. Кушнарєнко, С. Кулєшова, М. Слободяника, Г. Швецової-Водки тощо.
7. Передумови заснування провідної науково-дослідної інституції в галузі документознавства.
8. УНДІАСД: становлення та розгортання діяльності в напрямку розробки та вирішення документознавчої проблематики. Структура Інституту.
9. Міжнародні конференції «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики» як професійні форуми обговорення документознавчих напрямів дослідження.
10. Фахові видання з документознавства.
11. Поняття «документ» та «інформація» у дослідженнях вітчизняних учених.
12. Трансформація поняття «документ». Співвідношення понять «документ» та «інформація».
13. Діяльність наукової школи на чолі з С. Г. Кулєшовим: напрям роботи в архівній системі України.
14. Інформаційна концепція документознавства наукової школи М. С. Слободяника.
15. Відображення дискусійних питань документознавства на рівні навчального та енциклопедичного матеріалу.
16. Архівно-діловодна концепція С. Кулєшова.
17. Інформаційний підхід М. Слободяника.
18. Ноокомунікаційна теорія Г. Швецової-Водки.
19. Бібліотекознавчий аспект у дослідженнях Н. Кушнарєнко.
20. «Школа молодого дослідника» на сторінках журналу «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія»: проблема підвищення рівня методологічної підготовки фахівців.
21. Дискусійні підходи М. Низового, М. Слободяника та Ю. Столярова щодо структури сучасного документознавства і підручника Н. Кушнаєнко «Документоведение». Посилена увага до історії розвитку документознавства.
22. Організація і проведення міжнародних термінологічних наукових конференцій.
23. Електронне документознавство як структурна складова документознавства.
24. Витоки та передумови становлення електронного документознавства як наукового напрямку.
25. Дисертаційне дослідження В. Рудюка: аналіз системи електронного документообігу ФРН.
26. Досвід керування документацією та міжнародний стандарт у науковому доробку І. Антоненко.

27. О. Кравцова та її комплексний аналіз архівного порталу ЮНЕСКО та його інформаційно-документальних ресурсів.

VI. Шкала оцінювання

Оцінка балів	Лінгвістична оцінка
90–100	Зараховано
82–89	
75–81	
67–74	
60–66	
1–59	Незараховано (необхідне перескладання)

VI. Рекомендована література та інтернет-ресурси

Основна

1. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституалізація та сучасний розвиток : монографія. Київ, 2009. 716 с.
2. Бездрабко В. В. Історія діловодства та документознавство періоду становлення: ідентичне і дотичне. *Наук. вісн. «Гілея»* : зб. наук. пр. Київ, 2009. Вип. 18. С. 144–161.
3. Бездрабко Валентина Василівна. Біографія. URL: https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%91%D0%B5%D0%B7%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BA%D0%BE_%D0%92%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%B0_%D0%92%D0%B0%D1%81%D0%B8%D0%BB%D1%96%D0%B2%D0%BD%D0%B0.
4. Бездрабко В. В. Основні принципи класифікації документної інформації в архівній галузі. *Проблеми історії та археології* : зб. доп. міжнар. наук. конф. до 100-річчя археолог. з'їзду в м. Харкові, 25–26 жовт. 2002 р. Харк. нац. ун-т ім. В. Н. Каразіна [та ін.]. Харків. 2003. С. 190.
5. Бездрабко В. В. Сучасне документознавство в Україні: концепції, перспективи розвитку. *Український історичний журнал*. 2008. № 6. С. 165–182.
6. Кулешов С. Г. [Рецензія на кн.: Бездрабко В. В. Управлінське документознавство : навч. посіб. Київ, 2006. 208 с.]. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2006. № 3. С. 80–82.
7. Селівестрова К. Т. «Формування НАФ»: уточнення змісту поняття та його місця в системі архівних технологій. *Термінологія документознавства та суміжних галузей знань* : зб. наук. пр. Київ : Четверта хвиля, 2010. Вип. 4. С. 67–76.
8. Сілкова Г. В. До питання формування терміносистеми інформаційно – аналітичної діяльності. *Термінологія документознавства та суміжних галузей знань* : зб. наук. пр. Київ : Четверта хвиля, 2010. Вип. 4. С. 63–66.
9. Слободяник М. С. Нове видання з управлінського документознавства. [Рец. на кн. : Бездрабко В. В. Управлінське документознавство : навч. посіб. Київ, 2006. 208 с.]. *Бібл. планета*. 2008. № 1. С. 39–40.
10. Слободяник М. С. Основні напрями розвитку документознавства в сучасній Україні. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2012. № 2. С. 4–15.

11. Термінологія документознавства та суміжних галузей знань: зб. наук. праць. Київський нац. ун-т культури і мистецтв; Інститут державного управління і права. За заг. ред. В.В. Бездрабко. Київ, 2008. Вип. 2. 152 с.
12. Українське документознавство (1991–2011) : наук.-допом. бібліогр. покажч. уклад.: М. С. Слободяник, О. А. Політова. Київ, 2012. 176 с.
13. Швецова-Водка Г. М. Склад сучасної терміносистеми документознавства. *Термінологія документознавства та суміжних галузей знань* : зб. наук. пр. Київ : Четверта хвиля, 2009. Вип. 3. С. 68–75.
14. Швецова-Водка Г. М. Історіографічне дослідження документознавства. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2009. № 4. С. 44–48.

Додаткова

1. Мудрик І., Качковська Л. Національна програма інформатизації: механізм та модель взаємодії. *Молода наука Волині: пріоритети та перспективи досліджень* : матеріали XII Міжнар. наук.-практ. конф. студентів і аспірантів (Луцьк, 15–16 травня 2018 р.). Луцьк : Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2018. С. 426–428. <http://ra.eenu.edu.ua/wp-content/uploads/2018/08/Moloda-nauka2018-1.pdf>
2. Качковська Л., Яцюк Д. Термінологічна грамотність в інформаційній сфері: порівняльний аналіз. *Актуальні проблеми розвитку природничих та гуманітарних наук* : збірник матеріалів Міжнар. наук.-практ. конф. (Луцьк, 5 грудня 2019 р.). Луцьк, 2019. С. 359–360.