

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет
 Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій
 Кафедра історії та документознавства

УЗГОДЖЕНО
 Декан ФЛСК

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Проректор з навчальної роботи

_____ Н.Ладогубець

_____ А. Полухін

«__» _____ 2021 р.

«__» _____ 2021 р.



Система менеджменту якості


РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«Документування інформації: традиції та сучасність»

Освітньо професійна програма: Документознавство та інформаційна діяльність
 Освітньо професійна програма: Інформаційна аналітика та соціальні комунікації
 Галузь знань 02 Культура і мистецтво
 Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Форма навчання	Семестр	Усього (годин/кредитів ECTS)	Лекції	Практ. заняття	Лабораторні	Самостійна робота	ДЗ / РГР /К	КР / КПр	Форма сем. контролю
Денна:	1	105/3,5	34	17	-	54	-	-	диф.залік 1с
Заочна	1,2	105/3,5	6	6	-	93	1 к-2 с	-	диф.залік 2с

Індекс: НБ - 8 - 029-1/21 – 2.1.3; НБ - 8 – 029-2/21 – 2.1.3
 Індекс: НБ -8 - 029 -1з/21 – 2.1.3

СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2021

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Документування інформації: традиції та сучасність»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2021
		стор. 2 з 13	

Робочу програму навчальної дисципліни «Документування інформації: традиції та сучасність» розроблено на основі освітньої програми та навчальних та робочих навчальних планів НБ - 8 - 029-1/21, НБ - 8 – 029-2/21, № РБ -8-029-1/21, РБ - 8 – 029-2/21, НБ -8 - 029 -1з/21, РБ -8 - 029 -1з/21 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність», освітньо-професійна програма «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації» та відповідних нормативних документів.

Робочу навчальну програму розробила:
завідувачка кафедри історії
та документознавства, д.і.н, проф.

_____ Тюрменко І.І.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри з освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність», освітньо-професійної програми «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» – кафедри історії та документознавства, протокол № 5 від 20.05.2021 р.

Гарант освітньо-професійної програми
«Документознавство та інформаційна діяльність» _____ Божук Л.В.

Гарант освітньо-професійної програми
«Інформаційна аналітика та соціальні комунікації» _____ Клиніна Т.С..

Завідувач кафедри _____ Тюрменко І.І.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету лінгвістики та соціальних комунікацій, протокол № _____ від «_____» _____ 2021 р.

Голова НМРР _____

Кокарева А.М.



ЗМІСТ

сторінка

Вступ	4
1. Пояснювальна записка	4
1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни	4
1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна	4
1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна	4
1.4. Міждисциплінарні зв'язки	5
2. Програма навчальної дисципліни	5
2.1. Зміст навчальної дисципліни	5
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля	5
2.3. Тематичний план	7
2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу (ЗФН).....	9
2.5. Перелік питань для підготовки до підсумкової контрольної роботи	9
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни	9
3.1. Методи навчання	9
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна)	9
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернет	11
4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь	11



ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Документування інформації: традиції та сучасність» розроблена на основі «Методичних рекомендацій до розроблення і оформлення робочої програми навчальної дисципліни денної та заочної форм навчання», затверджених наказом ректора від 29.04.2021 № 249/од, та відповідних нормативних документів.

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.

Дисципліна є теоретичною та практичною сукупністю знань та вмінь, що формують профіль фахівця спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Дисципліна дає можливість прослідувати еволюцію форм, методів, способів документування інформації, у тому числі й управлінської.

Метою викладання дисципліни є: сформувати у студентів знання та уміння працювати з різними видами інформації, користуватися методами, засобами та способами її документування, оцінювати цінність документа та цілісного уявлення про документування службової інформації в історичній ретроспективі відповідно до профілю адміністративних установ і організацій.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- формування вміння вести пошук, опрацювати й аналізувати інформацію з різних джерел; розуміння етапів становлення та розвитку процесів документування інформації;
- опанування методами роботи з різними видами інформації;
- засвоєння ключових понять і термінів галузевих стандартів у сфері предметної діяльності;
- формування навичок оцінки цінності документів та почуття відповідальності за використання інформації, вміння використовувати кращий світовий досвід у сфері предметної діяльності;
- оволодіння навичками роботи з науковою літературою та інформаційними ресурсами.

1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна.

Абстрактно мислити, узагальнювати інформацію, вести пошук, опрацювати й аналізувати інформацію з різних джерел; опанувати методи роботи з різними видами інформації; засвоїти ключові поняття і терміни галузевих стандартів; сформувати навички оцінки цінності документів та відповідальності за використання службової інформації, вміти використовувати кращий досвід у сфері документознавства, архівної справи та інформаційної діяльності; оволодіти навичками роботи з науковою літературою та інформаційними ресурсами.

1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути наступні **компетентності**:

- здатність застосовувати знання, розуміння і використання нормативних і правових документів у практичних ситуаціях;
- здатність до абстрактного мислення, до аналізу й синтезу, узагальнення інформації, формулювання мети діяльності й вибору шляхів її досягнення, володіння культурою мислення.
- здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі документознавства, інформаційної діяльності та архівної справи;
- здатність описувати природу задокументованої інформації, розуміти канали їх поширення, роль, місце у суспільстві;
- здатність аналізувати закономірності розвитку документно-інформаційних потоків та масивів;
- здатність до пошуку, опрацювання й аналізу інформації з різних джерел;
- здатність володіти основними методами, прийомами, способами і засобами отримання, зберігання, оброблення задокументованої інформації;



- здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності;
- підвищення рівня інформаційної культури, освоєння нових областей знань в галузі документознавства, інформаційної діяльності та архівної справи.

1.4. Міждисциплінарні зв'язки.

Навчальна дисципліна «Документування інформації: традиції та сучасність» базується на знаннях таких дисциплін «Вступ до фаху», «Архівознавство», «Документно-інформаційні фонди» та є базою для вивчення подальших дисциплін, а саме: «Документознавство», «Діловодство», «Основи джерелознавства та спеціальних дисциплін», «Основи науково-дослідної діяльності», «Управлінське документознавство».

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

2.1. Зміст навчальної дисципліни

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з **модуля №1 «Технології документування інформації з давніх часів до сьогодення»**, який є логічною завершеною, відносно самостійною, цілісною частиною навчальної дисципліни, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля

Модуль № 1 «Технології документування інформації з давніх часів до сьогодення»

Інтегровані вимоги модуля №1:

У результаті вивчення даної навчальної дисципліни студент повинен:

Знати:

- ключові поняття і терміни та основні теоретичні положення з дисципліни;
- основну літературу та джерела;
- основні етапи, методи, способи та засоби документування інформації;
- специфіку документування управлінської інформації в різних установах та організаціях;
- особливості зберігання задокументованої інформації;
- технології документування інформації на різних етапах суспільного розвитку;

Вміти:

- оперувати понятійним апаратом;
- працювати із джерелами, аналізувати літературу, робити узагальнення та висновки;
- визначати специфіку документування управлінської інформації на різних історичних етапах;
- оцінювати історичну значущість документування інформації;
- доводити застосування в сучасній практиці історичних традицій документування інформації.

Модуль №1. «Технології документування інформації з давніх часів до сьогодення».

Інтегровані вимоги модуля №1: здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі документознавства, інформаційної діяльності та архівної справи, що передбачає застосування знань та умінь з опрацювання великих потоків та масивів задокументованої інформації.

Тема 1. «Документування інформації: традиції та сучасність» як навчальна дисципліна. Предмет і завдання курсу. Предмет та теоретичні основи документування інформації. Ключові поняття і терміни. Наукові дослідження та практики.

Тема 2. Ранні методи, засоби та способи документування інформації. Зародження документальної форми фіксації документації. Основні форми документування. Предметне документування. Зображувальне документування.



Тема 3. Особливості документування інформації у Межиріччі. Носії інформації, засоби та способи її документування. Внесок Межиріччя у формування управлінської документації. Методи зберігання інформації.

Тема 4. Документування інформації у Стародавньому Єгипті. Носії інформації, засоби та способи її документування. Формування інституту писарів та їх роль у документуванні інформації у Стародавньому Єгипті. Зберігання інформації.

Тема 5. Документування інформації за часів античності. Методи документування інформації у Стародавній Греції. Еволюція засобів документування. Розвиток документування інформації у Стародавньому Римі. Документ як доказ, інформаційний ресурс та чинник адміністративного управління. Збереження задокументованої інформації.

Тема 6. Видовий склад задокументованої інформації у Київській Русі. Засоби та способи документування інформації. Види задокументованої інформації. Особливості зберігання задокументованої інформації.

Тема 7. Особливості та види задокументованої інформації в українських землях часів Великого князівства Литовського. Нормативна база документування інформації в українських землях за часів Великого князівства Литовського (XIV– першій половині XVI ст.). Функції Великокнязівської Канцелярії та особливості документування службової інформації. Інформаційний потенціал Литовської метрики. Актовий документ. Актові книги судових органів влади та їх інформаційний потенціал. Система записів в актових книгах. Зберігання задокументованої інформації.


Тема 8. Інформаційний потенціал Луцької замкової книги (1560–1561). Характеристика замкових книг у Великому князівстві Литовському та їх особливості. Луцький замковий старостинський уряд, його характеристика. Богуш Федорович Корецький та Луцька замкова книга. Форми і різновиди записів Луцької замкової книги та їх класифікація. Формуляр запису та його структурні елементи. Заповнення формуляру зі структуризацією записів за Луцькою замковою книгою. документ. Актові книги судових органів влади та їх інформаційний потенціал. Система записів в актових книгах. Зберігання задокументованої інформації.

Тема 9. Організація документування інформації в українських землях у Речі Посполитій (друга половина XVI– першій половині XVII ст.). Видові особливості задокументованої інформації в Речі Посполитій. Коронна метрика. Руська (Волинська) серія Коронної метрики. Коронна канцелярія та процеси документування службової інформації. Кадровий склад Канцелярій. Особливості записів в актових книгах. Особливості зберігання документації. Регести та інвентарі як форми фіксування інформації. Зберігання задокументованої інформації.

Тема 10. Інформаційний потенціал задокументованої інформації козацько-гетьманської держави (друга половина XVI–XVIII ст.). Становлення інституту писарів. Козацькі канцелярії та їх діяльність. Особливості створення, обігу та зберігання документації. Видовий склад задокументованої інформації та її інформаційний потенціал. Вимоги до оформлення службової документації. Зберігання документації.

Тема 11. Документування службової інформації в адміністративних установах на території України (кінець XVIII – поч. XX ст.). Формування губерніяльних органів влади Російської імперії на території України (кінець XVIII – поч. XX ст.) та особливості діяльності генерал-губернаторських канцелярій. Інформаційні потоки в адміністративних установах. Видовий склад документації та її інформаційний потенціал. Особливості методи та способи документування інформації межових служб. Зберігання службової інформації.

Тема 12. Методи документування інформації в органах місцевого самоврядування у XIX - початку XX ст. Міське самоуправління в українських землях у XIX - початку XX ст. Порядок роботи з вхідними і вихідними документами у Канцелярії міських управ. Керування інформаційними процесами у міських думах. Земства. Формування службової документації та особливості архівування службової інформації у земствах. Зберігання документів.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Документування інформації: традиції та сучасність»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2021
		стор. 7 з 13	

Тема 13. Інформаційний потенціал церковнопарафіяльної документації (XIX– початок XX ст.) Нормативно-регламентуюча система органів церковного управління. Методи документування інформації постійного ведення. Порядок звітності та архівування церковнопарафіяльної документації.

Тема 14. Методи документування діловодної інформації в органах станового самоврядування у XIX – початку XX ст. Нормативно-правові основи організації діловодства у дворянських депутатських зібраннях. Канцелярія депутатських зібрань. Організація роботи з документами у дворянських депутатських зібраннях. Видовий склад документів, їх інформаційний потенціал. Зберігання документів.

Тема 15. Документування службової інформації в державних органах влади за часів Української національно-демократичної революції (1917-1921). Формування державної політики у сфері діловодства. Склад, функції та діяльність служб діловодства українських урядів. Організація діяльності діловодних служб Державного сенату (1918 р.). Архівування службової документації.

Тема 16. Процедури документування службової інформації в Україні за радянської доби (1921 – 1991 рр.). Державна політика у сфері діловодства та її особливості. Процедури документування службової інформації. Зберігання службової інформації за радянської доби.


Тема 17. Технології документування службової інформації в сучасній Україні. Державна політика у сфері документаційного забезпечення управління. Провідні установи з документознавства й архівної справи та їхня діяльність. Вітчизняна модель документування службової інформації.

2.3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ п/п	Назва теми (тематичного розділу)	Обсяг навчальних занять (год.)								
		Денна форма навчання				Заочна форма навчання				
		сього	Лекції	Лаб./прак. заняття	СРС	сього	Лекції	Лаб./прак. заняття	СРС	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Модуль №1. Технології документування інформації з давніх часів до сьогодення										
1.1	«Документування інформації: традиції та сучасність» як навчальна дисципліна. Предмет і завдання курсу	1 семестр				1 семестр				
		6	2	-	4	3		-	3	
1.2	Ранні методи, засоби та способи документування інформації	8	2	2	4	5	2	-	3	
1.3	Особливості документування інформації у Межиріччі	6	2	-	4	3		-	3	
1.4	Документування інформації у Стародавньому Єгипті	4	2	-	2	3		-	3	
1.5	Документування інформації за часів античності	8	2	2	4	3		-	3	



1.6.	Видовий склад задокументованої інформації у Київській Русі	6	2	-	4	3	-	3	
1.7.	Особливості та види задокументованої інформації в українських землях часів Великого князівства Литовського	6	2	2	2	5	2	3	
1.8.	Інформаційний потенціал Луцької замкової книги (1560–1561)	5	2	2	1	5	2	3	
1.9.	Організація документування інформації в українських землях у Речі Посполитій (друга половина XVI–3 першій половині XVII ст.)		2	-	1	30	6	24	
1.10	Інформаційний потенціал задокументованої інформації козацько-гетьманської держави (друга половина XVI–XVIII ст.)	6	2	2	2	2 семестр			
						8	-	8	
1.11	Документування службової інформації в адміністративних установах на території України (кінець XVIII – поч. XX ст.)	6	2	-	4	10	2	8	
1.12	Методи документування інформації в органах місцевого самоврядування у XIX - початку XX ст.	6	2	-	4	8	-	8	
1.13	Інформаційний потенціал церковнопарафіяльної документації (XIX– початок XX ст.)	6	2	2	2	10	-	8	
1.14	Методи документування діловодної інформації в органах станового самоврядування у XIX – початку XX ст.	6	2	2	2	8	-	8	
1.15	Документування службової інформації в державних органах влади за часів Української національно-демократичної революції (1917-1921).	6	2	-	4	8	-	8	
1.16	Процедури документування службової інформації в Україні за радянської доби (1921 – 1991 рр.)	6	2	-	4	8	-	8	
1.17	Технології документування службової інформації в сучасній Україні	8	2	2	4	5	-	5	
1.18	Модульна контрольна робота №1	3	-	1	2	-	-	-	
1.19	Контрольна (домашня) робота		-	-	-	8	-	8	
1.20	Підсумкова семестрова контрольна робота (ЗФН)	-	-	-	-	2	-	-	
						75	-	69	

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Документування інформації: традиції та сучасність»	Шифр документа	СМЯНАУ РП 12.01.09-01-2021
		стор. 9 з 13	

Усього за модулем №1	105	34	17	54	105	6	6	93
Усього за навчальною дисципліною	105	34	17	54	105	6	6	93

2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу.

Контрольна (домашня) робота з дисципліни виконується у другому семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь студента при вивченні дисципліни.

Завдання для виконання розробляються автором робочої програми. Навчальні матеріали затверджуються протоколом засідання випускової кафедри, доводяться до відома студента індивідуально і виконуються відповідно до методичних рекомендацій. Наприклад, номер варіанту теоретичної частини та завдання дорівнює сумі трьох останніх цифр індивідуального навчального плану студента.

Час, потрібний для виконання контрольної складає 8 годин самостійної роботи.

2.5. Перелік питань для підготовки до підсумкової контрольної роботи.

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до підсумкової контрольної роботи, розробляються провідним викладачем кафедри відповідно до робочої програми, затверджується на засіданні кафедри та доноситься до відома студентів.

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:

– інформаційно-рецептивний (лекція, розповідь, робота з підручником, демонстрація, пояснення);

- метод проблемного викладу;
- репродуктивний метод;
- індуктивний;
- дедуктивний;
- творчий метод;
- практичні методи (усні і письмові тренувальні вправи);
- пояснювально-ілюстративний метод.

Реалізація цих методів здійснюється при проведенні лекцій, демонстрацій, роботі з навчальною літературою та джерелами, роботі в малих групах, в проведенні навчальних, наукових та професійно зорієнтованих семінарах-дискусіях, презентаціях.


3.2. Рекомендована література

Базова література

3.2.1. Гаращук Т. Видовий склад документів дворянських депутатських зібрань та особливості їх оформлення (кінець XVIII – початок XX ст.). Архіви України. 2012. №3. С. 35–44. URL: https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/AU_3_2012.pdf

3.2.2. Гаращук Т. Організація роботи з документами у дворянських депутатських зібраннях в Україні (кінець XVIII – початок XX ст.). Студії з архівної справи та документознавства. 2011. Т.19. кн.2. С. 38–46. URL: http://irbis-nbu.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbu/cgiirbis_64.exe?I21DBN=LINK&P21DBN=UJRN&Z21ID=&S21REF=10&S21CNR=20&S21STN=1&S21FMT=ASP_meta&C21COM=S&2_S21P03=FILA=&2_S21STR=sasd%5F2011%5F19%5F2%5F7

3.2.3. Загорецька О. Нормативне та науково-методичне забезпечення діловодства в Україні у 1950–1980-х роках. Студії з архівної справи та документознавства. Київ, 2004. Т. 11. С. 177–182.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Документування інформації: традиції та сучасність»	Шифр документа	СМЯНАУ РП 12.01.09-01-2021
		стор. 10 з 13	

3.2.4. Загорецька О. Сучасні проблеми організації діловодства в міністерствах та державних комітетах України.

3.2.5. ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Київ: Держспоживстандарт України, 2005. URL: https://vnm.vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004.pdf

3.2.6. Коник Ю. Планово-звітна документація губернської межової служби Півдня України в останні третини XVIII – першій третині XIX ст. Студії з архівної справи та документознавства. Київ, 2010. Т. 18. С.105–112. URL: http://www.irbis-nbu.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbu/cgiirbis_64.exe?I21DBN=LINK&P21DBN=UJRN&Z21ID=&S21REF=10&S21CNR=20&S21STN=1&S21FMT=ASP_meta&C21COM=S&2_S21P03=FILA=&2_S21STR=sasd_2010_18_18

3.2.7. Леміш Н. О. Організація діловодства в адміністративних установах Лівобережної України першої половини XIX ст.: монографія / Н.О. Леміш. Київ: ДІА, 2013. 175 с.

3.2.8. Луцька замкова книга 1560-1561 pp. Луцьк, 2013. 733 с. URL: <http://archeos.org.ua/wp-content/uploads/2013/11/Lucka-zamkova-knyga-1560-1561-Luck-2013.pdf>

3.2.9. Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Історія діловодства (документознавчий аспект) : навч. посібник / Ю.І. Палеха, Н. О. Леміш. Київ : Видавництво Ліра-К, 2011. 328 с.

3.2.10. Руська (Волинська) Метрика. Київ, 2000. URL: <http://history.org.ua/LiberUA/966-02-2504-0/966-02-2504-0.pdf>

3.2.11. Синяк І. Видова структура документації Війська Запорозького доби Нової Січі / І. Синяк [Електронний ресурс] // Український археографічний щорічник. Київ: Український письменник, 2009. Вип. 13/14. С.165–187. URL: http://archeos.org.ua/wp-content/uploads/2013/08/UAShch_13_14.pdf

3.2.12. Сокур Л. А. Державотворення в період визвольних змагань початку XX ст. через призму державної політики у сфері діловодства. Вісник Черкаського університету : Серія історичні науки. Вип. 182, 2010. С. 89–92.

Допоміжна література

3.2.13. Гаращук Т. Видовий склад документів дворянських депутатських зібрань та особливості їх оформлення (кінець XVIII – початок XX ст.). Архіви України. 2012. №3. С. 35–44. URL: https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/AU_3_2012.pdf

3.2.14. Ділова документація Гетьманщини XVIII ст.: зб. документів/ АН України. Ін-т укр. археографії та джерелознавства [та ін.] ; упоряд.. автор передмови та комент. В. Й. Горобець; відп. ред. Л. А. Дубровіна. Київ: Наук. Думка, 1993. 392 с.


3.2.15. Захарчишина П. Писарі й архівісти земських та городських Канцелярій на західно-українських землях в XV-XVIII ст. Архіви України. 2009. №1. С.15–26. URL: 88_fxQ[1].rar - RAR archive, unpacked size 140 288 bytes.

3.2.16. Кондратюк Ю. С. Церковнопарафіяльне діловодство Волинської єпархії кінця XVIII – початку XX століть : монографія. Житомир. Держ. технолог. ун-т. – Житомир : ЖДТУ, 2010. 210 с.

3.2.17. Сverdлик З. М. Порядок проведення засідань органів міського самоврядування кінця XIX – початку XX ст. (на прикладі Київської міської думи. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2014. № 2. URL: http://www.irbis-nbu.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbu/cgiirbis_64.exe?I21DBN=LINK&P21DBN=UJRN&Z21ID=&S21REF=10&S21CNR=20&S21STN=1&S21FMT=ASP_meta&C21COM=S&2_S21P03=FILA=&2_S21STR=bdi_2014_2_1_1

3.2.19. Сокур Л.А. Інформаційно-документальне забезпечення органів державної влади періоду Директорії УНР у контексті процесів державотворення. Волинські історичні записки. Т. 5, 2010. – С. 130–138.

3.2.20. Юрченко В.О. Організація діловодства у канцеляріях городських судів на території Руського і Белзького воєводства у XV–XVIII ст. /В.О. Юрченко. Інформація, комунікація, сус-

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Документування інформації: традиції та сучасність»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2021
		стор. 11 з 13	

пільство 2014: матеріали 3-ї міжнарод. наук. конф. ICS-2014, 21-24 травня 2014 р. Львів, 2014. С. 238-239.

3.2.21. Шандра В. С. Генерал-губернаторства в Україні : XIX – початок XX століття. Київ, 2005. 427 с.

3.2.22. Яковенко Н. Пародії і жарти в актових книгах Житомира та Луцька першої половини XVII ст. Український археографічний щорічник. Нова серія. Вип. 2. Т. 5. С. 161–176. URL: <http://archeos.org.ua/wp-content/uploads/2013/05/uashch-1993-v2.pdf>

Допоміжна література

3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті

3.3.1. Інституційний репозитарій НАУ. URL: <http://er.nau.edu.ua>

3.3.2. Лекції, презентації на електронних ресурсах кафедри.

3.3.3. Методичні розробки кафедри (в електронному вигляді).

4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАТЬ ТА ВМІНЬ.

4.1. Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл.4.1.

Таблиця 4.1

Вид навчальної роботи	Максимальна кількість балів	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
	Модуль №1	
	1 семестр	1 семестр
Відповідь на практичних заняттях	76×6 = 35	-
		2 семестр 106×2= 20
Виконання практичного завдання	56×2= 10	106×2= 20
Виконання творчого завдання	15	-
Ведення конспекту лекцій	10	-
Виконання та захист контрольної (домашньої) роботи	-	30
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше</i>	<i>48 балів</i>	-
Виконання модульної контрольної роботи №1	30	
<i>Підсумкова семестрова контрольна робота</i>	-	30
Усього за модулем №1	100	100
Усього за дисципліною	100	

Залікова рейтингова оцінка визначається (в балах та за національною шкалою) за результатами виконання всіх видів навчальної роботи протягом семестру.

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку.

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.



4.4. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка, перераховується в оцінку за національною шкалою та за шкалою ECTS.

4.5. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка заноситься до навчальної картки, індивідуального навчального плану студента (залікової книжки) наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./E** тощо.

4.6. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.



(Ф03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

Ф 03.02 – 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				