

Київський університет імені Бориса Грінченка  
Інститут журналістики  
Кафедра бібліотекознавства та інформології

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної  
та навчальної роботи

О.Б. Жильцов

2018 року



## РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

# ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

для студентів

спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  
освітнього рівня першого (бакалаврського)  
освітньої програми 029.00.02 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА Ідентифікаційний код 02136554	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
Програма № <u>0335/18</u>	
<u>Жильцов</u> (підпис)	<u>Жильцов</u> (прізвище, ініціали)
« <u>  </u> »	20 <u>18</u> р.

Київ – 2018

**Розробник:** Прокопенко Лілія Сергіївна, кандидат історичних наук

**Викладач:**

**Поліщук Тетяна Ігорівна**, старший викладач кафедри бібліотекознавства та інформології Інституту журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри бібліотекознавства та інформології

Протокол від 30 серпня 2018 року №1

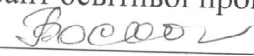
Завідувач кафедри

бібліотекознавства та інформології  О.В. Воскобойнікова-Гузєва

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми 029.00.02 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

30 серпня 2018 року

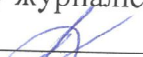
Гарант освітньої програми

 О.В. Воскобойнікова-Гузєва

Робочу програму перевірено

04.08.2018 р.

Заступник директора Інституту журналістики

з навчальної роботи  О.А. Росінська

Пролонговано:

на 20\_\_/20\_\_ н.р. підпис (ПБ), «\_\_»\_\_20\_\_ р., протокол №\_\_ на

20\_\_/20\_\_ н.р. підпис (ПБ), «\_\_»\_\_20\_\_ р., протокол №\_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. підпис (ПБ), «\_\_»\_\_20\_\_ р., протокол №\_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. підпис (ПБ), «\_\_»\_\_20\_\_ р., протокол №\_\_

## ЗМІСТ

1. Опис предмета навчальної дисципліни.....	4
2. Мета та завдання навчальної дисципліни.....	4
3. Результати навчання за дисципліною.....	5
4. Структура навчальної дисципліни.....	6
5. Програма навчальної дисципліни	
<i>Змістовий модуль I</i> .....	7
<i>Змістовий модуль II</i> .....	8
<i>Змістовий модуль III</i> .....	9
<i>Змістовий модуль IV</i> .....	11
6. Контроль навчальних досягнень .....	
<i>6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів</i> .....	13
<i>6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії оцінювання</i> .....	13
<i>6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання</i> .....	14
<i>6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання</i> .....	18
<i>6.5. Орієнтовний перелік питань до екзамену</i> .....	19
<i>6.6. Шкала відповідності оцінок</i> .....	21
7. Навчально-методична карта дисципліни «Інформаційне обслуговування користувачів бібліотек».....	22
8. Рекомендована література	
<i>Законодавчі і нормативно-правові документи</i> .....	23
<i>Базова</i> .....	25
<i>Додаткова</i> .....	25
Інформаційні ресурси.....	29

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання	
	денна	заочна
Вид дисципліни	обов'язкова	-
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	-
Загальний обсяг кредитів/годин	5/150	-
Курс	1	-
Семестр	1	-
Кількість змістових модулів з розподілом	4	-
Обсяг кредитів	5	-
Обсяг годин, в тому числі:	120	-
Аудиторні	56	-
Модульний контроль	8	-
Семестровий контроль	30	-
Самостійна робота	56	-
Форма семестрового контролю	Екзамен	-

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета дисципліни** – надати студентам знання про 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;

### **3.Результати навчання за дисципліною**

#### **Програмні результати навчання:**

Знання міждисциплінарних зв'язків, спроможність з'ясувати суть одного й того ж поняття (процесу, явища) з позицій інформаційних, бібліотечних та архівних дисциплін.

Знання основних принципів і концепцій розвитку інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Здійснювати дослідження документознавчих проблем, використовуючи відповідні наукові методи.

Здійснювати класифікацію документів за різними ознаками.

Використовувати раціональні способи пошуку та використання науково-технічної інформації, включаючи засоби електронних інформаційних мереж, використовувати інформаційні ресурси, у тому числі електронні.

Формувати документний потік, проводити його аналітико-синтетичну обробку, здійснювати систематизацію та каталогізацію документів, довідково-бібліографічне обслуговування.

Складати та відповідним чином оформлювати накази, розпорядження, інші організаційні та довідково-інформаційні документи; брати участь у розробці положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій; організувати приймання матеріалів і документів, їх реєстрацію та облік.

## 4. Структура навчальної дисципліни

### Тематичний план для денної форми навчання

Назви змістових модулів і тем	Усього	Розподіл годин між видами робіт					Самостійна
		Аудиторна:					
		Лекції	Семінари	Практичні	Лабораторна	Індивідуальні	
<b>Змістовий модуль 1. ОСНОВИ ТЕОРІЇ ДОКУМЕНТА</b>							
Документ: поняття та сутність. Документ як об'єкт документно-комунікаційної діяльності	4	2					2
Базові поняття документознавства	6			2			4
Документ як соціокультурний феномен	8		2				6
Класифікація документів	4	2					2
Види документів	2			2			
Види видань	2			2			
Основні етапи циклу життєдіяльності документа	2		2				
Модульний контроль	2						
<i>Разом</i>	30	4	4	6			14
<b>Змістовий модуль 2. ВИДИ ДОКУМЕНТІВ</b>							
Характеристика основних видів документів	6	2	2				2
Патентна та науково-технічна документація. Основні види неопублікованих документів	4			2			2
Нотні документи	4			2			2
Образотворчі документи	4			2			2
Картографічні документи	4			2			2
Документ як артефакт: критерії визначення цінності документа	6			2			4
Модульний контроль	2						
<i>Разом</i>	30	2	2	10			14
<b>Змістовий модуль 3. ВИДИ ДОКУМЕНТІВ НА НЕПАПЕРОВИХ НОСІЯХ</b>							
Основні види документів на непаперових носіях	6	2	2				2
Видові особливості кінофотодокументів	8			2			6
Фонодокументи: загальна характеристика	4			2			2
Мікрографічні й магнітні документи	4			2			2
Електронні документи	4	2					2
Електронні документи у фондах термінальних документних систем	2			2			
Модульний контроль	2						
<i>Разом</i>	30	4	2	8			14
<b>Змістовий модуль 4. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА</b>							
Документознавство як наука і навчальна дисципліна	4	2					2
Основні етапи розвитку документознавства	4		2				2
Сучасні концепції документознавства	8		2				6
Основні напрями наукових досліджень сучасного	4	2					2

документознавства							
Основні напрями теоретичних досліджень сучасного документознавства	4			2			2
Основні напрями науково-технологічних та історичних досліджень сучасного документознавства	2			2			
Організація документознавчих досліджень та освіти в Україні на сучасному етапі	2		2				
Модульний контроль	2						
	<i>Разом</i>	30	4	6	4		14
Екзамен		30					
	<i>Усього</i>	150	14	14	28		56

## 5. Програма навчальної дисципліни

### 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, преїскурант.

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 документа; 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 документа; 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.).**

## 6. Контроль навчальних досягнень

### 6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Вид діяльності студента	Максимальна к-сть балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3		Модуль 4	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	2	2	1	1	2	2	2	2
Відвідування семінарських занять	1	2	2	1	1	1	1	3	3
Відвідування на практичному занятті	1	3	3	5	5	4	4	2	2
Робота на семінарському занятті	10	4	40	1	10	1	10	3	30
Робота на практичному занятті	10	60	60	5	50	4	40	2	20
Лабораторна робота (в тому числі допук, виконання, захист)									
Виконання завдань для самостійної роботи	5	6	30	6	30	5	25	5	25
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25	1	25	1	25
Виконання ІНДЗ									
<i>Разом</i>			112		122		107		107
Максимальна кількість балів	448								
Екзамен	40								
Розрахунок коефіцієнта	Розрахунок: $448:60=7,5$ Студент набрав: 350 балів Оцінка: $350:7,5 = 47$ балів + max 40 балів за екзамен								

### 6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання

#### Змістовий модуль 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 кожну 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.

### **6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання**

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

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

#### **ЗАВДАННЯ ДО МОДУЛЬНИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ.**

##### **Змістовий модуль I. 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 витoki документознавства.
22. Генезис класичного документознавства в СРСР.
23. Концепція «класичного» документознавства.
24. Характеристика діяльності провідних центрів документознавчих досліджень в Україні.
25. Характеристика діяльності вишів України як центрів документознавчих досліджень.
26. Українські наукові документознавчі школи.
27. Відображення основних напрямів документознавчих досліджень на сучасному етапі у паспорті наукової спеціальності.
28. Історичне документознавство як складова загального документознавства.
29. Закономірності документознавства.
30. Джерела з термінології сучасного документознавства.

*Критерії оцінювання:*

- 1) розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються;
- 2) ступінь засвоєння фактичного матеріалу, який вивчається;
- 3) ознайомлення з базовою та додатковою рекомендованою літературою;
- 4) уміння наводити приклади з практики маркетингу у видавничій галузі, ілюструвати теоретичні положення практичними прикладами;
- 5) уміння поєднати теорію з практикою при розгляді конкретних ситуацій, розв'язанні завдань;
- 6) логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмовій роботі, уміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки.
- 7) повнота відповіді на питання, якість і самостійність виконання завдання; творчий підхід й ініціативність у виконанні завдання.

При оцінюванні модульної контрольної роботи враховується обсяг і правильність виконаних завдань. Правильне виконання всіх завдань оцінюється максимально у 25 балів.

#### **6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання.**

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

## **6.5.Орієнтовний перелік питань до екзамену.**

1. Базові документознавчі поняття і категорії.
2. Документ як базове поняття загальної теорії документа.
3. Історія виникнення документа.
4. Загальні і спеціальні функції документа.
5. Загальні уявлення про документ як систему.
6. Структура документа.
7. Ознаки та властивості документа.
8. Реквізити документа.
9. Матеріальна основа документа.
10. Матеріальна форма носія інформації.
11. Матеріальна, інформаційна, комунікаційна складові документа.
12. Історичні аспекти розвитку класифікації та типології документів.
13. Види видань за різними ознаками.
14. Класифікація документів за способом документування.
15. Класифікація документів за інформаційною (змістовою) складовою.
16. Класифікація документів за матеріальною складовою.
17. Класифікація документів за обставинами існування у зовнішньому середовищі.
18. Видання як основний вид опублікованого документа.
19. Документогенез як етап циклу життєдіяльності документа.
20. Знаки та знакові системи в документуванні.
21. Організація і основні етапи процесу створення документа.
22. Сутність документування як основного процесу документної діяльності.
23. Способи і засоби документування.
24. Основні етапи циклу життєдіяльності документа.
25. Основні процеси документної діяльності.
26. Загальна характеристика документорозповсюдження як етапу циклу життєдіяльності документа.
27. Документи на етапі документовикористання у циклі життєдіяльності.
28. Книга як вид документу і як видання.
29. Структура книги. Реквізити книги.
30. Поняття про періодичні видання.
31. Класифікація періодичних видань.
32. Газета як вид періодичного видання і джерело оперативної інформації.
33. Журнал як вид періодичного видання.
34. Календар як вид документа.
35. Патентна та науково-технічна документація.
36. Стандарт як вид документа.
37. Періодичні та продовжувані видання.
38. Поняття про нотні документи.
39. Види нотних документів.
40. Структура і реквізити нотних документів.
41. Образотворчі документи.

42. Структура та реквізити образотворчих документів.
43. Види образотворчих документів.
44. Карта, атлас, глобус як види картографічних документів.
45. Картографічні документи: поняття, характерні риси.
46. Характеристика основних видів неопублікованих документів.
47. Неопубліковані документи.
48. Службовий документ: поняття та сутність.
49. Стандартизація службових документів.
50. Нормативний документ: визначення поняття, характерні риси, види.
51. Документ як артефакт: критерії визначення цінності документа.
52. Співвідношення понять «документний пам'ятник», «книжковий пам'ятник», «цінний документ», «рідкісний документ», «унікальний документ».
53. Документальні пам'ятки як особливо цінні документи.
54. Збереження документальної спадщини людства і програма ЮНЕСКО «Пам'ять світу».
55. Історія виникнення та розвиток документів на непаперових носіях інформації.
56. Історія кінофотофонодокументів.
57. Співвідношення понять «аудіальний документ» і «фонодокумент».
58. Канали сприйняття інформаційної складової документів на непаперових носіях.
59. Особливості функціонування документів на непаперових носіях інформації у генералізованих документних системах.
60. Особливості функціонування документів на непаперових носіях інформації у транзитних документних системах.
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.

#### **6.6. Шкала відповідності оцінок**

Оцінка	Кількість балів
Відмінно	100-90
Дуже добре	82-89
Добре	75-81
Задовільно	69-74
Достатньо	60-68
Незадовільно	0-59

## 7. 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.				Документознавство як наукова дисципліна і об'єкт наукових досліджень – 1 б.				Основні напрями досліджень сучасного документознавства в Україні – 1+10 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: критерій 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.																																																							

## 8. 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. Кузнецова, 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 ІДТ). – 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-XII // 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-XII // 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. Кушнарєнко Н.М. Спеціальне документознавство : навч. посіб. для дистанц. навчання / Н.М. Кушнарєнко, Ю.В. Трач ; наук. ред. Г.М. Швецова-Водка. – Київ : Ун-т «Україна», 2010. – 280 с.

28. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение : учеб. для студ. вузов культуры / Н.Н. Кушнарєнко. – 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. Электронный 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. Понятия «информация» и «документ» в интерпретациях западных специалистов / Т.Ф. Лиховид // Библиография. – 2014. – №4. – С. 33-39.
64. Магидов В.М. Кинофотофонодокументы 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 фуракации – 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	<a href="http://www.kadrovik.ua/content/pro-zhurnal">http://www.kadrovik.ua/content/pro-zhurnal</a>	Журнал «Довідник кадровика»
2	<a href="http://www.dilovy.org.ua/">http://www.dilovy.org.ua/</a>	«Діловодство»
3	<a href="http://dilovodstvo.wordpress.com/">http://dilovodstvo.wordpress.com/</a>	«Діловодство в Україні. Все, що може вас цікавити в галузі документообігу, на одному ресурсі»
4	<a href="http://nplu.org/storage/files/d-91-11.pdf">http://nplu.org/storage/files/d-91-11.pdf</a>	Українське документознавство (1991-2011) : науково-допоміжний бібліографічний покажчик
5	<a href="http://undiasd.archives.gov.ua/">http://undiasd.archives.gov.ua/</a>	Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства
6	<a href="http://undiasd.archives.gov.ua/doc/zbrnuk%20unifikovanux%20form.pdf">http://undiasd.archives.gov.ua/doc/zbrnuk%20unifikovanux%20form.pdf</a>	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	<a href="http://www.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/2004-7-m.zip">http://www.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/2004-7-m.zip</a>	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	<a href="http://www.archives.gov.ua/Publicat/Studii/Studii-pub.php">http://www.archives.gov.ua/Publicat/Studii/Studii-pub.php</a>	«Студії з архівної справи та документознавства»
9	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=KLX2OGw31Oo">https://www.youtube.com/watch?v=KLX2OGw31Oo</a>	«Biography of Paul Otlet»
10	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=hSyfZkVgasI">https://www.youtube.com/watch?v=hSyfZkVgasI</a>	«Paul Otlet, visioning a web in 1934»

