

Київський університет імені Бориса Грінченка
Інститут журналістики
Кафедра бібліотекознавства та інформології



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

О.Б. Жильцов
О.Б. Жильцов

2019 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ СПЕЦІАЛЬНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

Освітній рівень:

спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

освітнього рівня першого (бакалаврського)

освітньої програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

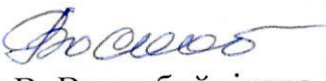
Київ – 2019

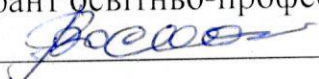
КІЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА Ідентифікаційний код 02136554 Начальник відділу моніторингу якості освіти	
Програма № <u>1772/19</u>	
<i>Григорук</i> (підпис)	(прізвища, ініціали)
« »	20 <u>19</u> р.

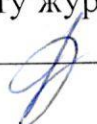
Розробник: *Стамбол Ігор Іванович*, кандидат історичних наук, доцент кафедри бібліотекознавства та інформології Інституту журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка

Викладач:

Стамбол Ігор Іванович, кандидат історичних наук, доцент кафедри бібліотекознавства та інформології Інституту журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри бібліотекознавства та інформології
 Протокол від 29 серпня 2019 року №2
 Завідувач кафедри 
 бібліотекознавства та інформології О.В. Воскобойнікова-Гузєва

Робочу програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Спеціальне документознавство»
 29 серпня 2019 року
 Гарант освітньо-професійної програми
 О.В. Воскобойнікова-Гузєва

Робочу програму перевірено
 ____.____.2019 р.
 Заступник директора Інституту журналістики
 з навчальної роботи  О.А. Росінська

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. підпис (ПІБ), «__»__20__ р., протокол № ____ на
 20__/20__ н.р. підпис (ПІБ), «__»__20__ р., протокол № ____
 на 20__/20__ н.р. підпис (ПІБ), «__»__20__ р., протокол № ____
 на 20__/20__ н.р. підпис (ПІБ), «__»__20__ р., протокол № ____

ЗМІСТ

1. Опис предмета навчальної дисципліни.....	4
2. Мета та завдання навчальної дисципліни.....	4
3. Результати навчання за дисципліною.....	5
4. Структура навчальної дисципліни.....	5
5. Програма навчальної дисципліни	
<i>Змістовий модуль I</i>	7
<i>Змістовий модуль II</i>	8
<i>Змістовий модуль III</i>	9
<i>Змістовий модуль IV</i>	10
6. Контроль навчальних досягнень	
6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів.....	12
6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії оцінювання.....	12
6.3. <i>Форми проведення модульного контролю та критерії</i>	14
<i>оцінювання</i>	
6.4. <i>Форми проведення семестрового контролю та критерії</i>	18
<i>оцінювання</i>	
6.5. <i>Орієнтовний перелік питань до екзамену</i>	18
6.6. <i>Шкала відповідності оцінок</i>	20
7. Навчально-методична карта дисципліни «Спеціальне	21
документознавство».....	
8. Рекомендована література	
<i>Законодавчі і нормативно-правові документи</i>	22
<i>Базова</i>	24
<i>Додаткова</i>	24
Інформаційні ресурси.....	28

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання	
	денна	заочна
Вид дисципліни	обов'язкова	-
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	-
Загальний обсяг кредитів/годин	5/150	-
Курс	3	-
Семестр	5	-
Кількість змістових модулів з розподілом	4	-
Обсяг кредитів	3	-
Обсяг годин, в тому числі:	120	-
Аудиторні	56	-
Модульний контроль	8	-
Семестровий контроль	30	-
Самостійна робота	56	-
Форма семестрового контролю	Екзамен	-

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета дисципліни – надати студентам знання про спеціальне документознавство як наукову та навчальну дисципліну; сформувати цілісне розуміння сутності, закономірностей, процесів та форм функціонування документа в оперативному й архівному станах в документально-інформаційних системах і комунікаціях.

Завдання дисципліни:

- розкрити природу, сутність, соціальну роль, ознаки і властивості документа як системного об'єкта;
- сформувати уявлення про класифікацію спеціальних документів, розглянути основні типи й види документів, їх видові особливості, характерні ознаки, структуру;
- ознайомитися із сучасними концепціями спеціального документознавства;
- визначити прикладне значення спеціального документознавства, окреслити сфери застосування властивостей документа та його значення в розвитку системи документних комунікацій.

Дисципліна спрямована на формування таких **фахових (професійних) програмних компетентностей** освітньої програми підготовки бакалаврів за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»:

- володіти базовими загальними знаннями зі спеціального документознавства, а саме: сутності, закономірностей, процесів та форм

функціонування документа в оперативному й архівному станах в документально-інформаційних системах і комунікаціях з метою опанування компетентностей для майбутньої професійної діяльності;

– оперувати понятійно-категоріальним апаратом спеціального документознавства;

– здатність до аналізу та практичного застосування особливостей та функціонального призначення окремих видів документів, способів та засобів їх документування;

– застосовувати методи класифікування документів для виконання практичних завдань;

3. Результати навчання за дисципліною

Програмні результати навчання:

- Знання міждисциплінарних зв'язків, спроможність з'ясувати суть одного й того ж поняття (процесу, явища) з позицій інформаційних, бібліотечних та архівних дисциплін.
- Знання основних принципів і концепцій розвитку інформаційної, бібліотечної та архівної справи.
- Здійснювати дослідження документознавчих проблем, використовуючи відповідні наукові методи.
- Здійснювати класифікацію спеціальних документів за різними ознаками.
- Використовувати раціональні способи пошуку та використання науково-технічної інформації, включаючи засоби електронних інформаційних мереж, використовувати інформаційні ресурси, у тому числі електронні.
- Формувати документний потік, проводити його аналітико-синтетичну обробку, здійснювати систематизацію та каталогізацію документів, довідково-бібліографічне обслуговування.
- Складати та відповідним чином оформлювати накази, розпорядження, інші організаційні та довідково-інформаційні документи; брати участь у розробці положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій; організовувати приймання матеріалів і документів, їх реєстрацію та облік.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Усього	Розподіл годин між видами робіт					
		Аудиторна:					Самостійна
		Лекції	Семінари	Практичні	Лабораторна	Модульні	
Змістовий модуль 1. ПОНЯТТЯ СПЕЦІАЛЬНОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА							
Спеціальне документознавство в системі знань про документи	4	2					2
Особливості документів в архівній справі	4			2			2
Функціонування документів у музеях	6		2				4
Обіг документів у громадському секторі	6	2		2			2
Види документів у ЗМІ	8		2				4
Особливості обігу документів у бібліотечній справі	4			2			2
Модульний контроль	2					2	
<i>Разом</i>	30	4	4	6		2	14
Змістовий модуль 2. ДИПЛОМАТИЧНІ ДОКУМЕНТИ							
Поняття і класифікація дипломатичних документів	6	2	2				2
Види дипломатичних документів	4			2			2
Основні документи дипломатичного представництва	4			2			2
Вимоги до дипломатичних документів	4			2			2
Зберігання дипломатичних документів	4			2			2
Доступ до дипломатичної документації	6			2			4
Модульний контроль	2					2	
<i>Разом</i>	30	2	2	10		2	14
Змістовий модуль 3. ДОКУМЕНТУВАННЯ ВИСТАВКОВОЇ ТА ЕКСПЕРТНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ, РЕЙТИНГУВАННЯ							
Поняття й призначення виставок	6	2	2				2
Загальна організація виставок. Виставкові стенди	8			2			6
Рейтинги як інформаційні документи	4	2		2			2
Методика складання рейтингів	4			2			2
Організація експертизи	4						2
Експертний висновок	2			2			
Модульний контроль	2					2	
<i>Разом</i>	30	4	2	8		2	14
Змістовий модуль 4. КЕРУВАННЯ І ДОКУМЕНТУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ПРОЄКТІВ, РОБОТА З КЛІЄНТСЬКИМИ БАЗАМИ ДАНИХ							
Поняття інформаційного проєкту й керування ним. Основні стадії реалізації інформаційного проєкту	4	2					2
Документальне забезпечення реалізації інформаційних проєктів	4		2				2

Офіційні веб-сайти	4			2			2
Поняття електронного документу	4	2					2
Обмеження доступу до інформації. Організація доступу до таємної інформації	8		2				6
Вимоги до клієнтських баз даних. складання клієнтських баз даних	2			2			
Робота із клієнтськими базами даних	2		2				
Модульний контроль	2					2	
	<i>Разом</i>	30	4	6	4	2	14
Екзамен		30				30	
	<i>Усього</i>	150	14	14	28	8/30	56

5. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль I. ПОНЯТТЯ СПЕЦІАЛЬНОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

Лекція 1.1. Спеціальне документознавство в системі знань про документи (2 год.)

Об'єкт, предмет, мета, завдання, структура і зміст курсу. Спеціальне документознавство як наука про теорію, історію окремих видів документів, їх створення та функціонування.

Структура спеціального документознавства, його об'єкт, предмет, мета, завдання, методичні засади, функції. Основні напрями дослідження спеціального документознавства. Класифікація та типологія об'єктів дослідження спеціального документознавства.

Практичне заняття 1. Особливості документів в архівній справі (2 год.).

Семінарське заняття 1. Функціонування документів у музеях (2 год.).

Лекція 1.2. Обіг документів у громадському секторі (2 год.)

Поняття «громадянського суспільства» і «громадської організації» (ГО). Законодавство України, що стосується ГО. Громадське об'єднання – за українським законодавством це добровільне об'єднання фізичних осіб та/або юридичних осіб приватного права для здійснення та захисту прав і свобод, задоволення суспільних, зокрема економічних, соціальних, культурних, екологічних, та інших інтересів. Громадське об'єднання за організаційно-правовою формою може бути громадською організацією або громадською спілкою.

Необхідна документація при створенні ГО, установчі збори, статут. Процес реєстрації ГО. Види, форми і вимоги до річного звіту. Процес ліквідація ГО, ліквідаційна комісія.

Практичне заняття 2. Обіг документів у громадському секторі (2 год.).

Семінарське заняття 2. Види документів у ЗМІ (2 год.).

Практичне заняття 3. Особливості обігу документів у бібліотечній справі (2 год.).

Змістовий модуль II.

ДИПЛОМАТИЧНІ ДОКУМЕНТИ

Лекція 2.1. Поняття і класифікація дипломатичних документів (2 год.)

Історія виникнення та розвиток дипломатичних документів. Документи внутрішнього користування: положення, розпорядження. Сучасні дипломатичні документи. Класифікація дипломатичних документів. Лексичні особливості дипломатичного стилю. Особливості термінологічної системи україномовних дипломатичних текстів.

Поняття «дипломатичного листування». Місце дипломатичного листування в зовнішньополітичній діяльності держави. Класифікація документів дипломатичного листування. Протокольні вимоги до дипломатичних документів. Принцип паритетності – взаємності в документах дипломатичного листування. Структура дипломатичних документів. Етикетні мовні формули в документах дипломатичного листування.

Семінарське заняття 3. Поняття і класифікація дипломатичних документів (2 год.).

Практичне заняття 4. Види дипломатичних документів (2 год.).

Практичне заняття 5. Основні документи дипломатичного представництва (2 год.).

Практичне заняття 6. Вимоги до дипломатичних документів (2 год.)

Практичне заняття 7. Зберігання дипломатичних документів (2 год.)

Практичне заняття 8. Доступ до дипломатичної документації (2 год.)

Змістовий модуль III. ДОКУМЕНТУВАННЯ ВИСТАВКОВОЇ ТА ЕКСПЕРТНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ, РЕЙТИНГУВАННЯ

Лекція 3.1. Поняття й призначення виставок (2 год.)

Виставка - це художньо оформлена добірка документів і/або інших експонатів для публічної демонстрації (експонування). Виставки підрозділяються на певні різновиди як за часом функціонування, так і за місцем демонстрації. а місцем демонстрації виставки поділяються на: стаціонарні, які розміщуються в спеціальних приміщеннях, обладнаних відповідними стендами, вітринами й іншими пристосуваннями.

Організація виставок у цілому, як персональних, так і тематичних, передбачає здійснення наступних етапів: вибір теми виставки; розробка плану підготовки й проведення виставки; встановлення дати й часу проведення; створення тимчасового творчого колективу й розподіл робіт; складання тематичного плану виставки; попередня робота з обраним матеріалом;

складання програми та визначення списку запрошених на відкриття виставки; підготовка інформаційних матеріалів виставки: запрошень, програм, прес-релізів. Обов'язково має бути книга відгуків для відвідувачів, бажано - анкети для їх опитування; організація виставки: визначення місця, відбір експонатів та їх перегляд, розробка макета виставки, складання бібліографічних описів документів, що експонуються; вибір заголовків стендів, цитат, уточнювальних написів; оформлення виставки; консультації з автором та фахівцями зі змісту виставлених матеріалів; створення каталогу виставки; аналіз результатів роботи виставки (анкетних опитувань, бесід із гостями, відгуків ЗМІ).

Семінарське заняття 4. Поняття й призначення виставок (2 год.)

Практичне заняття 9. Загальна організація виставок. Виставкові стенди (2 год.).

Лекція 3.1. Рейтинги як інформаційні документи (2 год.)

Термін "рейтинг" походить від англійського rating - оцінка, порядок, класифікація. Це віднесення об'єктів до певної категорії або типу на підставі сукупності характеристик.

Рейтинги використовують тоді, коли існують об'єктивні труднощі у вимірюванні явища за заданою шкалою. Рейтингування стало найбільш популярним засобом згортання інформації у великому масштабі. Рейтинги є інформаційним продуктом, що найбільше наочно відбиває положення й перспективи підприємства, продукту або особи в конкурентному ринковому середовищі.

Практичне заняття 10. Рейтинги як інформаційні документи (2 год.).

Практичне заняття 12. Методика складання рейтингів (2 год.).

Практичне заняття 13. Картографічні документи (2 год.).

Практичне заняття 14. Організація експертизи. Експертний висновок (2 год.).

Змістовий модуль IV

КЕРУВАННЯ І ДОКУМЕНТУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ПРОЄКТІВ, РОБОТА З КЛІЄНТСЬКИМИ БАЗАМИ ДАНИХ

Лекція 4.1. Поняття інформаційного проєкту й керування ним. Основні стадії реалізації інформаційного проєкту (2 год.)

Інформаційний тип проєктів спочатку направлений на збір інформації про якийсь об'єкт, ознайомлення учасників проєкту з цією інформацією, її аналіз і узагальнення фактів, призначених для широкої аудиторії. Такі проєкти також вимагають добре продуманої структури, можливості систематичної корекції по ходу роботи над проєктом. Структура такого проєкту може бути позначена таким чином: мета проєкту — результат; предмет інформаційного пошуку; поетапність пошуку з позначенням проміжних результатів; аналітична робота над зібраними фактами; висновки; коректування первинного напрямку (якщо

потрібен); подальший пошук інформації по уточнених напрямках; аналіз нових фактів; узагальнення; висновки, оформлення результатів (обговорення, редагування, презентація, зовнішня оцінка).

Етапи створення інформаційного проекту: обґрунтування проекту; пошуковий; технологічний; заключний. Проведення презентації (захист проекту) оцінка результатів виконання проекту, колективних і особистих досягнень учасників проекту

Семінарське заняття 5. Документальне забезпечення реалізації інформаційних проектів (2 год.).

Практичне заняття 15. Офіційні веб-сайти (2 год.).

Лекція 4.2. Поняття електронного документу (2 год.)

Електронний документ – це документ, який створено і використовується тільки в межах комп'ютерної системи. В Законі України "Про електронні документи та електронний документообіг" зазначено, що електронний документ (ЕД) - це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Юридична сила електронного документа не може бути заперечена виключно через те, що він має електронну форму.

Оригіналом ЕД вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним цифровим підписом його автора, накладанням якого й завершується створення документа.

Семінарське заняття 6. Обмеження доступу до інформації. Організація доступу до таємної інформації (2 год.).

Практичне заняття 16. Вимоги до клієнтських баз даних. складання клієнтських баз даних (2 год.).

Семінарське заняття 7. Робота із клієнтськими базами даних (2 год.).

6. Контроль навчальних досягнень

6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Вид діяльності студента	Максимальна к-сть балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3		Модуль 4	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	2	2	1	1	2	2	2	2
Відвідування семінарських занять	1	2	2	1	1	1	1	3	3
Відвідування на практичному занятті	1	3	3	5	5	4	4	2	2
Робота на семінарському занятті	10	4	40	1	10	1	10	3	30
Робота на практичному занятті	10	60	60	5	50	4	40	2	20

Лабораторна робота (в тому числі допук, виконання, захист)									
Виконання завдань для самостійної роботи	5	6	30	6	30	5	25	5	25
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25	1	25	1	25
Виконання ІНДЗ									
<i>Разом</i>			112		122		107		107
Максимальна кількість балів	448								
Екзамен	40								
Розрахунок коефіцієнта	Розрахунок: $448:60=7,5$ Студент набрав: 350 балів Оцінка: $350:7,5 = 47$ балів + max 40 балів за екзамен								

6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання

Змістовий модуль І. ПОНЯТТЯ СПЕЦІАЛЬНОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА (14 год.)

- 1.1. Визначити роль спеціальних документів у функціонуванні документно-інформаційних установ – 2 год.
- 1.2. Підготувати презентацію на тему «Види документів у архівах» – 2 год.
- 1.3. Підготувати презентацію на тему «Музейна справа не можлива без документування» – 4 год.
- 1.4. Підготувати презентацію на тему «Роль громадських об'єднань у культурі» – 2 год.
- 1.5. Проаналізувати відповідність статуту одного з реальних ЗМІ до його практичної діяльності, що відображена його на сайті – 4 год.
- 1.6. Порівняти функціонування читацького квитка у різних бібліотеках України – 2 год.

Змістовий модуль ІІ. ДИПЛОМАТИЧНІ ДОКУМЕНТИ (14 год.)

- 2.1. Підготувати презентацію з історії розвитку дипломатичного листування – 2 год.
- 2.2. Проаналізувати один з дипломатичних документів на предмет дипломатичного етикету – 2 год.
- 2.3. Підготувати презентацію щодо функцій дипломатичних представництв – 2 год.
- 2.4. Підготувати презентацію щодо перших відомих дипломатичних документів на території України – 2 год.
- 2.5. Підготувати порівняльну таблицю відмінностей між дипломатичними та управлінськими документами – 2 год.
- 2.6. Підготувати презентацію осіб, які мають доступ до дипломатичної документації – 4 год.

Змістовий модуль ІІІ. ДОКУМЕНТУВАННЯ ВИСТАВКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ, РЕЙТИНГУВАННЯ, ДОКУМЕНТУВАННЯ ЕКСПЕРТНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ (14 год.)

- 3.1. Підготувати презентацію про види небібліотечних виставок – 2 год.
- 3.2. Підготувати схему створення бібліотечної виставки – 4 год.

3.3. Підготувати презентацію про роль книжкових рейтингів у розвитку бібліотечної справи – 4 год.

3.4. Описати структуру проведення одного із загальноукраїнських рейтингів – 2 год.

3.5. Зробити спробу експертного висновку, щодо підготовки однієї з бібліотек Києва до надавання послуг студентам у період сесії – 2 год.

Змістовий модуль IV. КЕРУВАННЯ І ДОКУМЕНТУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ПРОЄКТІВ, РОБОТА З КЛІЄНТСЬКИМИ БАЗАМИ ДАНИХ (14 год.)

4.1. Проаналізувати два відомих і вже реалізованих інформаційних проєкти – 2 год.

4.2. Скласти схему втілення власного інформаційного проєкту – 6 год.

4.3. Зроби порівняльну таблицю відмінностей між одним з урядових веб-сайтів та сайтом закладу освіти освіти – 2 год.

4.4. Зробити презентацію щодо переваг електронного документообігу – 2 год.

4.5. Зробити табличку «Види таємної інформації» – 2 год.

6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється самостійно кожним студентом в електронному вигляді і прикріплюється до електронного курсу або здаються в роздрукованому вигляді.

Модульна контрольна робота проводиться після вивчення певного змістового модуля. Оцінюється за виконання завдань у формі, зазначеній викладачем у робочій програмі. Кількість модульних контрольних робіт з навчальної дисципліни – 4, виконання кожної роботи є обов'язковим.

ЗАВДАННЯ ДО МОДУЛЬНИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ.

Змістовий модуль I. ПОНЯТТЯ СПЕЦІАЛЬНОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

1. Загальні уявлення про документ як систему.
2. Документ як вихідне поняття загальної теорії документа.
3. Загальні і спеціальні функції документа.
4. Історія виникнення документа.
5. Ознаки та властивості документа.
6. Матеріальна, інформаційна, комунікаційна складові документа.
7. Матеріальна основа документа.
8. Матеріальна форма носія інформації.
9. Способи документування.
10. Структура документа.
11. Реквізити документа.
12. Класифікація документів за інформаційною (змістовою) складовою.
13. Класифікація документів за матеріальною складовою.
14. Класифікація документів за способом документування.
15. Класифікація документів за обставинами існування у зовнішньому середовищі.
16. Історичні аспекти розвитку класифікації та типології документів.
17. Видання як основний вид опублікованого документа.
18. Види видань за різними ознаками.

19. Основні процеси документної діяльності.
20. Сутність документування як основного процесу документної діяльності.
21. Кодування інформації (код, знак, мова).
22. Знаки та знакові системи в документуванні.
23. Класифікація знаків.
24. Способи і засоби документування.
25. Організація і основні етапи процесу створення документа.
26. Генералізовані, транзитні, термінальні документні системи.
27. Основні етапи циклу життєдіяльності документа.
28. Документогенез як етап циклу життєдіяльності документа.
29. Загальна характеристика документорозповсюдження як етапу циклу життєдіяльності документа.
30. Документи на етапі документовикористання у циклі життєдіяльності.

Змістовий модуль II. ДИПЛОМАТИЧНІ ДОКУМЕНТИ

1. Книга як вид документу і як видання.
2. Структура книги. Реквізити книги.
3. Періодичні та продовжувані видання.
4. Журнал як вид періодичного видання.
5. Газета як вид періодичного видання і джерело оперативної інформації.
6. Поняття про періодичні видання.
7. Класифікація періодичних видань.
8. Календар як вид документа.
9. Патентна та науково-технічна документація.
10. Нормативний документ: визначення поняття, характерні риси, види.
11. Стандарт як вид документа.
12. Поняття про нотні документи.
13. Види нотних документів.
14. Структура і реквізити нотних документів.
15. Картографічні документи: поняття, характерні риси.
16. Карта, атлас, глобус як види картографічних документів.
17. Образотворчі документи.
18. Види образотворчих документів.
19. Структура та реквізити образотворчих документів.
20. Документ як артефакт.
21. Документальні пам'ятки як особливо цінні документи.
22. Співвідношення понять «документний пам'ятник», «книжковий пам'ятник», «цінний документ», «рідкісний документ», «унікальний документ».
23. Українське законодавство про збереження документів як культурних цінностей.
24. Збереження документальної спадщини людства і програма ЮНЕСКО «Пам'ять світу».
25. Неопубліковані документи.
26. Машинопис як вид документа.
27. Документація бібліотек та архівів.

28. Характеристика основних видів неопублікованих документів.
29. Службовий документ: поняття та сутність.
30. Стандартизація службових документів.

Змістовий модуль III. ДОКУМЕНТУВАННЯ ВИСТАВКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ, РЕЙТИНГУВАННЯ, ДОКУМЕНТУВАННЯ ЕКСПЕРТНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Основні види та групи документів на непаперових носіях інформації.
2. Історія виникнення та розвиток документів на непаперових носіях інформації.
3. Канали сприйняття інформаційної складової документів на непаперових носіях.
4. Особливості функціонування документів на непаперових носіях інформації у генералізованих документних системах.
5. Особливості функціонування документів на непаперових носіях інформації у транзитних документних системах.
6. Особливості функціонування документів на непаперових носіях інформації у термінальних документних системах.
7. Колекції електронних видань у бібліотеках і архівах України.
8. Кінодокументи: поняття, структура, реквізити.
9. Класифікація кінодокументів.
10. Історія кінодокументів.
11. Фотодокументи: поняття, структура, реквізити.
12. Історія фотодокументів.
13. Класифікація фотодокументів.
14. Фонодокументи: поняття, структура, реквізити.
15. Історія фонодокументів.
16. Класифікація фонодокументів.
17. Співвідношення понять «аудіальний документ» і «фонодокумент».
18. Поняття про машиночитані документи.
19. Історія виникнення, перспективи виробництва й використання машиночитаних документів.
20. Поняття про репрографію, макрографію та мікрофільмування.
21. Мікрографічні документи.
22. Мікроформа як вид машиночитаного документа: визначення поняття, характерні ознаки.
23. Основні види мікроформ, їх характеристика.
24. Структура й реквізити мікроформ.
25. Голографічний документ як вид машиночитаного документа: визначення поняття, характерні ознаки.
26. Основні види голографічних документів.
27. Магнітний документ як вид машиночитаного документа: визначення поняття, характерні ознаки, основні види.
28. Особливості магнітних стрічок, магнітних карт, магнітних дисків.
29. Електронний документ і електронне видання: поняття та сутність.
30. Технології управління, організації, збереження і використання електронних документів: загальна характеристика.

Змістовий модуль IV. КЕРУВАННЯ І ДОКУМЕНТУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ПРОЄКТІВ, РОБОТА З КЛІЄНТСЬКИМИ БАЗАМИ ДАНИХ

1. Первісна диференціація знань про документ.
2. Сучасні концепції документознавства.
3. Структура сучасного документознавства.
4. Основні етапи розвитку документознавства як науки та навчальної дисципліни.
5. Внесок окремих вчених у розвиток документознавства.
6. Об'єкт і предмет документознавства.
7. Організація документознавчих досліджень в Україні.
8. Базові документознавчі поняття і категорії.
9. Методи документознавчих досліджень.
10. Міждисциплінарні зв'язки документознавства.
11. Загальне документознавство: об'єкт, предмет, завдання, призначення, структурні особливості.
12. Основні напрями структурної диференціації спеціального документознавства.
13. Теоретико-методологічні напрями наукових досліджень сучасного документознавства.
14. Теоретико-прикладні напрями наукових досліджень сучасного документознавства.
15. Науково-технологічні дослідження сучасного документознавства.
16. Історичні дослідження сучасного документознавства.
17. Основні напрями досліджень сучасного спеціального документознавства.
18. Організація документознавчих досліджень в Україні на сучасному етапі.
19. Документознавча освіта в Україні на сучасному етапі.
20. Фахова документознавча періодика в Україні.
21. Історичні витoki документознавства.
22. Генезис класичного документознавства в СРСР.
23. Концепція «класичного» документознавства.
24. Характеристика діяльності провідних центрів документознавчих досліджень в Україні.
25. Характеристика діяльності вишів України як центрів документознавчих досліджень.
26. Українські наукові документознавчі школи.
27. Відображення основних напрямів документознавчих досліджень на сучасному етапі у паспорті наукової спеціальності.
28. Історичне документознавство як складова загального документознавства.
29. Закономірності документознавства.
30. Джерела з термінології сучасного документознавства.

Критерії оцінювання:

- 1) розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються;
- 2) ступінь засвоєння фактичного матеріалу, який вивчається;

- 3) ознайомлення з базовою та додатковою рекомендованою літературою;
 - 4) уміння наводити приклади з практики маркетингу у видавничій галузі, ілюструвати теоретичні положення практичними прикладами;
 - 5) уміння поєднати теорію з практикою при розгляді конкретних ситуацій, розв'язанні завдань;
 - 6) логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмовій роботі, уміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки.
 - 7) повнота відповіді на питання, якість і самостійність виконання завдання; творчий підхід й ініціативність у виконанні завдання.
- При оцінюванні модульної контрольної роботи враховується обсяг і правильність виконаних завдань. Правильне виконання всіх завдань оцінюється максимально у 25 балів.

6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання.

Форма проведення: письмова. Екзамен у формі письмового тестування з практичним завданням. Максимальна кількість балів: 40 балів. Критерії оцінювання: тестування — 20 балів. Завдання з однією правильною відповіддю — 1 бал (усього 20 балів). Практичне завдання — 20 балів. Правильна відповідь на питання — 10 балів (усього 20 балів).

6.5. Орієнтовний перелік питань до екзамену.

1. Базові документознавчі поняття і категорії.
2. Документ як базове поняття загальної теорії документа.
3. Історія виникнення документа.
4. Загальні і спеціальні функції документа.
5. Загальні уявлення про документ як систему.
6. Структура документа.
7. Ознаки та властивості документа.
8. Реквізити документа.
9. Матеріальна основа документа.
10. Матеріальна форма носія інформації.
11. Матеріальна, інформаційна, комунікаційна складові документа.
12. Історичні аспекти розвитку класифікації та типології документів.
13. Види видань за різними ознаками.
14. Класифікація документів за способом документування.
15. Класифікація документів за інформаційною (змістовою) складовою.
16. Класифікація документів за матеріальною складовою.
17. Класифікація документів за обставинами існування у зовнішньому середовищі.
18. Видання як основний вид опублікованого документа.
19. Документогенез як етап циклу життєдіяльності документа.
20. Знаки та знакові системи в документуванні.
21. Організація і основні етапи процесу створення документа.
22. Сутність документування як основного процесу документної діяльності.

23. Способи і засоби документування.
24. Основні етапи циклу життєдіяльності документа.
25. Основні процеси документної діяльності.
26. Загальна характеристика документорозповсюдження як етапу циклу життєдіяльності документа.
27. Документи на етапі документовикористання у циклі життєдіяльності.
28. Книга як вид документу і як видання.
29. Структура книги. Реквізити книги.
30. Поняття про періодичні видання.
31. Класифікація періодичних видань.
32. Газета як вид періодичного видання і джерело оперативної інформації.
33. Журнал як вид періодичного видання.
34. Календар як вид документа.
35. Патентна та науково-технічна документація.
36. Стандарт як вид документа.
37. Періодичні та продовжувані видання.
38. Поняття про нотні документи.
39. Види нотних документів.
40. Структура і реквізити нотних документів.
41. Образотворчі документи.
42. Структура та реквізити образотворчих документів.
43. Види образотворчих документів.
44. Карта, атлас, глобус як види картографічних документів.
45. Картографічні документи: поняття, характерні риси.
46. Характеристика основних видів неопублікованих документів.
47. Неопубліковані документи.
48. Службовий документ: поняття та сутність.
49. Стандартизація службових документів.
50. Нормативний документ: визначення поняття, характерні риси, види.
51. Документ як артефакт: критерії визначення цінності документа.
52. Співвідношення понять «документний пам'ятник», «книжковий пам'ятник», «цінний документ», «рідкісний документ», «унікальний документ».
53. Документальні пам'ятки як особливо цінні документи.
54. Збереження документальної спадщини людства і програма ЮНЕСКО «Пам'ять світу».
55. Історія виникнення та розвиток документів на непаперових носіях інформації.
56. Історія кінофотофонодокументів.
57. Співвідношення понять «аудіальний документ» і «фонодокумент».
58. Канали сприйняття інформаційної складової документів на непаперових носіях.
59. Особливості функціонування документів на непаперових носіях інформації у генералізованих документних системах.
60. Особливості функціонування документів на непаперових носіях інформації у транзитних документних системах.