

**КОЛЕДЖ  
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
УНІВЕРСИТЕТУ КОРОЛЯ ДАНИЛА**

Циклова комісія загальноосвітніх та гуманітарних дисциплін

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО**

ОБОВ'ЯЗКОВА ДИСЦИПЛІНА

освітньо-професійної програми “Право”

початкового рівня вищої освіти – молодший спеціаліст

**Галузь знань** \_\_\_\_\_ 08 “Право”  
(шифр і назва галузі знань)

**Спеціальність** \_\_\_\_\_ 081 “Право”  
(шифр і назва спеціальності)

Розробник:

ВАРВАРУК ІННА ВАСИЛІВНА – кандидат філологічних наук, доцент кафедри перекладу та філології.

Робочу програму затверджено на засіданні циклової комісії із загальноосвітніх та гуманітарних дисциплін.

Протокол від “29” серпня 2018 року № 1.

Голова циклової комісії

  
(підпис)

М.О. Шевчук  
(прізвище та ініціали)

**2018 – 2019 навчальний рік**

## ВСТУП

Процеси, що відбуваються сьогодні в Україні в галузі економіки, виробництва, науки, інших сферах суспільного життя, передбачають підвищення рівня їх інформаційно-аналітичного і документаційного забезпечення. У зв'язку з цим виникає необхідність підготовки фахівців, здатних професійно працювати у принципово нових умовах ринкових відносин, використовуючи при цьому широкий спектр сучасної документаційної бази.

“Документознавство” є базовою, загальнопрофесійною дисципліною для підготовки фахівців зі спеціальності “Право.

**Мета навчальної дисципліни** – надати цілісне уявлення про документознавство як наукову дисципліну; природу, сутність, соціальну роль, ознаки і властивості документа як системного об'єкта. Серед чинників, що суттєво впливають на якість та ефективність функціонування апарату управління, важливе значення має діловодство. Це пояснюється насамперед великою кількістю документів, що створюються у процесі управління, зокрема такі їх групи, як організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні, документи з кадрових питань, з питань документування діяльності колегіальних органів управління та роботи зі зверненнями громадян тощо. Для роботи з документами – їх складання та оформлення, зберігання та організації документообігу – кожному працівникові необхідні певні теоретичні знання та практичні навички оформлення документації.

### **Завдання курсу:**

- **методичні:** засвоїти базові методи та правила створення основних документів; опанувати методи реалізації структурного аналізу документальної системи та системи документування;
- **пізнавальні:** формувати і поглиблювати знання студентів про сутність, структуру, функції та специфіку документів, принципи їх класифікації, особливості функціонування документно-комунікаційної системи;
- **практичні:** навчитися оцінювати інформаційні характеристики документів, аналізувати різні види документів і застосовувати на практиці класифікаційні системи документів, уміти розпізнавати документальні системи.

### **Предмет навчальної дисципліни:**

- система правових норм, закладених у нормативно-правових актах з організації документознавства;
- порядок виконання операцій з юридичними документами;
- вимоги, яким повинні відповідати документи;
- раціоналізація й ефективність діловодства;

➤ теоретико-методологічні розробки вчених у галузі юридичного документознавства.

### **Зміст дисципліни:**

- сучасні трактування поняття «документ», його полісемічність, властивості, ознаки, структура і функції;
- законодавчо-нормативна база терміносистеми документознавства;
- історія документа;
- сучасні системи класифікації документів;
- характеристика окремих видів і типів документів у різних галузях соціальної діяльності.
- поняття про управлінську документацію;
- документування управлінської інформації;
- класифікація управлінських документів;
- складання формуляра управлінського документа;
- уніфікація та стандартизація управлінської документації;
- формуляр-зразок, уніфікована система ОРД.

**Результати навчання.** Згідно з вимогами освітньо-професійних та освітньо-кваліфікаційних програм студент повинен:

#### **знати:**

- сучасний стан документознавчих студій, розвитку науки та навчальної дисципліни;
- концепції провідних учених-документознавців;
- спеціальну документознавчу термінологію;
- функції, структуру, ознаки документа;
- основні етапи історичного розвитку документа та документаційної бази суспільства;
- специфіку документаційних баз різних історичних періодів, види і типи документів;
- правила інтерпретації змісту документа;
- основні методології дослідження документа;
- головні поняття і терміни юридичного документознавства;
- сутність поняття “юридичний документ”, його ознаки, функції;
- класифікацію юридичних документів, визначення особливостей їх основних видів;
- особливості офіційно-ділового стилю і застосування його в юридичних документах;
- основні сучасні вимоги щодо складання юридичних документів;
- організацію роботи з юридичними документами;

#### **уміти:**

- визначати основні складові документа, аналізувати формуляр документа;
- володіти навичками коректної інтерпретації документа як джерела інформації;

- аналізувати зміст документа, визначати час його створення, ймовірне авторство,
- історико-психологічний та соціокультурний контекст створення документа;
- характеризувати матеріальну основу, елементи внутрішньої і зовнішньої структури документа, його реквізити, аналізувати мову документа;
- виявляти вид документів за інформаційною, матеріальною складовою та умовами побутування;
- використовувати у практичній діяльності нормативно-правову базу щодо регламентації та організації діловодства;
- класифікувати юридичні документи;
- складати та оформлювати юридичні документи, які найчастіше зустрічаються у практичній діяльності правника, відповідно до сучасних вимог;
- правильно розташовувати реквізити юридичних документів;
- володіти спеціальною документознавчою термінологією.

***Курс “Документознавство” як навчальна дисципліна:***

**а)** базується на попередньо вивченому студентами курсі “Українська мова (за професійним спрямуванням)”;

**б)** закладає студентам фундамент для подальшого засвоєння ними знань із дисциплін, які вивчають правила роботи з документами (господарський процес, цивільний процес, адміністративний процес, кримінальний процес та ін.).

Організація навчального процесу здійснюється за кредитно-модульно-рейтинговою системою відповідно до вимог Болонської декларації. Навчальна програма розрахована на студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними програмами підготовки бакалаврів.

***Зв’язок з іншими дисциплінами.*** Дисципліна є провідною, базовою при підготовці бакалаврів за спеціальністю “Правознавство”. Як інтегративна дисципліна пов’язана із “Діловодством”, “Документно-інформаційними комунікаціями”, “Архівознавством”, “Джерелознавством”.

## II. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Освітньо-професійна програма, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ECTS – 3	Освітньо-професійна програма “Право” початкового рівня вищої освіти зі спеціальності 081 “Право” з галузі знань 08 “Право”	Дисципліна з циклу професійної підготовки	
Кількість модулів – 2		<b>Рік підготовки:</b>	
Загальна кількість годин – 90		3-й	3-й
Тижневих годин для денної форми навчання: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ аудиторних – 3год;</li> <li>▪ самостійної роботи студента – 4,1год</li> </ul>	Освітньо-кваліфікаційний рівень – молодший спеціаліст	<b>Лекції</b>	
		18 год.	12 год.
		<b>Семінарські, практичні</b>	
		18 год.	8 год.
		<b>Самостійна робота</b>	
54 год.	70 год.		
		Вид контролю – <b>екзамен</b>	

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:

- для денної форми навчання – 40 % : 60 %;
- для заочної форми навчання – 22% : 78 %.

## КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Поточне оцінювання студентів на семінарських заняттях здійснюється за чотирьох бальною шкалою, де «2» - незадовільно; «3» - задовільно; «4» - добре; «5» - відмінно.

Підсумковий контроль у вигляді екзамену проводиться у тестовій формі і оцінюється відповідно до шкали оцінювання знань студентів за ЄКТС

Шкала в балах	Національна шкала	Шкала ЄКТС
90-100 балів	5 «відмінно»	A
80-89 балів	4 «дуже добре»	B
65-79 балів	4 «добре»	C
55-64 бали	3 «задовільно»	D
50-54 бали	3 «достатньо»	E
35-49 балів	2 «незадовільно»	FX
1-34 бали	2 «неприйнятно»	F

### МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ МЕТОДИ НАВЧАННЯ

У процесі викладання навчальної дисципліни для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів передбачене застосування як активних, так і інтерактивних навчальних методик: відвідування лекцій і практичних робіт та робота на них; виконання практичних робіт; три ІНДЗ (у рамках самостійної роботи студента); тестування: (у рамках кожного модуля), складання анотації наукової статті, переклад наукового тексту з російської мови на українську; іспит у письмовій формі, який складається з трьох частин: теоретичне завдання, тестовий блок, практичне завдання.

Контроль знань з курсу “Документознавство” викладач здійснює за кредитно-модульною системою. Результати навчальної діяльності студентів оцінюють за 100-бальною шкалою.

### **ІІІ. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

#### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.**

#### **СПЕЦИФІКА ДОКУМЕНТА В ДОКУМЕНТОЗНАВСТВІ ЯК УЗАГАЛЬНЮЮЧОЇ НАУКИ ПРО ДОКУМЕНТ**

##### **ТЕМА 1. ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ЯК НАУКОВА ДИСЦИПЛІНА.**

1. Поняття “документознавство”. Етапи розвитку документознавства як наукової та навчальної дисципліни.
2. Об’єкт документознавства як науки. Предмет документознавства.
3. Структура документознавства: загальне та спеціальне документознавство.
4. Місце документознавства в системі наук. Джерела документознавства.
5. Еволюція поняття “документ”. Сучасне визначення поняття “документ”.
6. Документна інформація: поняття, властивості та структура.
7. Інформаційні рівні документа. Ознаки та функції документа.

##### **ТЕМА 2. ДВОЄДИНА СУТНІСТЬ ДОКУМЕНТА: ІНФОРМАЦІЙНА ТА МАТЕРІАЛЬНА СКЛАДОВІ.**

1. Поняття інформаційної складової документа. Визначення поняття “інформація”.
2. Принципи поділу соціальної інформації. Види соціальної інформації.
3. Поняття матеріальної складової документа. Визначення матеріальної складової документа. Матеріальне підґрунтя документа.

##### **ТЕМА 3. ДОКУМЕНТУВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ: МЕТОДИ, СПОСОБИ ТА ЗАСОБИ.**

1. Поняття методів, способів, засобів документування інформації.
2. Кодування інформації як система прийомів фіксації інформації. Знаковий метод документування.
3. Класифікація знаків Ч.С. Пірса, А.В. Соколова та С. Г. Кулешова. Мова як атрибут кодування інформації.
4. Способи та засоби документування: загальна характеристика.
5. Документування інформації за допомогою письма.
6. Образотворчо-графічне документування.
7. Документування за допомогою стенографії.
8. Кіно-фото-фоно-документування.
9. Електронне документування.
10. Основні технології і засоби копіювання і розмноження документів.

##### **ТЕМА 4. ЮРИДИЧНА ЧИННІСТЬ ДОКУМЕНТА. ФАЛЬСИФІКОВАНІ Й СПРАВЖНІ ДОКУМЕНТИ.**

1. Поняття юридичної чинності документа. Реквізити документа, що забезпечують юридичну чинність документів.
2. Оригінали. Чернетки. Фальсифікація документів. Способи підробки.
3. Копії, їхній історичний розвиток і види. Обов’язковий примірник як різновид тиражованого документа.

**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2.**  
**ОСНОВИ КЛАСИФІКАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ У ДОКУМЕНТОЗНАВСТВІ**

**ТЕМА 5. КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ.**

1. Поняття про класифікацію документів.
2. Системи документів. Уніфіковані системи документації.
3. Комплекси документів. Первинні та складні комплекси документів.
4. Документні фонди. Документні ресурси. Ресурси науково-технічної та статистичної інформації.

**ТЕМА 6. ПАТЕНТНИЙ ТА НОРМАТИВНИЙ ДОКУМЕНТИ.**

1. Патентний документ: поняття, основні види.
2. Описання винаходу. Основні види нормативних документів зі стандартизації: стандарт і технічні умови.
3. Промисловий каталог та прейскурант як види нормативного документа.

**ТЕМА 7. ДОКУМЕНТИ НА НОВІТНІХ НОСІЯХ ІНФОРМАЦІЇ.**

1. Поняття документів на новітніх носіях інформації.
2. Основні види магнітного документа.
3. Оптичний документ: поняття, основні види.
4. Документи на базі флеш-пам'яті.
5. Голографічний документ.

**ТЕМА 8. ДОКУМЕНТНО-КОМУНІКАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ.**

1. Поняття документно-комунікаційної системи. Документна комунікація.
2. Документні потоки, канали та бар'єри. Класифікація документних бар'єрів.
3. Види документної діяльності. Експертиза цінності документів. Збереження документів.
4. Пошук та використання документів. Управління документацією.



#### IV. ТЕМАТЧНИЙ ПЛАН

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Змістовий модуль 1.</b>												
<b>СПЕЦИФІКА ДОКУМЕНТА В ДОКУМЕНТОЗНАВСТВІ ЯК УЗАГАЛЬНЮЮЧОЇ НАУКИ ПРО ДОКУМЕНТ</b>												
<b>ТЕМА 1.</b> Документознавство як наукова дисципліна. Джерела, ознаки, функції документа.	10	2	2			6						
<b>ТЕМА 2.</b> Двоєдина сутність документа: інформаційна та матеріальна складові.	11	2	2			7						
<b>ТЕМА 3.</b> Документування інформації: методи, способи та засоби.	11	2	2			7						
<b>ТЕМА 4.</b> Юридична чинність документа. Фальсифіковані й справжні документи.	11	2	2			7						
<b>Змістовий модуль №1</b>	2		2									
<b>Усього за ЗМ № 1</b>	<b>45</b>	<b>8</b>	<b>10</b>			<b>27</b>						
<b>Змістовий модуль № 2.</b>												
<b>ОСНОВИ КЛАСИФІКАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ У ДОКУМЕНТОЗНАВСТВІ</b>												
<b>ТЕМА 5.</b> Класифікація документів.	10	2	1			7						
<b>ТЕМА 6.</b> Патентний та нормативний документи.	10	2	1			7						
<b>ТЕМА 7.</b> Документи на новітніх носіях інформації.	13	4	2			7						
<b>ТЕМА 8.</b> Документно-комунікаційна діяльність.	10	2	2			6						
<b>Змістовий модуль № 2</b>	2		2									
<b>Усього за ЗМ 2</b>	<b>45</b>	<b>10</b>	<b>8</b>			<b>27</b>						
<b>ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ ГОДИН</b>	<b>90</b>	<b>18</b>	<b>18</b>			<b>54</b>						

## **V. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

### **Базова:**

1. Бездрабко В. В. До питання еволюції науки про документ, або один сюжет з історії джерелознавства / В. В. Бездрабко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2011. – № 1. – С. 8–15.
2. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституалізація та сучасний розвиток / В. В. Бездрабко. – К., 2009.
3. Бабій В. В. Документознавство [Електронний ресурс]: Конспект лекцій / В. В. Бабій. – Івано-Франківськ, Факел, 2009.
4. Глушик С. В. Сучасні ділові папери: навч. посібник / С. Глушик. – 4-те вид., перероб. і допов. – К.: А.С.К., 2002. – 400 с.
5. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посібник / А. Діденко. – 2-е вид., перероб. і доп. – К.: Либідь, 2000.
6. Комова М. В. Документознавство: навч. посібник / М. Комова. – Львів: Національний університет „Львівська політехніка”; Львів-Київ: Тріада плюс, Алеута, 2007. – 296 с.
7. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение: ученик / Н. Кушнарєнко. – 6-е изд., стереот. – Киев: Знання, 2005. – 459 с.
8. Кушнарєнко Н. М. Наукова обробка документів [Текст] / Н. М. Кушнарєнко, В. К. Удалова. – К.: Вікар, 2003. – 325 с. – (Вища освіта ХХІ століття).
9. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Кушнарєнко. – 4-е изд., испр. – К.: О-во “Знання”, КОО, 2003.
10. Кулєшов С. Г. Документознавство. Історія. Теоретичні основи / С. Кушнарєнко. – К., 2000.
11. Кулєшов С. Г. Загальне документознавство / С. Кулєшов. – К., 2012.
12. Кулєшов С. Г. Управлінське документознавство: навчальний посібник / С. Кулєшов. – К.: ДАКККіМ, 2003.
13. Палєха Ю. І. Загальне документознавство: навч. посібник / Ю. Палєха, Н. Леміш. – 2-ге вид., доп. і перероб. – К.: Ліра-К, 2009. – 434 с.
14. Пахомов В. М. Документознавство: конспект лекцій / В. Пахомов. – Івано-Франківськ: Факел, 2000. – 208 с.
15. Романишин Ю. Л. Документознавство: методичні вказівки до виконання курсових робіт [Електронний ресурс] / Ю. Романишин, В. Бабій. – Івано-Франківськ, Факел, 2009 – 46 с.
16. Романишин Ю. Л. Загальне документознавство: методичні вказівки. – Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2010. – 49 с.
17. Швецова-Водка Г. Документознавство: навчальний посібник / Г. Швецова-Водка. – К., Знання. – 2007. – 234 с.
18. Швецова-Водка Г. Документознавство: навчальний посібник / Г. Швецова-Водка. – К., Знання. – 2007. – 234 с.

### **Додаткова література**

1. Коваль А. П. Ділове спілкування / А. Коваль. – К.: Либідь, 1992. – 280 с.
2. Кулєшов С. Г. Новий погляд на структуру документознавства / С. Кулєшов // Вісн. кн. палати. – 2003. – №10. – С. 24–27.

3. Кулешов С. Г. Про значення поняття „документ” / С. Кулешов // Бібл. вісн. – 1995. – №1. – С. 1–4.
4. Паламар Л. М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення: навч. посібник / Л. Паламар, Г. Кацавець. – К.: Либідь, 1997. – 296 с.
5. Палеха Ю. І. Документаційне забезпечення управління : підручник / Ю. Палеха. – К.: МАУП, 1997. – 344 с.
6. Педич В. П. Джерела та документи з історії України ( до ХХ ст.): навч.-метод. посібник / В. Педич. – Івано-Франківськ. – 1997. – 264 с.
7. Слободяник М. С. Структура сучасного документознавства / М. Слободяник // Вісн. кн. палати. – 2003. – №4. – С.18–21.
8. Слободяник М. С. Документологія: Зміст. Перспективи / М. Слободяник // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2006. – №2. – С.4–6.
9. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: навч. посібник / Г. Швецова-Водка. – К.: Знання, 2007. – 398 с. – (Вища освіта ХХІ століття).
10. Швецова-Водка Г. М. Типологія книги: навч. посібник для студ. ін-тів культури / Г. Швецова-Водка / Рівн. держ. ін-т культур.– К.: Кн. палата України, 1999.– 68 с.
11. Швецова-Водка Г. Структура документознавства та його місце серед суміжних наукових дисциплін / Г. Швецова-Водка // Студії з архівної справи та документознавства. – 2004. – Т. 12. – С.120–125. – [http://www.archives.gov.ua/Publicat/Studii/Studii\\_2004.12\\_08.php](http://www.archives.gov.ua/Publicat/Studii/Studii_2004.12_08.php)
12. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: навч. посібник. – К. Літера ЛТД, 2001. – 480 с.
13. Шейко С. В. Організація та методика науково-дослідницької діяльності: підручник / С. Шейко, Н. Кушнарєнко. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Знання-Прес, 2002. – 295 с.

#### ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общитребования к документам и службам документационного обеспечения [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://ecm-journal.ru/files/458872.htm>.
2. Кузнецова Т. В. Документооборот – отражение системы управления / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. 2009. № 4. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?80>.
3. Проект Закону України про діловодство [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.archives.gov.ua/>.
4. Янковая В. Ф. Делопроизводство с нуля / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2010. – № 7. [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://www.profiz.ru/sr/7\\_2010/deloproizvodstvo\\_s\\_nulia/](http://www.profiz.ru/sr/7_2010/deloproizvodstvo_s_nulia/)