

Міністерство освіти і науки України
Київський університет імені Бориса Грінченка
Кафедра бібліотекознавства та інформології

“ЗАТВЕРДЖУЮ”



Проректор науково-методичної
факультетської роботи

О.Б. Жильцов

2017 року

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

Освітній рівень:
перший (бакалаврський)

Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»

Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Інститут журналістики

2017-2018 рік

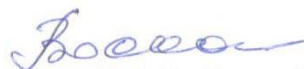
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА Ідентифікаційний код 02136554	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
Програма № <u>404/17</u>	
<i>Жильцов</i> (підпис)	<i>Жильцов</i> (прізвище, ініціали)
« »	20 <i>17</i>

Робоча програма з «Документознавства» для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» галузі знань 02 «Культура і мистецтво». – Київ, 2017. – 49 с.

Розробник: Прокопенко Лілія Сергіївна, кандидат історичних наук, доцент кафедри бібліотекознавства та інформології Інститут журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка

Робоча програма затверджена на засіданні бібліотекознавства та інформології
Протокол №1 від 28 серпня 2017 року

Завідувач кафедри
бібліотекознавства та інформології



О.В. Воскобойнікова-Гузєва

Години відповідають робочому навчальному плану

Заступник директора
Інституту журналістики
з навчальної роботи



О.А. Росінська

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	4
Структура програми навчальної дисципліни.....	6
I. Опис предмета навчальної дисципліни.....	6
II. Тематичний план навчальної дисципліни.....	7
III. Програма	
<i>Змістовий модуль I</i>	8
<i>Змістовий модуль II</i>	10
<i>Змістовий модуль III</i>	13
<i>Змістовий модуль IV</i>	12
IV. Навчально-методична карта дисципліни «Документознавство».....	14
V. Завдання для практичних занять.....	15
VI. Робота в центрах практичної підготовки.....	23
VII. Плани семінарських занять.....	25
VIII. Завдання для самостійної роботи.....	28
IX. Система поточного та підсумкового контролю	30
X. Методи навчання.....	34
XI. Методичне забезпечення курсу.....	35
XII. Завдання до модульних контрольних робіт.....	35
XIII. Теоретичні питання до екзамену.....	38
XIV. Рекомендована література	
<i>Законодавчі і нормативно-правові документи</i>	41
<i>Базова</i>	43
<i>Додаткова</i>	43
Інформаційні ресурси.....	47
Методичні рекомендації до підготовки семінарського заняття.....	48
Методичні рекомендації до самостійної роботи студентів.....	49

Пояснювальна записка

Курс «Документознавство» є важливою складовою підготовки фахівців за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Мета дисципліни – надати студентам знання про 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 документів, розглянути основні типи й види документів, їх видові особливості, характерні ознаки, структуру;
- вивчити теоретико-методологічні засади документознавства;
- ознайомитися із сучасними концепціями документознавства;
- визначити прикладне значення 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 з 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 документознавства;
- знати основні етапи розвитку і напрямів вітчизняних і зарубіжних документознавчих досліджень, сучасні концепції 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;

Опанування дисципліни дозволяє отримати такі **програмні результати** освітньої програми підготовки бакалаврів:

- *фахові (професійні)*:
 - здатність використовувати документознавчу термінологію в науково-практичній діяльності;
 - здатність аналізувати, узагальнювати і оцінювати документознавчі процеси і явища з теоретичних позицій;

- здатність класифікувати документи за різними ознаками.

Курс інтегрується з такими дисциплінами, як «Книгознавство», «Бібліотекознавство та історія бібліотечної справи», «Бібліографознавство та бібліографічна діяльність», «Фондознавство», «Інформаційне обслуговування користувачів бібліотек, архівів та інформаційних установ» та ін.

Навчальна дисципліна структурована стандартно. Теоретичні питання дисципліни розглядаються на лекціях, поглибленню теоретичних знань із дисципліни сприяють практичні та семінарські заняття. До всіх модулів розроблені тестові завдання для модульних контрольних робіт, які дозволять виявити рівень оволодіння студентами теоретичних питань та конкретним фактичним матеріалом.

Дисципліна загальним обсягом 120 годин, у тому числі: 14 год. – лекційних, 14 год. – семінарських занять, 28 год. – практичних занять, 8 год. – модульні контрольні роботи, 56 год. – самостійна робота. Студентам надається список рекомендованої до вивчення літератури та перелік інформаційних ресурсів мережі Інтернет для опрацювання. Викладання дисципліни розраховано на один семестр та завершується *екзаменом*.

СТРУКТУРА ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

I. Опис предмета навчальної дисципліни

Предмет: сутність, закономірності, процеси та форми функціонування документа в оперативному й архівному станах в документально-інформаційних системах і комунікаціях

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
<p>Кількість кредитів, відповідних ECTS – 4</p> <p>Змістових модулів – 4</p> <p>Загальний обсяг дисципліни (години) – 120</p> <p>Тижневих годин – 4</p>	<p>Галузь знань 0201 «Культура»</p> <p>Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»</p> <p>Освітній рівень: перший (бакалаврський)</p>	<p>Рік підготовки: 1-й</p> <p>Семестр: 1-й</p> <p>Аудиторні заняття: 56 годин, з них: лекції (теоретична підготовка): 14 годин семінарські заняття: 14 годин практичні заняття: 28 годин</p> <p>Модульні контрольні роботи: 8 годин</p> <p>Самостійна робота: 56 годин</p> <p>Вид контролю: екзамен – 30 год.</p>

II. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
		Разом	Аудиторних	Лекцій	Семинарських	Практичних	Самостійна робота	Підсумковий контроль
Змістовий модуль I. ОСНОВИ ТЕОРІЇ ДОКУМЕНТА								
1.1	Документ: поняття та сутність. Документ як об'єкт документно-комунікаційної діяльності	4	2	2			2	
1.2	Базові поняття документознавства	6	2			2	4	
1.3	Документ як соціокультурний феномен	8	2		2		6	
1.4	Класифікація документів	4	2	2			2	
1.5	Види документів	2	2			2		
1.6	Види видань	2	2			2		
1.7	Основні етапи циклу життєдіяльності документа	2	2		2			
	Модульна контрольна робота	2						2
	Разом за модулем 1	30	14	4	4	6	14	2
Змістовий модуль II. ВИДИ ДОКУМЕНТІВ								
2.1	Характеристика основних видів документів	6	4	2	2		2	
2.2	Патентна та науково-технічна документація. Основні види неопублікованих документів	4	2			2	2	
2.3	Нотні документи	4	2			2	2	
2.4	Образотворчі документи	4	2			2	2	
2.5	Картографічні документи	4	2			2	2	
2.6	Документ як артефакт: критерії визначення цінності документа	6	2			2	4	
	Модульна контрольна робота	2						2
	Разом за модулем 2	30	14	2	2	10	14	2
Змістовий модуль III. ВИДИ ДОКУМЕНТІВ НА НЕПАПЕРОВИХ НОСІЯХ								
3.1	Основні види документів на непаперових носіях	6	4	2	2		2	
3.2	Видові особливості кінофотодокументів	8	2			2	6	
3.3	Фонодокументи: загальна характеристика	4	2			2	2	

3.4	Мікрографічні й магнітні документи	4	2			2	2	
3.5	Електронні документи	4	2	2			2	
3.6	Електронні документи у фондах термінальних документних систем	2	2			2		
	Модульна контрольна робота	2						2
	Разом за модулем 3	30	14	4	2	8	14	2
Змістовий модуль IV.								
ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА								
4.1	Документознавство як наука і навчальна дисципліна	4	2	2			2	
4.2	Основні етапи розвитку документознавства	4	2		2		2	
4.3	Сучасні концепції документознавства	8	2		2		6	
4.4	Основні напрями наукових досліджень сучасного документознавства	4	2	2			2	
4.5	Основні напрями теоретичних досліджень сучасного документознавства	4	2			2	2	
4.6	Основні напрями науково-технологічних та історичних досліджень сучасного документознавства	2	2			2		
4.7	Організація документознавчих досліджень та освіти в Україні на сучасному етапі	2	2		2			
	Модульна контрольна робота	2						2
	Разом за модулем 4	30	14	4	6	4	14	2
	Екзамен							30
	Разом за навчальним планом	120	56	14	14	28	56	8/30

III. ПРОГРАМА

Змістовий модуль I ОСНОВИ ТЕОРІЇ ДОКУМЕНТА

Лекція 1.1. Документ: поняття та сутність.

Документ як об'єкт документно-комунікаційної діяльності (2 год.)

Об'єкт, предмет, мета, завдання, структура і зміст курсу.

Документ як вихідне поняття загальної теорії документа. Історія виникнення документа. Генезис документальної фіксації інформації. Загальні уявлення про документ як систему.

Соціальна роль документа. Зберігання й передача інформації у просторі і часі як головна функція документа. Загальні і спеціальні функції документа. Ознаки та властивості документа.

Документ як єдність матеріальної, інформаційної та комунікаційної складових. Матеріальна основа документа. Форма матеріального носія інформації.

Структура документа як спосіб організації всіх його компонентів у єдине ціле. Монодокумент і полідокумент. Внутрішня і зовнішня структура документа. Реквізити документа.

Основні процеси документної діяльності: документування, опрацювання, поширення, зберігання, використання, утилізація. Сутність документування як основного процесу документної діяльності. Кодування інформації (код, знак, мова). Знаки та знакові системи в документуванні. Класифікація знаків. Способи і засоби документування. Організація і основні етапи процесу створення документа.

Соціальні інституції – генералізовані, транзитні, термінальні документні системи – як учасники комунікаційних процесів.

Базові поняття теорії документних потоків: «документний потік», «документний масив», «документний фонд», «документний ресурс».

Сутність циклічності функціонування документів у суспільстві. Документогенез, документорозповсюдження, документовикористання як основні етапи циклу життєдіяльності документа.

Практичне заняття 1. Базові поняття документознавства (2 год.).

Семінарське заняття 1. Документ як соціокультурний феномен (2 год.).

Семінарське заняття 2. Основні етапи циклу життєдіяльності документа (2 год.).

Лекція 1.2. Класифікація документів (2 год.)

Історичні аспекти розвитку класифікації та типології документів. Значення класифікацій документів для їхнього формування, зберігання, використання.

Поняття «форма документа», «матеріальна (фізична) складова документа», «зміст документа», «інформаційна (змістова) складова документа» та можливості класифікації документів за ними.

Класифікація документів за інформаційною (змістовою) та матеріальною складовими; за способом документування; за обставинами існування у зовнішньому середовищі.

Видання як основний вид опублікованого документа. Загальні для документа і видання класифікаційні ознаки. Специфічні ознаки класифікації видань. Характеристика видань відповідно до загальних і специфічних ознак класифікації.

Види видань (за цільовим призначенням, за ступенем аналітико-синтетичної переробки інформації, за інформаційними ознаками, за матеріальною конструкцією, за обсягом, за складом основного тексту; за періодичністю; за структурою тощо).

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

Практичне заняття 3. Види видань (2 год.).

Змістовий модуль II ВИДИ ДОКУМЕНТІВ

Лекція 2.1. Характеристика основних видів документів (2 год.)

Співвідношення понять «документ» і «книга». Структура сучасної книги. Реквізити книги.

Періодичне видання: визначення поняття, характерні риси. Класифікація періодичних видань. Продовжуване видання, журнал, газета, періодичний збірник, бюлетень, календар: визначення поняття, відмінні риси.

Патентні та нормативно-технічні документи як носії науково-технічної інформації. Патентний документ, патентна документація: визначення понять, характерні риси. Основні види нормативних документів: стандарт, технічні умови, промисловий каталог, прейскурант.

Нотний документ: визначення поняття, характерні риси, види, структура, реквізити.

Картографічні документи: визначення поняття, характерні риси, види. Поняття про картографію. Уявлення про картографічні документи й генералізацію. Структура й реквізити картографічного документа.

Образотворчі документи: визначення поняття, характерні риси, види, структура, реквізити.

Документ як артефакт. Співвідношення понять «документний пам'ятник», «книжковий пам'ятник», «цінний документ», «рідкісний документ», «унікальний документ». Артефакт загальнодержавного й місцевого значення. Принципи забезпечення збереження артефакту. Українське законодавство про збереження культурних цінностей. Збереження документальної спадщини людства і програма ЮНЕСКО «Пам'ять світу». Документальні пам'ятки як особливо цінні документи.

Поняття про неопублікований документ. Класифікація неопублікованих документів. Рукопис, машинопис, документ на правах рукопису. Характеристика основних видів неопублікованих документів.

Службовий документ: поняття та сутність. Види службових документів за класифікаційними ознаками документа. Специфічні ознаки класифікації службових документів. Службові документи та системи документації. Стандартизація службових документів.

Практичне заняття 4. Патентна та науково-технічна документація. Основні види неопублікованих документів (2 год.).

Практичне заняття 5. Нотні документи (2 год.).

Практичне заняття 6. Образотворчі документи (2 год.).

Практичне заняття 7. Картографічні документи (2 год.).

Практичне заняття 8. Документ як артефакт: критерії визначення цінності документа (2 год.).

Семінарське заняття 3. Характеристика основних видів документів (2 год.).

Змістовий модуль III. ВИДИ ДОКУМЕНТІВ НА НЕПАПЕРОВИХ НОСІЯХ

Лекція 3.1. Основні види документів на непаперових носіях (2 год.)

Історія виникнення та розвиток документів на непаперових носіях інформації. Особливості їх комплексного впливу на людину як споживача інформації та психофізіологічні аспекти дії документів.

Основні види та групи документів на непаперових носіях інформації: кінофотофонодокументи; мікрографічні документи, голографічні документи, електронні документи.

Історія виникнення та розвиток аудіальних документів. Визначення понять «аудіальний документ», «відеодокумент», «аудіовізуальний документ», «аудіовізуальний документ». Класифікація аудіовізуальних документів за каналом сприйняття інформації, за способом документування інформації. Характеристика окремих видів аудіовізуальних документів (кінофільм, діафільм, фотографія, діапозитив, грамплатівка, відеокасета тощо).

Машиночитані документи: визначення поняття, відмінні риси. Історія виникнення, перспективи виробництва й використання. Види машиночитаних документів за загальними класифікаційними ознаками документа. Специфічні ознаки класифікації машиночитаних документів: за походженням, видом, формою та ємністю носія, відношенням до копійованого документа, форматом, швидкістю запису й відтворення інформації, можливістю багаторазового використання та ін.

Зв'язок проблеми формування фондів машиночитаних і кінофотофонодокументів з можливістю забезпечення технічними засобами їх сприймання, копіювання, зберігання й використання.

Поняття про репрографію, макрографію та мікрофільмування. Мікроформа як вид машиночитаного документа: визначення поняття, характерні ознаки. Основні види мікроформ, їх характеристика. Структура й реквізити мікроформ. Особливості мікрофільмів, мікрофіш, мікрокарт.

Голографічний документ як вид машиночитаного документа: визначення поняття, характерні ознаки. Голограма як форма трьохвимірної фіксації інформації. Основні види голографічних документів. Голографія.

Магнітний документ як вид машиночитаного документа: визначення поняття, характерні ознаки, основні види. Особливості магнітних стрічок, магнітних карт, магнітних дисків.

Практичне заняття 9. Видові особливості кінофотодокументів (2 год.).

Практичне заняття 10. Фонодокументи: загальна характеристика (2 год.).

Практичне заняття 11. Мікрографічні й магнітні документи (2 год.)

Лекція 3.2. Електронні документи (2 год.)

Електронний документ: поняття та сутність. Місце електронного документа в управлінській, науково-технічній, виробничій та міжособистісній

комунікації. Властивості та ознаки електронного документа. Особливості структури електронного документа. Функції електронного документа. Історія розвитку електронних документів.

Технології управління, організації, збереження і використання електронних документів: загальна характеристика.

Електронні видання. Поняття «електронна публікація». Проблеми формування колекції електронних видань у бібліотеці. Роль Інтернету у забезпеченні доступності електронних видань. Бази даних як специфічний вид електронних документів. Проблеми законодавчого забезпечення розвитку електронних видань.

Поняття про електронний документообіг і електронний цифровий підпис.

Практичне заняття 12. Електронні документи у фондах термінальних документних систем (2 год.).

Семінарське заняття 4. Основні види документів на непаперових носіях (2 год.).

Змістовий модуль IV

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

Лекція 4.1. Документознавство

як наука і навчальна дисципліна (2 год.)

Визначення документознавства як науки, його об'єкт і предмет. Базові документознавчі поняття і категорії.

Теоретичні проблеми документознавства. Внесок окремих вчених у розвиток документознавства, їх основні праці (В.В. Бездрабко, С.Г. Кулешов, Н.М. Кушнарєнко, К.Г. Мітяєв, П. Отле, М.С. Слободяник, А.М. Сокова, Ю.М. Столяров, Г.М. Швецова-Водка та ін.).

Основні етапи розвитку документознавства як науки та навчальної дисципліни.

Структура сучасного документознавства. Загальне документознавство: об'єкт, предмет, завдання, призначення, структурні особливості. Основні напрями структурної диференціації спеціального документознавства: за соціальним призначенням, видовими ознаками документів; за функціональними особливостями і галузями документознавчих досліджень.

Можливості системного, структурного, функціонального, інформаційного, діяльнісного, модельного підходів у документознавчих дослідженнях. Методи документознавчих досліджень. Міжпредметні зв'язки документознавства.

Семінарське заняття 5. Основні етапи розвитку документознавства (2 год.).

Семінарське заняття 6. Сучасні концепції документознавства (2 год.).

Лекція 4.2. Основні напрями наукових досліджень сучасного документознавства (2 год.)

Теоретико-методологічні напрями наукових досліджень сучасного документознавства: дослідження документації як інформаційного ресурсу суспільства, явища культури та елементу соціальної пам'яті; аналіз понятійного апарату документознавства; аналіз співвідношення та перспектив розвитку традиційної та електронної документації (їхніх систем, потоків, комунікацій); вивчення функцій документації; визначення життєвих циклів видів службових документів та їхньої ролі як джерела оперативної та ретроспективної інформації у керування установою, здійсненні нею профільної діяльності; визначення ціннісних ознак інформації службових документів.

Теоретико-прикладні напрями наукових досліджень сучасного документознавства: аналіз динаміки потоків службових документів; вирішення класифікаційних (типологічних) проблем документації; побудова уніфікованих моделей службових документів, їхніх систем; вивчення правових аспектів створення, функціонування, зберігання службових документів та доступу до їхньої інформації; вирішення економічних питань діяльності зі створення управлінських документів та щодо організації роботи з документацією.

Науково-технологічні дослідження сучасного документознавства: підготовка проектів нормативно-правових актів із метою встановлення єдиних правових засад створення документації та організації її функціонування і зберігання; підготовка проектів нормативно-правових актів з організації ділових проектів; гармонізація міжнародних стандартів із керування документаційними процесами; вироблення раціональних наукових методик створення службових документів, упровадження уніфікованих форм документів та уніфікованих систем документації; розроблення наукових методик роботи з документацією; розв'язання лінгвістичних проблем організації текстів службових документів; вивчення методів інформаційно-документаційного забезпечення прийняття управлінських рішень, використання документаційних фондів як ресурсу для задоволення запиту громадян.

Історичні дослідження сучасного документознавства: генезис та первісний розвиток документації; аналіз еволюції характеристик змісту і форми документів, окремих реквізитів; визначення змісту процесів формування та розвитку видів і типів (класів) документів і документації; вивчення історичних умов створення та функціонування документації.

Основні напрями досліджень сучасного спеціального документознавства.

Організація документознавчих досліджень та освіти в Україні на сучасному етапі.

Практичне заняття 13. Основні напрями теоретичних досліджень сучасного документознавства (2 год.).

Практичне заняття 14. Основні напрями науково-технологічних та історичних досліджень сучасного документознавства (2 год.).

Семінарське заняття 7. Організація документознавчих досліджень та освіти в Україні на сучасному етапі (2 год.).

IV. Навчально-методична карта дисципліни "Документознавство"

Разом: 120 год., лекції – 14 год., практичні заняття – 28 год., семінарські заняття – 14 год., самостійна робота – 56 год., мк – 8 год., семестровий контроль – екзамен

Тиждень	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI																																								
Модулі	Змістовий модуль I				Змістовий модуль II				Змістовий модуль III				Змістовий модуль IV																																											
Назва модуля	ОСНОВИ ТЕОРІЇ ДОКУМЕНТА				ВИДИ ДОКУМЕНТІВ				ВИДИ ДОКУМЕНТІВ НА НЕПАПЕРОВИХ НОСІЯХ				ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА																																											
Кількість балів за модуль	112 б.				122 б.				107 б.				107 б.																																											
Лекції	відвідування - 2 б.				відвідування - 1 б.				відвідування - 2 б.				відвідування - 2 б.																																											
Теми лекцій	Документ: поняття та сутність. Документ як об'єкт документно-комунікаційної діяльності – 1 б.				Класифікація документів – 1 б.				Характеристика основних видів документів – 1 б.				Основні види док-в на паперових носіях – 1 б.				Електронні документи – 1 б.																																							
Теми семінарських занять	Базові поняття документознавства – 1+10 б.				Основні етапи циклу життєдіяльності документа – 1+10 б.				Характеристика основних видів документів – 1+10 б.				Основні види документів на паперових носіях – 1+10 б.				Основні етапи розвитку документознавства – 1+10 б.				Сучасні концепції документознавства – 1+10 б.				Організація документознавчих досліджень та освіти в Україні на сучасному етапі – 1+10 б.																															
Теми практичних занять	Документ як соціокультурний феномен – 1+10 б.				Види документів – 1+10 б.				Види видань – 1+10 б.				Патентна та науково-технічна документація. Основні види неопублікованих документів – 1+10 б.				Нотні документи – 1+10 б.				Образотворчі документи – 1+10 б.				Картографічні документи – 1+10 б.				Документ як артефакт: критерії визначення цінності документа – 1+10 б.				Видові особливості кінофотодокументів – 1+10 б.				Фонодокументи: загальна характеристика – 1+10 б.				Мікрографічні й магнітні документи – 1+10 б.				Електронні документи у фондах термінальних документних систем – 1+10 б.				Основні напрями теоретичних досліджень сучасного документознавства в Україні – 1+10 б.				Основні напрями науково-технологічних та історичних досліджень сучасного документознавства в Україні – 1+10 б.			
Самостійна робота	5x6=30 б.				5x6=30 б.				5x5=25 б.				5x5=25 б.																																											
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 1 – 25 б.				Модульна контрольна робота 2 – 25 б.				Модульна контрольна робота 3 – 25 б.				Модульна контрольна робота 4 – 25 б.																																											
Підсумковий контроль	екзамен - 40 б.																																																							

V. ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Змістовий модуль I ОСНОВИ ТЕОРІЇ ДОКУМЕНТА

Практичне заняття 1

Базові поняття документознавства (2 год.)

Мета заняття – сформувати компетентність оперувати понятійно-категоріальним апаратом документознавства шляхом аналізу сучасних тлумачень основних понять.

Завдання:

1. На основі опрацювання законодавчих, нормативно-правових, наукових, довідкових і навчальних джерел розглянути різноманітні підходи до визначення понять «інформація», «комунікація», «документ».
2. Розташувати визначення поняття «документ» (до 20 визначень) у послідовності від найширшого до найвужчого.
3. Зробити висновки про сфери їх застосування.
4. Результати оформити у таблиці.

№ з/п	Визначення терміна	Джерело	Сфера застосування
-------	--------------------	---------	--------------------

Базова література: 1, 8, 15, 17-19, 21, 22, 28-31

Додаткова література: 34, 37, 39, 46, 49, 53, 54, 56, 63, 66, 69, 70, 81, 83-86, 89

Практичне заняття 2

Види документів (2 год.)

Мета заняття – сформувати компетентність класифікувати документи з метою орієнтування у різноманітності документів, які складають документні ресурси.

Завдання:

1. Підібрати у бібліотеці Університету комплект документів, що відрізняються способом документування, матеріальною конструкцією, періодичністю, цільовим призначенням тощо, всього 10 назв.
2. Зробити опис обраних видань.
3. Проаналізувати документи за класифікаційними ознаками, визначеними у блок-фасетних схемах (див. праці Н.М. Кушнарєнко, Г.М. Швецової-Водки – у Списку рекомендованої літератури позиції №28, 30, 31).
4. Під описом кожного документа поставити відповідні ознаки з указанням їх індексів.
5. Результати практичної роботи оформити письмово у вигляді звіту.

Базова література: 1, 21, 23, 28-31

Додаткова література: 41, 53, 66, 70, 73, 85, 86

Практичне заняття 3 **Види видань (2 год.)**

Мета заняття – сформувати компетентність класифікувати видання з метою орієнтування у різноманітності видань, які складають документні фонди.

Завдання:

1. Підібрати у бібліотеці Університету комплект видань, що відрізняються матеріальною конструкцією, періодичністю, структурою, цільовим призначенням тощо, всього 10 назв.

2. Зробити опис обраних видань.

3. Проаналізувати видання за класифікаційними ознаками, визначеними у блок-фасетних схемах (див. праці Н.М. Кушнарєнко, Г.М. Швецової-Водки – у Списку рекомендованої літератури позиції №28, 30, 31).

4. Під описом кожного видання поставити відповідні ознаки з указанням їх індексів.

5. Результати практичної роботи оформити письмово у вигляді звіту.

Базова література: 1, 2, 3, 4, 5, 21, 28-31

Додаткова література: 53, 66, 70, 85, 86

Змістовий модуль II. **ВИДИ ДОКУМЕНТІВ**

Практичне заняття 4

Патентна та науково-технічна документація. **Основні види неопублікованих документів (2 год.)**

Мета заняття – сформувати компетентність аналізувати особливості, класифікувати та практично використовувати патентну, науково-технічну документацію та неопубліковані документи згідно з їх функціональним призначенням, визначити їх місце як складової системи документних ресурсів.

Завдання:

1. Підібрати у бібліотеці комплект патентної та науково-технічна документації й комплект неопублікованих документів, що відрізняються способом документування, матеріальною конструкцією, періодичністю, цільовим призначенням тощо, не менше 6 назв.

2. Зробити опис обраних видань.

3. Проаналізувати документи, зокрема:

3.1 – дослідити їх загальні і специфічні функції,

3.2 – визначити вид інформації, яка зафіксована,

3.3 – охарактеризувати специфіку матеріальної основи та форми матеріального носія,

3.4 – описати зовнішню і внутрішню структуру документів,

3.5 – перерахувати їх реквізити.

4. Результати практичної роботи оформити письмово у вигляді звіту.

Базова література: 1, 12, 19, 21, 23, 28-31

Додаткова література: 32, 46, 59, 66, 70, 73, 85, 86

Практичне заняття 5

Нотні документи (2 год.)

Мета заняття – сформуванати компетентність аналізувати особливості, класифікувати та практично використовувати нотні документи згідно з їх функціональним призначенням, визначати їх місце як складової системи документних ресурсів.

Завдання:

1. Підібрати у бібліотеці комплект нотних документів, що відрізняються способом документування, матеріальною конструкцією, періодичністю, цільовим призначенням тощо, не менше 6 назв.

2. Зробити опис обраних видань.

3. Проаналізувати документи, зокрема:

3.1 – дослідити їх загальні і специфічні функції,

3.2 – визначити вид інформації, яка зафіксована,

3.3 – охарактеризувати специфіку матеріальної основи та форми матеріального носія,

3.4 – проаналізувати знакову природу зафіксованої інформації,

3.5 – описати зовнішню і внутрішню структуру документів,

3.6 – перерахувати їх реквізити.

4. Результати практичної роботи оформити письмово у вигляді звіту.

Базова література: 1, 4, 5, 28-31

Додаткова література: 38, 53, 66, 70, 85, 86

Практичне заняття 6

Образотворчі документи (2 год.)

Мета заняття – сформуванати компетентність аналізувати особливості, класифікувати та практично використовувати згідно з функціональним призначенням образотворчі документи, визначати їх місце як складової системи документних ресурсів.

Завдання:

1. Підібрати у бібліотеці комплект образотворчих документів, що відрізняються способом документування, матеріальною конструкцією, періодичністю, цільовим призначенням тощо, не менше 6 назв.

2. Зробити опис обраних видань.

3. Проаналізувати документи, зокрема:

3.1 – дослідити їх загальні і специфічні функції,

3.2 – визначити вид інформації, яка зафіксована,

3.3 – охарактеризувати специфіку матеріальної основи та форми матеріального носія,

3.4 – проаналізувати знакову природу зафіксованої інформації,

3.5 – описати зовнішню і внутрішню структуру документів,

3.6 – перерахувати їх реквізити.

4. Результати практичної роботи оформити письмово у вигляді звіту.

Базова література: 1, 4, 5, 28-31

Додаткова література: 53, 66, 70, 73, 85, 86

Практичне заняття 7

Картографічні документи (2 год.)

Мета заняття – сформуванати компетентність аналізувати особливості, класифікувати та практично використовувати картографічні документи згідно з їх функціональним призначенням, визначати їх місце як складової системи документних ресурсів.

Завдання:

1. Підібрати у бібліотеці комплект картографічних документів, що відрізняються способом документування, матеріальною конструкцією, періодичністю, цільовим призначенням тощо, не менше 6 назв.

2. Зробити опис обраних видань.

3. Проаналізувати документи, зокрема:

3.1 – дослідити їх загальні і специфічні функції,

3.2 – визначити вид інформації, яка зафіксована,

3.3 – охарактеризувати специфіку матеріальної основи та форми матеріального носія,

3.4 – проаналізувати знакову природу зафіксованої інформації,

3.5 – описати зовнішню і внутрішню структуру документів,

3.6 – перерахувати їх реквізити.

4. Результати практичної роботи оформити письмово у вигляді звіту.

Базова література: 1, 3-5, 28-31

Додаткова література: 33, 53, 66, 70, 85, 86

Практичне заняття 8.

Документ як артефакт:

критерії визначення цінності документа (2 год.).

Мета заняття – ознайомитися з критеріями визначення цінності документальної спадщини, яка має міжнародне, регіональне і національне значення (за матеріалами Програми ЮНЕСКО «Пам'ять світу»).

Завдання:

1. Ознайомитися із змістом документа «Пам'ять світу: Загальні керівні принципи збереження документальної спадщини» (у Списку рекомендованої літератури позиція №72).

2. Виписати критерії відбору документів до реєстру «Пам'ять світу» і їх тлумачення.

3. Запропонувати власні приклади української документальної спадщини міжнародного, регіонального і національного значення для включення у реєстр «Пам'ять світу». Обґрунтувати свою думку.

4. Результат оформити у таблиці.

Критерій відбору документів до реєстру «Пам'ять світу»	Тлумачення критерію відбору	Пропозиції щодо включення у реєстр української документальної спадщини		
		міжнародного значення	регіонального значення	національного значення

5. Результати практичної роботи оформити письмово у вигляді звіту.

Базова література: 11, 15, 16, 20, 22, 28, 29, 31

Додаткова література: 33, 35, 38, 42, 45, 46, 64, 65, 72, 74, 86

Змістовий модуль III. ВИДИ ДОКУМЕНТІВ НА НЕПАПЕРОВИХ НОСІЯХ

Практичне заняття 9

Видові особливості кінофотодокументів (2 год.)

Мета заняття – сформувати компетентність аналізувати особливості, класифікувати та практично використовувати кінофотодокументи згідно з їх функціональним призначенням, визначати їх місце як складової системи документних ресурсів.

Завдання:

1. Підібрати у бібліотеці комплект кінофотодокументів, що відрізняються способом документування, матеріальною конструкцією, цільовим призначенням тощо, не менше 6 назв.

2. Зробити опис обраних видань.

3. Проаналізувати документи, зокрема:

3.1 – дослідити їх загальні і специфічні функції,

3.2 – визначити вид інформації, яка зафіксована,

3.3 – охарактеризувати специфіку матеріальної основи та форми матеріального носія,

3.4 – проаналізувати знакову природу зафіксованої інформації,

3.5 – описати зовнішню і внутрішню структуру документів,

3.6 – перерахувати їх реквізити.

4. Результати практичної роботи оформити письмово у вигляді звіту.

Базова література: 1, 10, 20, 28-31

Додаткова література: 35, 53, 64, 66, 68, 85, 86

Практичне заняття 10

Фонодокументи: загальна характеристика (2 год.)

Мета заняття – сформувати компетентність аналізувати особливості, класифікувати та практично використовувати фонодокументи згідно з їх функціональним призначенням, визначати їх місце як складової системи документних ресурсів.

Завдання:

1. Підібрати у бібліотеці комплект фонодокументів, що відрізняються способом документування, матеріальною конструкцією, цільовим призначенням тощо, не менше 6 назв.

2. Зробити опис обраних видань.

3. Проаналізувати документи, зокрема:

3.1 – дослідити їх загальні і специфічні функції,

- 3.2 – визначити вид інформації, яка зафіксована,
 - 3.3 – охарактеризувати специфіку матеріальної основи та форми матеріального носія,
 - 3.4 – проаналізувати знакову природу зафіксованої інформації,
 - 3.5 – описати зовнішню і внутрішню структуру документів,
 - 3.6 – перерахувати їх реквізити.
4. Результати практичної роботи оформити письмово у вигляді звіту.

Базова література: 1, 10, 20, 28-31

Додаткова література: 35, 38, 53, 64-67, 85, 86

Практичне заняття 11 **Мікрографічні й магнітні документи (2 год.)**

Мета заняття – сформувати компетентність аналізувати особливості, класифікувати та практично використовувати мікрографічні й магнітні документи згідно з їх функціональним призначенням, визначати їх місце як складової системи документних ресурсів.

Завдання:

1. Підібрати у бібліотеці комплект мікрографічних і магнітних документів, що відрізняються способом документування, матеріальною конструкцією, цільовим призначенням тощо, не менше 6 назв.
2. Зробити опис обраних видань.
3. Проаналізувати документи, зокрема:
 - 3.1 – дослідити їх загальні і специфічні функції,
 - 3.2 – визначити вид інформації, яка зафіксована,
 - 3.3 – охарактеризувати специфіку матеріальної основи та форми матеріального носія,
 - 3.4 – проаналізувати знакову природу зафіксованої інформації,
 - 3.5 – описати зовнішню і внутрішню структуру документів,
 - 3.6 – перерахувати їх реквізити.
4. Результати практичної роботи оформити письмово у вигляді звіту.

Базова література: 1, 10, 21, 28-31

Додаткова література: 53, 66, 70, 85, 86

Практичне заняття 12 **Електронні документи** **у фондах термінальних документних систем (2 год.)**

Мета заняття – ознайомитися з колекціями електронних видань у термінальних документних системах України, сформувати компетентність їх класифікування.

Завдання:

1. Ознайомитися з вебсайтами провідних бібліотек і державних архівів України (як мінімум дві бібліотеки і два архіви за вибором студента).
2. Виявити колекції електронних документів, представлені у структурі цих вебсайтів.

3. Подати типо-видову характеристику електронних документів.

5. Результати практичної роботи оформити письмово у вигляді звіту.

Назва бібліотеки, архіву, адреса у мережі Інтернет	Назва колекції електронних документів	Загальна характеристика колекції	Типо-видова характеристика електронних документів колекції
--	---------------------------------------	----------------------------------	--

Базова література: 15, 17-19, 27-30

Додаткова література: 41, 46, 50, 51, 66, 86

Змістовий модуль IV

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

Практичне заняття 13

Основні напрями теоретичних досліджень сучасного документознавства (2 год.)

Мета заняття – на основі аналізу документного потоку авторефератів дисертацій останніх років зі спеціальності 27.00.02 – Документознавство, архівознавство ознайомитися з проблематикою та методологією сучасних теоретичних документознавчих досліджень в Україні.

Завдання:

1. Відібрати з повнотекстової даних «Автореферати дисертацій», розміщеній на веб-порталі Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського НАН України, автореферати дисертацій останніх років зі спеціальності 27.00.02 – Документознавство, архівознавство.

2. Доповнити відібраний перелік матеріалами з каталогів Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського та журналу «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія» (постійна рубрика «Захист дисертацій»).

3. Охарактеризувати проблематику сучасних теоретичних документознавчих досліджень.

4. Визначити найрозповсюдженіші методи документознавчих досліджень в Україні на сучасному етапі.

5. Результати практичної роботи оформити письмово у вигляді звіту.

Базова література: 21, 25-29

Додаткова література: 34, 36, 37, 39, 40, 43, 51, 53, 57, 60, 61, 76, 80, 86-

88

Практичне заняття 14

Основні напрями науково-технологічних та історичних досліджень сучасного документознавства (2 год.)

Мета заняття – на основі аналізу документного потоку авторефератів дисертацій останніх років зі спеціальності 27.00.02 – Документознавство, архівознавство ознайомитися з проблематикою та методологією сучасних науково-технологічних та історичних документознавчих досліджень в Україні.

Завдання:

1. Відібрати з повнотекстової даних «Автореферати дисертацій», розміщеній на веб-порталі Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського НАН України, автореферати дисертацій останніх років зі спеціальності 27.00.02 – Документознавство, архівознавство.

2. Доповнити відібраний перелік матеріалами з каталогів Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського та журналу «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія» (постійна рубрика «Захист дисертацій»).

3. Охарактеризувати проблематику сучасних науково-технологічних та історичних документознавчих досліджень.

4. Визначити найрозповсюдженіші методи документознавчих досліджень в Україні на сучасному етапі.

5. Результати практичної роботи оформити письмово у вигляді звіту.

Базова література: 21, 25-29

Додаткова література: 34, 36, 37, 39, 40, 47, 51, 53, 57, 60, 86, 87

V. РОБОТА В ЦЕНТРАХ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

№ з/п	Теми практичних занять	Формування компетентностей	На базі Бібліотеки Університету	Виїзні заняття
Змістовий модуль I. ОСНОВИ ТЕОРІЇ ДОКУМЕНТА				
1	Базові поняття документознавства	формування компетентності оперувати понятійно-категоріальним апаратом документознавства	2 год.	
2	Види документів	формування компетентності класифікувати документи з метою орієнтування у різноманітності документів, які складають документні ресурси	2 год.	
3	Види видань	формування компетентності класифікувати видання з метою орієнтування у різноманітності видань, які складають документні фонди	2 год.	
	Разом за модулем 1		6 год.	
Змістовий модуль II. ВИДИ ДОКУМЕНТІВ				
4	Патентна та науково-технічна документація. Основні види неопублікованих документів	формування компетентності аналізувати особливості, класифікувати та практично використовувати патентну, науково-технічну документацію та неопубліковані документи згідно з їх функціональним призначенням, визначати їх місце як складової системи документних ресурсів		Державна науково-технічна бібліотека України – 2 год.
5	Нотні документи	формування компетентності аналізувати особливості, класифікувати та практично використовувати нотні документи згідно з їх функціональним призначенням, визначати їх місце як складової системи документних ресурсів		Національна бібліотека України ім. В. Вернадського (або Наукова бібліотека Національної музичної академії України ім. П. Чайковського) – 2 год.
6	Образотворчі документи	формування компетентності аналізувати особливості, класифікувати та практично використовувати згідно з функціональним призначенням образотворчі документи, визначати їх місце як складової системи документних ресурсів		Національна бібліотека України ім. В. Вернадського (або Наукова бібліотека Національної академії образотворчого мистецтва і архітектури) – 2 год.
7	Картографічні документи	формування компетентності аналізувати особливості, класифікувати та практично використовувати картографічні документи згідно з їх функціональним призначенням, визначати їх місце як складової системи документних ресурсів		Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського (або Національна історична бібліотека України) – 2 год.

8	Документ як артефакт: критерії визначення цінності документа	формування компетентності визначення цінності документальної спадщини, яка має міжнародне, регіональне і національне значення	2	
	Разом за модулем 2		2 год.	8 год.
Змістовий модуль III. ВИДИ ДОКУМЕНТІВ НА НЕПАПЕРОВИХ НОСІЯХ				
9	Видові особливості кінофотодокументів	формування компетентності аналізувати особливості, класифікувати та практично використовувати кінофотодокументи згідно з їх функціональним призначенням, визначати їх місце як складової системи документних ресурсів		Центральний державний кінофотофоноархів України ім. Г.С. Пшеничного – 2 год.
10	Фонодокументи: загальна характеристика	формування компетентності аналізувати особливості, класифікувати та практично використовувати фонодокументи згідно з їх функціональним призначенням, визначати їх місце як складової системи документних ресурсів		Центральний державний кінофотофоноархів України ім. Г.С. Пшеничного – 2 год.
11	Мікрографічні й магнітні документи	формування компетентності аналізувати особливості, класифікувати та практично використовувати мікрографічні й магнітні документи згідно з їх функціональним призначенням, визначати їх місце як складової системи документних ресурсів		Державна науково-технічна бібліотека України – 2 год.
12	Електронні документи у фондах термінальних документних систем	формування компетентності класифікування електронних видань у термінальних документних системах	2 год.	
	Разом за модулем 3		2 год.	6 год.
Змістовий модуль IV. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА				
13	Основні напрями теоретичних досліджень сучасного документознавства	знати основні напрями вітчизняних документознавчих досліджень	2 год.	
14	Основні напрями науково-технологічних та історичних досліджень сучасного документознавства	знати основні напрями вітчизняних документознавчих досліджень	2 год.	
	Разом за модулем 4		4 год.	
	Разом за навчальним планом		14 год.	14 год.

VII. ПЛАНИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Змістовий модуль I ОСНОВИ ТЕОРІЇ ДОКУМЕНТА

Семінар 1

Документ як соціокультурний феномен (2 год.)

1. Поняття про документ.
2. Історія виникнення документа.
3. Документ як система: ознаки, властивості.
4. Функції документа.
5. Матеріальна та інформаційна складова документа.
6. Структура документа.

Базова література: 1, 8, 15, 17-22, 26, 28-31

Додаткова література: 34, 41, 42, 46, 49, 50, 53-56, 62, 63, 66, 69, 70, 81, 83-86

Семінар 2

Основні етапи циклу життєдіяльності документа (2 год.).

1. Сутність циклічності функціонування документів у суспільстві.
2. Документогенез як етап циклу життєдіяльності документа.
3. Сутність документування як основного процесу документної діяльності.
4. Загальна характеристика документорозповсюдження як етапу циклу життєдіяльності документа.
5. Документи на етапі документовикористання у циклі життєдіяльності.

Базова література: 3-5, 10, 12, 15, 18-22, 26, 28, 29, 31

Додаткова література: 38, 46, 52, 53, 56, 65, 66, 75, 78, 79, 82, 85, 90

Змістовий модуль II. ВИДИ ДОКУМЕНТІВ

Семінар 3

Характеристика основних видів документів (2 год.).

1. Книга як вид документу і як видання.
2. Особливості періодичних видань.
3. Патентна та науково-технічна документація.
4. Видова характеристика нотних документів.
5. Загальна характеристика картографічних документів.
6. Особливості образотворчих документів.
7. Документ як артефакт. Документальні пам'ятки як особливо цінні документи.
8. Основні види неопублікованих документів.

Базова література: 2-5, 8, 11, 23, 28-31

Додаткова література: 32, 33, 35, 38, 46, 53, 56, 59, 66, 72, 73, 85, 86

Змістовий модуль III. ВИДИ ДОКУМЕНТІВ НА НЕПАПЕРОВИХ НОСІЯХ

Семінар 4

Основні види документів на непаперових носіях (2 год.).

1. Кінофотофонодокументи: загальна характеристика та основні види.
2. Види мікрографічних документів
3. Голографічні документи.
4. Електронні документи.
5. Формування колекції електронних видань у бібліотеці. Інституційні репозиторії.

Базова література: 1, 10, 15, 17-21, 27-31

Додаткова література: 35, 38, 41, 46, 50, 51, 53, 64-68, 70, 85, 86

Змістовий модуль IV ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

Семінар 5

Основні етапи розвитку документознавства (2 год.).

1. Витоки документознавства.
2. Генезис класичного документознавства в СРСР.
3. Розвиток документознавства в Україні.

Базова література: 25, 26, 28, 29

Додаткова література: 34, 36, 37, 39, 40, 43, 47, 51, 56, 57, 60, 61, 66-68, 71, 76, 77, 80, 87, 88

Семінар 6

Сучасні концепції документознавства (2 год.)

1. Концепція «класичного» документознавства.
2. Новітні концепції документознавства.
3. Документознавство в Україні в персоналіях.

Базова література: 21, 25-29

Додаткова література: 34, 36, 37, 39, 40, 43, 47, 51, 53, 57, 60, 61, 76, 80, 86-88

Семінар 7

Організація документознавчих досліджень та освіти в Україні на сучасному етапі (2 год.)

1. Характеристика діяльності провідних центрів документознавчих досліджень.

2. Характеристика діяльності вишів України як центрів документознавчих досліджень.

3. Українські наукові документознавчі школи.

4. Значення фахової періодики для розвитку документознавчих досліджень.

5. Відображення основних напрямів документознавчих досліджень на сучасному етапі у паспорті наукової спеціальності.

Базова література: 21, 25-29

Додаткова література: 34, 36, 37, 39, 40, 43, 47, 57, 76, 88, 89

VIII. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Змістовий модуль I ОСНОВИ ТЕОРІЇ ДОКУМЕНТА (14 год.)

1.1. На основі опрацювання законодавчих, нормативно-правових, наукових, довідкових і навчальних джерел розглянути різноманітні підходи до визначення понять «твір», «твір друку», «видання», «книга», «публікація». Результати оформити у таблиці – 2 год.

1.2. Підготувати презентацію на тему «Історія розвитку поняття документ» – 4 год.

1.3. Підготувати презентацію на тему «Матеріальна основа документа» – 2 год.

1.4. Підготувати презентацію на тему «Форма матеріального носія інформації» – 2 год.

1.5. На основі опрацювання наукових і довідкових джерел розглянути різноманітні підходи до визначення понять «код», «знак», «символ», «мова», «знакові системи», «семіотика». Результати оформити у таблиці – 2 год.

Термін	Визначення	Джерело
--------	------------	---------

1.6. З метою набуття навичок кодування інформації на основі характеру знакових систем, мовних кодів закодувати піктографічними та ідеографічними засобами уривок з української художньої літератури (на вибір студента) – 2 год.

Змістовий модуль II ВИДИ ДОКУМЕНТІВ (14 год.)

2.1. Підготувати презентацію з історії розвитку певного виду періодичного видання (за вибором студента) – 2 год.

2.2. Підготувати презентацію з історії розвитку патентної документації – 2 год.

2.3. Підготувати презентацію з історії розвитку певного виду неопублікованого документа (за вибором студента) – 2 год.

2.4. Підготувати презентацію з історії розвитку нотного документа – 4 год.

2.5. Підготувати презентацію з історії розвитку образотворчого документа – 2 год.

2.6. Підготувати презентацію з історії розвитку картографічного документа – 2 год.

Змістовий модуль III **ВИДИ ДОКУМЕНТІВ НА НЕПАПЕРОВИХ НОСІЯХ** **(14 год.)**

3.1. Підготувати презентацію з історії розвитку певного виду кінодокумента (за вибором студента) – 2 год.

3.2. Підготувати презентацію з історії розвитку фотодокумента – 2 год.

3.3. Підготувати презентацію з історії розвитку фонодокумента – 2 год.

3.4. Підготувати презентацію з історії розвитку мікрографічних або магнітних документів – 2 год.

3.5. Зробити реконструкцію біографії особи, використовуючи тільки кінофотофонодокументи. Результати представити у вигляді презентації – 6 год.

Змістовий модуль IV **ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА** **(14 год.)**

4.1. Охарактеризувати етапи становлення документознавства як науки в Україні – 2 год.

4.2. Скласти хронологічну таблицю історії документознавства в світі – 2 год.

4.3. Ознайомитися з науковими публікаціями провідних документознавців (В.В. Бездрабко, К.Г. Мітяєв, С.Г. Кулешов, Н.М. Кушнарєнко, М.С. Слободяник, Ю.М. Столяров, Г.М. Швецова-Водка). Вивчити погляди науковців на об'єкт, предмет і структуру документознавства. Результати зафіксувати в таблиці і коротко описати кожен з концепцій – 6 год.

Автор концепції	Визначення об'єкта документознавства	Визначення предмета документознавства	Погляди на структуру документознавства

4.4. Опрацювати статті Л.А. Дубровіної, Н.М. Кушнарєнко, Г.М. Швецової-Водки (у Списку рекомендованої літератури позиції №47, 60, 87), присвячені методам документознавчих досліджень. Скласти таблицю, в якій відобразити основні групи методів – 2 год.

4.5. Схематично зобразити міжпредметні зв'язки документознавства, особливу увагу приділити відображенню зв'язків документознавства зі спеціальними історичними дисциплінами (до 10 дисциплін) – 2 год.

Карту самостійної роботи, де визначено форми академічного контролю, успішність (бали) і термін виконання самостійної роботи студентами, подано у вигляді табл. 6.1.

Таблиця 6.1

КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

Змістовий модуль та теми курсу	Академічний контроль	Бали	Термін виконання (тижні)
Змістовий модуль I. ОСНОВИ ТЕОРІЇ ДОКУМЕНТА			
1.1. На основі опрацювання законодавчих, нормативно-правових, наукових, довідкових і навчальних джерел розглянути різноманітні підходи до визначення понять «твір», «твір друку», «видання», «книга», «публікація». Результати оформити у таблиці – 2 год.	Семінарські заняття, практичні заняття, модульний контроль, екзамен	5	I-IV
1.2. Підготувати презентацію на тему «Історія розвитку поняття документ» – 4 год.		5	
1.3. Підготувати презентацію на тему «Матеріальна основа документа» – 2 год.		5	
1.4. Підготувати презентацію на тему «Форма матеріального носія інформації» – 2 год.		5	
1.5. На основі опрацювання наукових і довідкових джерел розглянути різноманітні підходи до визначення понять «код», «знак», «символ», «мова», «знакові системи», «семіотика». Результати оформити у таблиці – 2 год.		5	
1.6. З метою набуття навичок кодування інформації на основі характеру знакових систем, мовних кодів закодувати піктографічними та ідеографічними засобами уривок з української художньої літератури (на вибір студента) – 2 год.		5	
Змістовий модуль II. ВИДИ ДОКУМЕНТІВ			
2.1. Підготувати презентацію з історії розвитку певного виду періодичного видання (за вибором студента) – 2 год.	Семінарські заняття, практичні заняття, модульний контроль, екзамен	5	V-VIII
2.2. Підготувати презентацію з історії розвитку патентної документації – 2 год.		5	
2.3. Підготувати презентацію з історії розвитку певного виду неопублікованого документа (за вибором студента) – 2 год.		5	
2.4. Підготувати презентацію з історії розвитку нотного документа – 4 год.		5	
2.5. Підготувати презентацію з історії розвитку образотворчого документа – 2 год.		5	
2.6. Підготувати презентацію з історії розвитку картографічного документа – 2 год.		5	

Змістовий модуль III ВИДИ ДОКУМЕНТІВ НА НЕПАПЕРОВИХ НОСІЯХ			
3.1. Підготувати презентацію з історії розвитку певного виду кінодокумента (за вибором студента) – 2 год.	Семінарські заняття, практичні заняття, модульний контроль, екзамен	5	IX-XII
3.2. Підготувати презентацію з історії розвитку фотодокумента – 2 год.		5	
3.3. Підготувати презентацію з історії розвитку фонодокумента – 2 год.		5	
3.4. Підготувати презентацію з історії розвитку мікрографічних або магнітних документів – 2 год.		5	
3.5. Зробити реконструкцію біографії особи, використовуючи тільки кінофотофонодокументи. Результати представити у вигляді презентації – 6 год.		5	
Змістовий модуль IV. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА			
4.1. Охарактеризувати етапи становлення документознавства як науки в Україні – 2 год.	Семінарські заняття, практичні заняття, модульний контроль, екзамен	5	XIII-XVI
4.2. Скласти хронологічну таблицю історії документознавства в світі – 2 год.		5	
4.3. Ознайомитися з науковими публікаціями провідних документознавців (В.В. Бездрабко, К.Г. Мітяєв, С.Г. Кулешов, Н.М. Кушнарєнко, М.С. Слободяник, Ю.М. Столяров, Г.М. Швецова-Водка). Вивчити погляди науковців на об'єкт, предмет і структуру документознавства. Результати зафіксувати в таблиці і коротко описати кожну з концепцій – 6 год.		5	
4.4. Опрацювати статті Л.А. Дубровіної, Н.М. Кушнарєнко, Г.М. Швецової-Водки (у Списку рекомендованої літератури позиції №47, 60, 87), присвячені методам документознавчих досліджень. Скласти таблицю, в якій відобразити основні групи методів – 2 год.		5	
4.5. Схематично зобразити міжпредметні зв'язки документознавства, особливу увагу приділити відображенню зв'язків документознавства зі спеціальними історичними дисциплінами (до 10 дисциплін) – 2 год.		5	
<i>Разом: 56 год.</i>		<i>Разом: 110 балів</i>	

IX. СИСТЕМА ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАТЬ

Навчальні досягнення студентів із дисципліни «Документознавство» оцінюються за модульно-рейтинговою системою, в основу якої покладено принцип покрокової звітності, обов'язковості модульного контролю, накопичувальної системи оцінювання рівня знань, умінь та навичок; розширення кількості підсумкових балів до 100.

Контроль успішності студентів з урахуванням поточного і підсумкового

оцінювання здійснюється відповідно до навчально-методичної карти (п. IV), де зазначено види й терміни контролю. Систему рейтингових балів для різних видів контролю та порядок їх переведення у національну (4-бальну) та європейську (ECTS) шкалу подано у табл. 9.1, табл. 9.2.

Таблиця 9.1

Розрахунок рейтингових балів за видами поточного (модульного) контролю

№ з/п	Вид діяльності	Кількість балів за одиницю	Кількість одиниць до розрахунку	Всього
1	Відвідування лекцій	1	7	7
2	Відвідування семінарських занять	1	7	7
3	Робота на семінарському занятті	10	5	50
4	Відвідування практичних занять	1	14	14
5	Робота на практичному занятті	10	14	140
6	Виконання завдання з самостійної роботи (домашнього завдання)	5	22	110
7	Модульна контрольна робота	25	4	100
Максимальна кількість балів 428				

Розрахунок: $428:60=7,1$

Студент набрав: 355 балів

Оцінка: $355:7,1=50$ (бал за семестр), додається екзамен (max 40 балів)

Методи контролю

Перевірка й оцінювання знань студентів здійснюється методами контролю та самоконтролю за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності (методи усного, письмового, практичного контролю та методи самоконтролю). Об'єктами контролю є систематичність, активність і результативність роботи студента впродовж семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни в межах аудиторних занять, а також виконання завдань для самостійного опрацювання.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять, він має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи.

Оцінювання самостійної роботи й активності на практичних заняттях здійснюється за такими критеріями:

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 поєднати теорію з практикою при розгляді конкретних ситуацій, розв'язанні завдань, винесених для самостійного опрацювання, і завдань, винесених на розгляд в аудиторії;

5) логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і під час виступів в аудиторії, уміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки.

Модульний контроль є результатом вивчення кожного модуля, який містить підсумок усіх форм поточного контролю та виконання модульної контрольної роботи. Тестові завдання для проміжного контролю знань студентів охоплюють теми, які вивчаються в межах окремих модулів. Формат тестових завдань передбачає завдання закритої форми із запропонованими відповідями.

Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на практичних заняттях, виконання самостійної роботи, модульну контрольну роботу. Виконання модульних контрольних робіт здійснюється з використанням роздрукованих завдань. Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на практичних заняттях, під час виконання самостійної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- ✓ вчасність виконання навчальних завдань;
- ✓ повний обсяг їх виконання;
- ✓ якість виконання навчальних завдань;
- ✓ самостійність виконання;
- ✓ творчий підхід у виконанні завдань;
- ✓ ініціативність у навчальній діяльності.

Підсумковий контроль знань передбачений у формі заліку, проводиться з метою оцінювання результатів навчання після закінчення вивчення дисципліни.

Таблиця 9.2

Порядок переведення рейтингових показників успішності

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90-100 балів	Відмінно — відмінний рівень знань (умінь) у межах обов'язкового матеріалу з, можливими, незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре — достатньо високий рівень знань (умінь) у межах обов'язкового матеріалу без суттєвих грубих помилок
C	75-81 балів	Добре — в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74	Задовільно — посередній рівень знань

	балів	(умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо — мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35-59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання — незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1-34 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу — досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

Загальні критерії оцінювання успішності студентів:

Високий (творчий) рівень компетентності.

A (90–100) = 5 (відмінно) – студент виявляє особливі творчі здібності, демонструє глибокі знання навчального матеріалу, що міститься в основних і додаткових рекомендованих джерелах; уміння аналізувати явища, які вивчаються, у їхньому взаємозв'язку та розвитку, чітко й лаконічно, логічно та послідовно відповідати на поставлені запитання; демонструє вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач; переконливо аргументує відповіді.

Достатній (конструктивно-варіативний) рівень компетентності.

B (82–89) = 4 (добре) – студент демонструє міцні ґрунтовні знання навчального матеріалу; вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці; вільно розв'язує практичні вправи та задачі; самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна.

C (75–81) = 4 (добре) – студент має міцні знання навчального матеріалу; уміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; у цілому самостійно застосовувати їх на практиці; виправляти допущені помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи на підтвердження своїх думок.

Середній (репродуктивний) рівень компетентності.

D (69–74) = 3 (задовільно) – студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання та розуміння основних положень, але його знання мають загальний характер; має труднощі з наведенням прикладів при поясненні явищ і закономірностей; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких значна кількість суттєвих.

E (60–68) = 3 (задовільно) – студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні; його знання мають фрагментарний характер, має

труднощі з наведенням прикладів при поясненні явищ і закономірностей; допускає суттєві помилки.

Низький (рецептивно-продуктивний) рівень компетентності.

FX (35–59) = 2 (незадовільно з можливістю повторного складання) – студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу; не володіє термінологією, оскільки понятійний апарат не сформований; не вміє застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач; допускає значні помилки.

F (1–34) = 2 (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни) – студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання та відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів; повністю не знає матеріал, не працював в аудиторії з викладачем або самостійно.

X. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Основними організаційними формами навчального процесу з дисципліни «Документознавства» є лекції, практичні заняття, семінарські заняття, самостійна робота студентів, заходи з контролю знань студентів.

Для активізації процесу навчання при викладенні змісту дисципліни використовуються різноманітні методи навчання, а саме: методи стимулювання та мотивації навчально-пізнавальної діяльності; методи організації й здійснення навчально-пізнавальної діяльності; методи навчання за джерелом знань (словесні, наочні, практичні).

Зокрема, студенти отримують необхідні з курсу відомості на *проблемних лекціях*, спрямованих на розвиток логічного мислення студентів. Під час таких форм роботи ознайомлення з темою відбувається шляхом акцентування лектором уваги на проблемних питаннях; увага студентів концентрується на матеріалі, що не знайшов відображення в підручниках; розглядаються різні концептуальні підходи до проблеми.

Робота в малих групах дає змогу структурувати практичні заняття за формою й змістом, створює можливості колективного вирішення проблем, забезпечує формування особистісних якостей і досвіду соціального спілкування.

Практичні заняття передбачають обмін думками учасників з приводу проблемних питань; сприяють розвитку критичного мислення студентів, виробленню вміння аргументувати власну думку; вчать оцінювати пропозиції співрозмовників, критично підходити до власних поглядів.

Мозкова атака як метод розв'язання невідкладних завдань полягає в тому, щоб за обмежений час студенти могли запропонувати якомога більше варіантів вирішення проблеми та здійснити відбір найоптимальніших.

Кейс-метод – метод аналізу конкретних ситуацій – дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності спеціаліста та передбачає розгляд виробничих, управлінських та інших ситуацій, складних конфліктних випадків у процесі опанування навчального матеріалу.

Презентації використовують для демонстрації аудиторії результатів роботи малих груп, звітів про виконання самостійної роботи тощо.

Банк візуального супроводження сприяє активізації творчого сприйняття змісту дисципліни за допомогою наочності. Лекції та семінарські заняття забезпечуються відповідними мультимедійними презентаціями; забезпечується доступ студентів до комп'ютерної техніки та Інтернету.

XI. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУРСУ

- ✓ опорні конспекти лекцій; електронні варіанти підручників, навчальних посібників;
- ✓ робоча навчальна програма;
- ✓ засоби підсумкового контролю (комплект завдань для модульних контрольних робіт);
- ✓ тести;
- ✓ завдання для ректорського контролю знань студентів.

XII. ЗАВДАННЯ ДО МОДУЛЬНИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Змістовий модуль I ОСНОВИ ТЕОРІЇ ДОКУМЕНТА

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. ВИДИ ДОКУМЕНТІВ

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. ВИДИ ДОКУМЕНТІВ НА НЕПАПЕРОВИХ НОСІЯХ

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

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

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 витоки 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.

ХІІІ. ТЕОРЕТИЧНІ ПИТАННЯ 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.
61. Особливості функціонування документів на непаперових носіях інформації у термінальних документних системах.
62. Поняття про машиночитані документи.
63. Кінодокументи: поняття, структура, реквізити.
64. Класифікація кінодокументів.
65. Фонодокументи: поняття, структура, реквізити.
66. Фотодокументи: поняття, структура, реквізити.
67. Класифікація фонодокументів.
68. Класифікація фотодокументів.
69. Основні види мікроформ, їх характеристика.
70. Магнітний документ як вид машиночитаного документа: визначення поняття, характерні ознаки, основні види.
71. Особливості магнітних стрічок, магнітних карт, магнітних дисків.
72. Голографічний документ як вид машиночитаного документа: визначення поняття, характерні ознаки.
73. Основні види голографічних документів.
74. Електронний документ і електронне видання: поняття та сутність.
75. Колекції електронних видань у бібліотеках і архівах України.
76. Поняття про репрографію, макрографію та мікрофільмування.
77. Мікрографічні документи.
78. Мікроформа як вид машиночитаного документа: визначення поняття, характерні ознаки.
79. Структура й реквізити мікроформ.
80. Документознавство як наука і навчальна дисципліна.
81. Загальне документознавство: об'єкт, предмет, завдання, міжпредметні зв'язки.
82. Методи документознавчих досліджень.
83. Історичні дослідження сучасного документознавства.
84. Науково-технологічні дослідження сучасного документознавства.

85. Організація документознавчих досліджень та освіти в Україні на сучасному етапі.

86. Структура сучасного документознавства.

87. Сучасні концепції документознавства.

88. Теоретико-методологічні напрями наукових досліджень сучасного документознавства.

89. Український науково-дослідний інститут архівної справи і документознавства як галузева науково-дослідна установа.

90. Характеристика сучасного етапу розвитку документознавства в Україні.

XIV. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Законодавчі і нормативно-правові документи

1. Базові поняття. Терміни та визначення : ДСТУ 2392-94. – Чинний від 1995-01-01. – Київ : Держстандарт України, 1994. – 53 с. – (Інформація та документація).

2. Видання інформаційні. Загальні вимоги : ДСТУ 4826:2007 : (ISO 8:1977, NEQ; ISO 1086:1991, NEQ). – Вид. офіц. – Чинний від 2009-01-01. – Київ : Держспоживстандарт, 2008. – II, 9 с. – (Нац. стандарт України). – (Інформація та документація).

3. Видання. Вихідні відомості : ДСТУ 4861:2007 : (ISO 8:1977, NEQ; ISO 1086:1991, NEQ; ISO 7275:1985, NEQ). – Вид. офіц. – Чинний від 2009-01-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2009. – 45 с. – (Нац. стандарт України). – (Інформація та документація).

4. Видання. Основні види. Терміни та визначення : ДСТУ 3017-95. – [Чинний від 1996-01-01]. – Київ : Держстандарт України, 1995. – 47 с.

5. Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення : ДСТУ 3018-95. – [Чинний від 1996-01-01]. – Київ : Держстандарт України, 1995. – 24 с.

6. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163-2003 / розробники : С. Кулешов (кер. розробки), Л. Кузнєцова, Н. Гончарова, А. Маньковський, С. Лозова, О. Загорецька, Т. Ситник. – Вид. офіц. – Чинний від 2003-09-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2003. – III, 22 с. – (Нац. стандарт України).

7. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови : ДСТУ 3844-99. – Київ, 2000. – 8 с.

8. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732-2004 / розроб. С. Кулешов [та ін.]. – Офіц. вид. – Чинний від 01.07.2005. – Київ : Держспоживстандарт України, 2005. – IV, 32 с. – (Нац. стандарт України).

9. ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації. – [Чинний від 1999 – 06 – 01]. – Київ : Держстандарт України, 1999. – 50 с.

10. Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення : ДСТУ 2737-94. – [Чинний від 1995-07-01]. – Київ : Держстандарт України, 1994. – 158 с.

11. Книжкові пам'ятки. Загальні вимоги : ДСТУ ГОСТ 7.87-2003б IDТ). – Вид. офіц. – Чинний від 2008-10-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2008. – III, II, 5 с. – (Нац. стандарт України). – (Система стандартів з інформації, бібл. та видавн. справи).

12. Науково-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять : ДСТУ 5034:2008. – Вид. офіц. – Чинний від 2009-01-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2009. – III, 38 с. – (Нац. стандарт України). – (Інформація та документація).

13. Оформлення перекладів : ДСТУ 4309:2004 : (ISO 2384:1977, MOD) / розроб. А. Гончаренко [та ін.]. – Офіц. вид. – Чинний від 01.07.2005. – Київ : Держспоживстандарт України, 2005. – V, 11 с. – (Нац. стандарт України). – (Інформація та документація).

14. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : Наказ Міністерства юстиції України 12.04.2012 №578/5 // Офіц. вісн. України. – 2012. – №34. – С. 66, ст. 1272, код акту 61306/2012; В ред. №z0390-13 від 02.04.2013 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>.

15. Про бібліотеки і бібліотечну справу : Закон України від 27 січ. 1995 р. № 32/95-ВР // Відом. Верхов. Ради України. – 1995. – №7. – С. 45-52; В ред. Закону №16-19 від 01.01.2015 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80>.

16. Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей: Закон України від 29 верес. 1999 р. №1068-XIV // Відом. Верхов. Ради України. – 1999. – №48. – Ст. 405; В ред. Закону №1253-18 від 06.08.2014 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1068-14>.

17. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13 січня 2011 р. №2939-VI // Відом. Верхов. Ради України. – 2011. – №32. – С. 1491, ст. 314; В ред. Закону №224-18 від 09.06.2013 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>.

18. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України // Відом. Верхов. Ради України. – 2003. – №36. – С. 275; В ред. Закону №1206-18 від 06.11.2014 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.

19. Про інформацію : Закон України від 2 жовт. 1992 р. № 2657-XII // Відом. Верхов. Ради України. – 1992. – №48. – Ст. 650; В ред. Закону №317-19 від 21.05.2015 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.

20. Про культуру : Закон України від 14 груд. 2010 р. №2778-17 // Відом. Верхов. Ради України. – 2011. – №24. – Ст. 168; В ред. Закону №76-19

від 01.01.2015 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2778-17>

21. Про науково-технічну інформацію: Закон України від 25 червня 1993 р. №3322-ХІІ // Відом. Верхов. Ради України. – 1993. – №33. – Ст. 345; В ред. Закону №1170-18 від 19.04.2014 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3322-12>.

22. Про Національний архівний фонд і архівні установи : Закон України від 24.12.1993 № 3814-ХІІ // Відом. Верхов. Ради України. – 1994. – № 15. – Ст. 86; – В ред. Закону №316-19 від 21.05.2015 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>.

23. Промислові каталоги. Загальні вимоги : ДСТУ ГОСТ 7.22-2003, IDT / оформ. Т. Сікорська. – Офіц. вид. – Чинний від 01.01.2005. – Київ : Держспоживстандарт України, 2004. – III, III, 3 с. – (Нац. стандарт України). – (Система стандартів з інформації, бібл. та видавн. справи).

24. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163:2003 / розроб. С. Кулешов [та ін.]. – Офіц. вид. – Чинний від 01.07.2003. – Київ : Держспоживстандарт України, 2003. – III, 22 с. – (Нац. стандарт України).

Базова

25. Концепції сучасного документознавства : навч.-метод. посіб. для студ. вищ. навч. закл. напряму 8.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» / Рівнен. держ. гуманіт. ун-т, Каф. документ. комунікацій ; авт.-уклад. Г.М. Швецова-Водка. – Рівне : РДГУ, 2010. – 119 с.

26. Кулешов С.Г. Загальне документознавство : навч. посіб. / С.Г. Кулешов, Укрдержархів; УНДІАСД. – Київ : Вид. дім «Києво-Могилян. акад.», 2012. – 123 с.

27. Кушнарченко Н.М. Спеціальне документознавство : навч. посіб. для дистанц. навчання / Н.М. Кушнарченко, Ю.В. Трач ; наук. ред. Г.М. Швецова-Водка. – Київ : Ун-т «Україна», 2010. – 280 с.

28. Кушнарченко Н.Н. Документоведение : учеб. для студ. вузов культуры / Н.Н. Кушнарченко. – 8-е изд., стер. – Киев : Знання, 2008. – 459 с.

29. Швецова-Водка Г.М. Документознавство : навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка. – Київ : Знання, 2007. – 398 с.

30. Швецова-Водка Г.М. Типологія документа : навч. посіб. для студ. / Г.М. Швецова-Водка. – Київ : Книжк. палата України, 1998. – 79 с.

31. Швецова-Водка Г.Н. Общая теория документа и книги: учеб. пособие / Г.Н. Швецова-Водка. – Київ : Знання ; Москва : Рыбари, 2009. – 487 с.

Додаткова

32. Барчук Ж.В. Патентна документація в системі інформаційних ресурсів України: статус, функції, потенціал / Ж.В. Барчук // Арх. України. – 2002. – №1/3. – С. 73–80.

33. Бездрабко В.В. До історії вивчення картографічного документа в Україні / В.В. Бездрабко // Вісн. Харк. нац. ун-ту ім. В.Н. Каразіна. Сер. : Історія. – Харків, 2008. – Вип. 40, №816. – С. 405–415.

34. Бездрабко В.В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток : [монографія] / В.В. Бездрабко ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. – Київ : Четверта хвиля, 2009. – 720 с.
35. Бездрабко В.В. З історії вивчення кінофотофонодокумента в Україні / В.В. Бездрабко // Вісн. Прикарпат. ун-ту. Сер. : Історія. – Івано-Франківськ, 2008. – Вип. 15. – С. 97–106.
36. Бездрабко В.В. Історіографічні ескізи з документознавства, або Персональний текст про персональні тексти : монографія / В.В. Бездрабко ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка, Київ. нац. ун-т культури і мистец. – Київ : Четверта хвиля, 2010. – 206 с.
37. Бездрабко В.В. Історія науки про документ, або Відкриття відомого : [монографія] / В.В. Бездрабко. – Київ : Четверта хвиля, 2011. – 295 с.
38. Бездрабко В.В. Модерні дослідження музичного документа в Україні: пошуки і перспективи / В.В. Бездрабко // Вісн. Держ. акад. кер. кадрів культури і мистец. – 2009. – №1. – С. 116–120.
39. Бездрабко В.В. Сучасне документознавство в Україні: концепції, перспективи розвитку / В.В. Бездрабко // Укр. іст. журн. – 2008. – №6. – С. 165–182.
40. Бездрабко В.В. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства – провідна наукова установа документознавчої галузі / В.В. Бездрабко // Арх. України. – 2009. – №3/4. – С. 66–95.
41. Виноградова Е.Б. Електронний документ: вид или тип? / Е.Б. Виноградова // Науч. и техн. б-ки. – 2014. – №1. – С. 65–70.
42. Гельман-Виноградов К.Б. Особая миссия документов : избр. тр. / К.Б. Гельман-Виноградов ; предисл. М.В. Ларина ; Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и архив. дела. – Москва, 2009. – 184 с.
43. Гомотюк О. Сучасні теоретико-методологічні пошуки в документознавстві / О. Гомотюк // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. пр. / Київ. нац. ун-т культури і мистец. – Київ, 2010. – Вип. 4. – С. 17–25.
44. Гончарова Н. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. / Н. Гончарова ; Київ. нац. ун-т культури і мистец. – Київ : Центр навч. л-ри, 2006. – 260 с.
45. Денисенко О. Експертиза цінності документів: організація, проведення та документування / О. Денисенко // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – №7. – С. 40–63.
46. Дубровіна Л.А. «Документ» у бібліотеці та архіві: трансформація понять і рукописні фонди бібліотек у ХХІ столітті / Л.А. Дубровіна // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : матеріали II Міжнарод. наук.-практ. конф. (Київ, 17–18 трав. 2005 р.) / Держ. акад. кер. кадрів культури і мистец. – Київ, 2005. – Ч. 1. – С. 3–5.
47. Дубровіна Л.А. Методологічні засади історичних досліджень в бібліотекознавстві та документознавстві : базові принципи і поняття / Л.А.

Дубровіна // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2005. – №1. – С. 22–29.

48. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держкомархів України, Укр. НДІ арх. справи та документознавства ; [уклад. : О.М. Загорецька, Л.В. Кузнецова, С.Г. Кулешов]. – Київ, 2006. – 73 с.

49. Зиновьева Н.Б. Документ или документированная информация? / Н.Б. Зиновьева // Науч. и техн. б-ки. – 2013. – №5. – С. 113-120.

50. Камалов А.Ю. Электронный документ: трудности определения / А.Ю. Камалов // Науч. и техн. б-ки. – 2015. – № 3. – С. 66-82.

51. Ковтанюк Ю. Теоретичні засади електронного документознавства як спеціального наукового напрямку в документознавстві / Ю. Ковтанюк // Студії з архів. справи та документознавства. – Київ, 2011. – Т.19, кн. 1. – С. 78-89.

52. Комова М.В. Діловодство : навч. посіб. для студ. / М.В. Комова ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Львів : Тріада плюс, 2009. – 220 с.

53. Комова М.В. Документознавство : навч. посіб. / М.В. Комова ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Львів : Тріада плюс, 2007. – 294 с.

54. Комова М.В. Українська документознавча термінологія: шляхи творення та функційні особливості : монографія / М.В. Комова. – Львів : вид-во Львів. політехніки, 2011. – 316 с.

55. Кулешов С.Г. Архів, бібліотека, музей : спроба інтеграції на засадах комунікаційного підходу? / С.Г. Кулешов // Студії з архів. справи та документознавства. – Київ, 2009. – Т. 17. – С. 29–32.

56. Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / С.Г. Кулешов ; Укр. держ. НДІ архів. справи та документознавства, Держ. акад. кер. кадрів культури і мистец. – Київ, 2000. – 162 с.

57. Кулешов С.Г. З історії документознавства в Україні / С.Г. Кулешов, О.М. Загорецька // Студії з архів. справи та документознавства. – Київ, 2008. – Т. 16. – С. 73–84.

58. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. / С.Г. Кулешов. – Київ: ДАКККІМ, 2003. – 57 с.

59. Куса С.Д. Патентна документація України : посібник / С.Д. Куса ; Держ. департамент інтелект. власності, Держ. п-во «Укр. ін-т пром. власності». – 2-е вид., доп. – Київ, 2007. – 176 с.

60. Кушнарєнко Н.М. Загальнонаукові методи документологічних досліджень / Н.М. Кушнарєнко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2006. – №3. – С. 72-80.

61. Кушнарєнко Н.Н. Документология как фундаментальная наука: факт институционализации / Н.Н. Кушнарєнко, А.А. Соляник // Науч. и техн. б-ки. – 2014. – №1. – С. 71-77.

62. Ларьков Н.С. Общие функции документа / Н.С. Ларьков // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : матер. VI Міжнар. наук.-практ. конф. (Київ, 19–21 трав. 2009 р.) / Держ. акад. кер. кадрів культури і мистец. – Київ, 2009. – С. 11–15.

63. Лиховид Т.Ф. Поняття «інформація» и «документ» в інтерпретаціях західних спеціалістів / Т.Ф. Лиховид // Библиография. – 2014. – №4. – С. 33-39.
64. Магидов В.М. Кинофотофонодокументи в контексте исторического знания / В.М. Магидов. – Москва: изд-во РГГУ, 2005. – 448 с.
65. Максимюк С. З історії українського звукозапису та дискографії / С. Максимюк ; НАН України, Ін-т українознавства ім. І. Крип'якевича. – Львів ; Вашингтон : вид-во Укр. Католиц. ун-ту, 2003. – 288 с.
66. Малик Г.Д. Документознавство та інформаційна діяльність : довідник / Г.Д. Малик ; Галиц. акад. – Івано-Франківськ, 2009. – 392 с.
67. Маркітан Л. Фонодокументознавство / Л. Маркітан // Українська архівна енциклопедія: робочий зошит: Н–Я / Держкомархів України, УНДІАСД. – Київ, 2007. – С. 177–178.
68. Маркітан Л. Фотодокументознавство / Л. Маркітан // Українська архівна енциклопедія: робочий зошит: Н–Я / Держкомархів України, УНДІАСД. – Київ, 2007. – С. 181–182.
69. Нестерович Ю. К вопросу о дефиниции понятия документа в рамках документоведения / Ю. Нестерович // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство / УНДІАСД. – Київ, 2005. – Вип. 7: Архівна наука та наука в архівах. – С. 48-52.
70. Нестерович Ю.В. Корреляция понятий "публикация", "произведение", "издание", "документ" в междисциплинарном поле / Ю.В. Нестерович // Науч. и техн. б-ки. – 2015. – №4. – С. 66-83.
71. Отле П. Библиотека, библиография, документация: избр. тр. пионера информатики / О. Отле, [пер. с англ. и франц. Р.С. Гиляревского и др. ; предисл., сост., коммент. Р.С. Гиляревского] ; Рос. гос. б-ка. – Москва : ФАИР-ПРЕСС, Пашков дом, 2004. – 348 с.
72. Память мира: Общие руководящие принципы сохранения документального наследия (пересмотренное издание 2002 г.) / подготовлено Р. Эдмондсоном ; Отд. по вопр. информ. о-ва ЮНЕСКО. – Париж : ЮНЕСКО, 2002. – 72 с.
73. Панкова Е.В. Неопубликованные документы: учеб. пособие / Е.В. Панкова ; МГИК. – Москва, 1990. – 43 с.
74. Селіверстова К. Експертиза цінності документів: уточнення поняття та його змісту / К. Селіверстова // Студії з архів. справи та документознавства. – Київ, 2009. – Т. 17. – С. 73–81.
75. Сельченкова С.В. Діловодство : практ. посіб. / С.В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 480 с.
76. Слободяник М. С. Основні напрями розвитку документознавства в сучасній Україні / М.С. Слободяник // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2012. – №. – С. 4-15.
77. Слободяник М.С. Структура сучасного документознавства / М.С. Слободяник // Вісн. Книжк. палати. – 2003. – №4. – С. 18–21.

78. Соляник А.А. Документні потоки та масиви: навч. посіб. для вищ. навч. закл. культури і мистец. / А.А. Соляник; Харк. держ. акад. культури. – Харків : ХДАК, 2000. – 112 с.

79. Соколов А.В. Введение в теорию социальной коммуникации: учеб пособие / А.В. Соколов. – Санкт-Петербург, 1996. – 319 с.

80. Столяров Ю.М. Від діловодства – до документознавства, від документознавства – до документології / Ю.М. Столяров // Вісн. Харк. держ. акад. культури : зб. наук. пр. – Харків, 2004. – Вип. 14. – С. 96-104.

81. Столяров Ю.Н. Вначале был документ... : (документские фуркации – движущая сила истории) / Ю.Н. Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 2013. – №10. – С. 77-88.

82. Швецова-Водка Г.М. Бібліотека як термінальна документальна комунікаційна система / Г.М. Швецова-Водка // Бібл. форум України. – 2010. – №3. – С. 2–4.

83. Швецова-Водка Г.М. Визначення документа / Г.М. Швецова-Водка // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. пр. / Київ. нац. ун-т культури і мистец. – Київ, 2007. – С. 105–116.

84. Швецова-Водка Г.М. Визначення документа в архівознавстві // Г.М. Швецова-Водка // Студії з архів. справи та документознавства. – Київ, 1999. – Т. 4. – С. 99-102.

85. Швецова-Водка Г.М. Документ і книга в системі соціальних комунікацій / Г.М. Швецова-Водка. Рівнен. держ. гуманітарний ун-т. – Рівне, 2001. – 438 с.

86. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: словник-довідник термінів і понять : навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка. – Київ : Знання, 2011. – 319 с.

87. Швецова-Водка Г.М. Методи документознавства / Г.М. Швецова-Водка // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2007. – №1. – С. 81- 85.

88. Швецова-Водка Г.М. Місце документознавства в системі наук / Г.М. Швецова-Водка // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2007. – №4. – С. 6-9.

89. Швецова-Водка Г.М. Можливі шляхи розвитку терміносистеми документознавства / Г.М. Швецова-Водка // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. пр. / Київ. нац. ун-т культури і мистец. – Київ, 2008. – Вип. 2. – С. 96-104.

90. Швецова-Водка Г.М. Складові системи документальних комунікацій / Г.М. Швецова-Водка // Бібл. вісн. – 2011. – № 1. – С. 37–42.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

№ з/п	Адреса вебсайту	Назва вебсайту
1	http://www.kadrovik.ua/content/pro-zhurnal	Журнал «Довідник кадровика»
2	http://www.dilovy.org.ua/	«Діловодство»

3	http://dilovodstvo.wordpress.com/	«Діловодство в Україні. Все, що може вас цікавити в галузі документообігу, на одному ресурсі»
4	http://nplu.org/storage/files/d-91-11.pdf	Українське документознавство (1991-2011) : науково-допоміжний бібліографічний покажчик
5	http://undiasd.archives.gov.ua/	Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства
6	http://undiasd.archives.gov.ua/doc/zbirnik%20unifikovanux%20form.pdf	Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держкомархів України. УНДІАСД; уклад.: С.Г. Кулешов (керівник), О.М. Загорецька, Л.В. Кузнецова. – Київ, 2006. – 73 с.
7	http://www.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/2004-7-m.zip	Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163 - 2003 "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" / Держкомархів України. УДНДІАСД; розробники: С.Г. Кулешов (кер. розробки), Л.В. Кузнецова, О.М. Загорецька, С.Ф. Лозова, Т.О. Ситник. – Київ, 2004. – 62 с.
8	http://www.archives.gov.ua/Publicat/Studii/Studii-pub.php	«Студії з архівної справи та документознавства»
9	https://www.youtube.com/watch?v=KLX2OGw31Oo	«Biography of Paul Otlet»
10	https://www.youtube.com/watch?v=hSyfZkVgasI	«Paul Otlet, visioning a web in 1934»

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПІДГОТОВКИ СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ

Семінар, як одна з форм навчальних аудиторних занять, спрямований на поглиблене вивчення програмного матеріалу та контроль рівня його засвоєння шляхом безпосередньої співпраці навчальної групи та викладача в процесі обговорення навчального матеріалу.

Систематична підготовка до семінару з дисципліни привчає до самостійної роботи з матеріалом, науковою, навчальною, навчально-методичною літературою, періодичними та довідковими виданнями, інформаційними ресурсами мережі Інтернет. Для виступу на семінарському занятті студенти готують усні відповіді на поставлені запитання. Під час занять створюються умови для перевірки та виявлення інтелектуального рівня студентів, формування вміння публічно виступати, логічно висловлюватись, колективно обговорювати гострі проблеми, обстоювати власну точку зору, полемізувати й аргументувати власну позицію.

Для ґрунтовного засвоєння джерел необхідно вдумливо конспектувати, вдаючись до різних форм запису: витягів, тез, цитат тощо. Доцільно підготувати власні спостереження та висновки, обґрунтувавши їх теоретичними положеннями та рекомендаціями.

Семінарські заняття не лише базуються на матеріалі, який міститься в лекційному курсі, але й підсумовують результати самостійної роботи з рекомендованою літературою.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Самостійна робота студентів – один з основних засобів оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних навчальних занять. Упровадження в практику навчальної програми різноманітних форм самостійної роботи активно сприяє модернізації навчального процесу шляхом подолання протиріч між трансляцією знань і їх засвоєнням у взаємозв'язку теорії та практики.

Головною метою самостійної роботи є закріплення, розширення та поглиблення набутих у процесі аудиторної роботи знань, умінь і навичок, а також самостійне вивчення та засвоєння нового матеріалу під керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Питання, що виникають у студентів стосовно виконання запланованих завдань, вирішуються на консультаціях, які проводять згідно з графіками, затвердженими кафедрою.

Самостійна робота студентів передбачена до кожної теми курсу, зміст якої полягає в таких положеннях: самостійне вивчення теоретичних, історичних і науково-практичних тем; самостійна робота з джерелами та літературою з метою кращого засвоєння програмного матеріалу після відвідування лекцій; підготовка наукових повідомлень, інформаційних довідок; підготовка вибіркового дослідного завдання на базі критичного огляду наукових публікацій, розроблення пропозицій щодо вирішення актуальних проблем або прогнозів за обраною тематикою; презентація та захист результатів виконання вибіркового дослідницького завдання на практичному занятті.

Одним із видів самостійної роботи є опрацювання лекційного матеріалу, визначення головного в змісті лекції, засвоєння її основних моментів. При цьому не слід дослівно записувати за лектором, а своїми словами фіксувати найсуттєвіше: тему, її основні питання та положення. На сторінках конспекту варто залишати широкі поля для додаткових поміток під час самостійної роботи над літературою.

Для систематизації отриманих знань з дисципліни до кожної наступної теми слід ретельно готуватись: систематично опрацьовувати матеріал попередньої лекції, рекомендовану літературу, повторювати пройдений матеріал, на який лектор посилається при викладанні нового. Якщо з певних причин лекція пропущена, її необхідно законспектувати й опрацювати самостійно, незрозумілі питання з'ясувати на консультації.

Основні види самостійної роботи студентів з дисципліни: вивчення лекційного матеріалу, опрацювання рекомендованої літератури, самоконтроль рівня засвоєння програмного матеріалу, написання рефератів.