

Міністерство освіти і науки України
Київський університет імені Бориса Грінченка
Кафедра реклами та зв'язків з громадськістю

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи



О.Б. Жильцов

2015 року

**РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ
ДИСЦИПЛІНИ**

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

напрямок підготовки 6.020102 «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія»

Гуманітарний інститут

2015-2016 рік

Робоча програма «Документознавство» за напрямом підготовки 6.020102
«Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія», 0201 «Культура»
2015 р. – 39 с.

Розробник: Прокопенко Лілія Сергіївна, кандидат історичних наук, доцент
кафедри реклами і зв'язків з громадськістю Гуманітарного інституту Київського
університету імені Бориса Грінченка

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри реклами та зв'язків з
громадськістю

Протокол від “27” серпня 2015 року № 1

Завідувач кафедри реклами та зв'язків з громадськістю

Горбенко Г. В. (Горбенко Г. В.)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Години відповідають робочому навчальному плану

Структура програми типова

Заступник директора з науково-методичної та навчальної роботи

О.В. Єременко (О.В. Єременко)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Схвалено Вченою радою Гуманітарного інституту

Протокол від “29” серпня 2015 року № 1

Т.Л.Видайчук (Т.Л.Видайчук)
(підпис) (прізвище та ініціали)



©КУБГ, 2015 рік

©Прокопенко Л. С., 2015 рік

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
IV. Навчально-методична карта дисципліни «Документознавство».....	14
V. Завдання для практичних занять.....	15
VI. Завдання для самостійної роботи.....	18
VII. Система поточного та підсумкового контролю.....	22
VIII. Методи навчання.....	26
IX. Методичне забезпечення курсу.....	26
X. Завдання до модульних контрольних робіт.....	27
XI. Теоретичні питання до заліку.....	28
XII. Рекомендована література	
<i>Законодавчі і нормативно-правові документи</i>	30
<i>Базова</i>	32
<i>Додаткова</i>	32
Інформаційні ресурси.....	38
Методичні рекомендації до самостійної роботи студентів.....	39

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Курс «Документознавство» є важливою складовою підготовки фахівців за напрямом 6.020102 «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія». Він закладає теоретичні основи для всіх спеціальних дисциплін документознавчого циклу.

Мета дисципліни – надати студентам знання про документознавство як наукову дисципліну; природу, сутність, соціальну роль, ознаки і властивості документа як системного об'єкта.

Завдання дисципліни:

- вивчити теоретико-методологічні засади документознавства;
- ознайомитися із сучасними концепціями документознавства;
- розглянути теоретичні засади розвитку системи документальних комунікацій і основи теорії документних потоків;
- розкрити природу, сутність, соціальну роль, ознаки і властивості документа як системного об'єкта;
- розглянути основні типи й види документів, їх характерні ознаки, структуру;
- визначити прикладне значення документознавства, окреслити сфери застосування властивостей документа та його значення в розвитку системи документних комунікацій.

У результаті вивчення курсу студент повинен **знати**:

- понятійно-категоріальний апарат документознавства;
- основні етапи розвитку і напрями вітчизняних і зарубіжних документознавчих досліджень;
- сучасні концепції документознавства;
- основні засади теорії документних комунікацій і теорії документних потоків;
- способи та засоби документування різних видів документів;
- методи класифікування документів;
- особливості та функціональне призначення окремих видів документів.

На основі отриманих знань студент повинен **вміти**:

- використовувати документознавчу термінологію в науково-практичній діяльності;
- аналізувати, узагальнювати і оцінювати документознавчі явища з теоретичних позицій;
- здійснювати класифікацію документів за різними ознаками;
- аналізувати структурні елементи та реквізити різних видів документів;
- окреслювати перспективи використання різних видів документів у практичній діяльності бібліотек.

Курс інтегрується з такими дисциплінами, як «Книгознавство», «Бібліотекознавство», «Бібліографознавство», «Бібліографічна діяльність», «Фондознавство», «Аналітико-синтетична переробка інформації», «Історія книги» та ін.

Навчальна дисципліна структурована стандартно: спочатку розглядаються теоретичні засади документознавства як науки і навчальної дисципліни; далі подаються основи теорії документа.

Теоретичні питання дисципліни розглядаються на лекціях, поглибленню теоретичних знань із дисципліни сприяють практичні заняття. До першого модуля програми подані індивідуальні завдання, які дозволять поглибити знання з теорії документних потоків. До обох модулів розроблені тестові завдання для модульних контрольних робіт, які дозволять виявити рівень оволодіння студентами теоретичних питань та конкретним фактичним матеріалом.

Дисципліна загальним обсягом 72 години, у тому числі: 16 год. – лекційних, 12 год. – практичних занять, 4 год. – модульні контрольні роботи, 40 год. – самостійна робота, залік. Студентам надається список рекомендованої до вивчення літератури та перелік інформаційних ресурсів мережі Інтернет для опрацювання. Викладання дисципліни розраховано на один семестр та завершується *заліком*.

СТРУКТУРА ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

I. Опис предмета навчальної дисципліни

Предмет: теоретико-методологічні та історичні засади документознавства

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
<p>Кількість кредитів, відповідних ECTS – 2</p> <p>Змістових модулів – 2</p> <p>Загальний обсяг дисципліни (години) – 72</p> <p>Тижневих годин – 2</p>	<p>Галузь знань 0201 «Культура»</p> <p>Напрямок підготовки 6.020102 «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія»</p> <p>Освітньо-кваліфікаційний рівень: «бакалавр»</p>	<p>Нормативна</p> <p>Рік підготовки: 3-й</p> <p>Семестр: 5-й</p> <p>Аудиторні заняття: 28 годин, з них: лекції (теоретична підготовка): 16 годин практичні заняття: 12 годин</p> <p>Модульні контрольні роботи: 4 годин</p> <p>Самостійна робота: 40 годин</p> <p>Вид контролю: залік</p>

II. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
		Разом	Аудиторних	Лекцій	Практичних	Індивідуальна робота	Самостійна робота	Підсумковий контроль
Змістовий модуль I.								
ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА								
1.1	Документознавство як наукова дисципліна і об'єкт наукових досліджень	8	2	2			6	
1.2	Сучасні концепції документознавства	2	2		2			
1.3	Теоретичні засади розвитку системи документальних комунікацій	8	2	2			6	
1.4	Основи теорії документних потоків	8	2	2			6	
1.5	Бібліометричне дослідження фахового видання	2	2		2			
	Модульна контрольна робота	2						2
	Разом за модулем 1	30	10	6	4		18	2
Змістовий модуль II. ОСНОВИ ТЕОРІЇ ДОКУМЕНТА								
2.1	Документ як соціокультурний феномен	6	2	2			4	
2.2	Класифікація документів	2	2		2			
2.3	Книга як вид документу і як видання. Періодичні та продовжувані видання. Патентна та науково-технічна документація	6	2	2			4	
2.4	Нотні, картографічні, образотворчі документи. Документ як артефакт. Документальні пам'ятки як особливо цінні документи	6	2	2			4	
2.5	Документ як артефакт: критерії визначення цінності документа	2	2		2			
2.6	Неопубліковані документи. Службові документи та системи документації	8	2	2			6	
2.7	Документація бібліотеки	2	2		2			
2.8	Основні види документів на непаперових носіях. Електронні документи	6	2	2			4	
2.9	Колекції електронних видань у бібліотеках України	2	2		2			
	Модульна контрольна робота	2						2
	Разом за модулем 2	42	18	10	8		22	2
	Залік							
	Разом за навчальним планом	72	28	16	12		40	4

III. ПРОГРАМА

Змістовий модуль I

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

Лекція 1.1. Документознавство

як наукова дисципліна і об'єкт наукових досліджень (2 год.)

Об'єкт, предмет, мета, завдання навчальної дисципліни. Структура і зміст курсу, організація навчального процесу. Місце курсу у системі загальнонаукової та професійної підготовки бібліотечно-інформаційних працівників.

Визначення документознавства як науки, його об'єкт і предмет. Базові документознавчі поняття і категорії. Документ як вихідне поняття загальної теорії документа. Термінологічна нестабільність, багатоаспектність, необхідність стандартизації документа.

Теоретичні проблеми документознавства. Внесок окремих вчених у розвиток документознавства, їх основні праці (В.В. Бездрабко, ГС.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.

Міждисциплінарні зв'язки документознавства.

Практичне заняття 1. Сучасні концепції документознавства (2 год.)

Лекція 1.2. Теоретичні засади розвитку системи документальних комунікацій (2 год.)

Документальна комунікація як підсистема соціальної комунікації: сутність і особливості. Співвідношення документальних і недокументальних комунікацій. Структура системи документальних комунікацій та її підсистеми. Соціальні інституції – генералізовані, транзитні, термінальні документні системи – як учасники комунікаційних процесів.

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.

Основні етапи циклу життєдіяльності документа. Опрацювання документів (видавниче, технічне, аналітико-синтетичне). Поширення документів (за допомогою книжкової торгівлі, передплати, послуг інформаційних центрів, бібліотек, архівів тощо). Зберігання документів як забезпечення довготривалої фізичної збереженості й захисту від передчасного руйнування. Користування документами як вилучення з них необхідної інформації. Утилізація документів як виявлення й відбір для переробки документів з минулим строком зберігання, що втратили своє значення).

Лекція 1.3. Основи теорії документних потоків (2 год.)

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

Основні ознаки, властивості, параметри та функції документних потоків і масивів. Структурування документних потоків та масивів.

Методологічні засади вивчення теорії документних потоків та масивів.

Наукометрія як комплексний метод вивчення процесу і закономірностей розвитку науки на основі кількісних досліджень документних потоків та масивів наукових документів. Кількісні (статистичні) та якісні (класифікаційні, семантико-лінгвістичні, бібліографічні) наукометричні методи вивчення документних потоків та масивів.

Бібліометрія як комплексний метод вивчення кількісних закономірностей функціонування документів та об'єктів бібліотечної справи та бібліографії. Кількісні (статистичні) та якісні бібліометричні методи вивчення документних потоків та масивів.

Інформетрія як комплексний метод вивчення кількісних закономірностей функціонування наукової документної комунікації. Об'єкт, предмет, завдання інформетрії. Інформетричні методи вивчення документних потоків та масивів.

Інформаційний моніторинг як бібліографічне, статистичне та концептуальне стеження за розвитком документних потоків та масивів. Функції та види інформаційного моніторингу.

Основні закономірності функціонування документних потоків та масивів: відповідність складу та обсягу документних потоків та масивів зовнішньому середовищу, ущільнення документних потоків та масивів під час їх історичного розвитку, зберігання й спеціалізація різних видів документів, динаміка росту, старіння й актуалізація, розсіювання й концентрація, фрагментарність і дублювання.

Практичне заняття 2. Бібліометричне дослідження фахового видання (2 год.).

Змістовий модуль II

ОСНОВИ ТЕОРІЇ ДОКУМЕНТА

Лекція 2.1. Документ як соціокультурний феномен (2 год.)

Історія виникнення документа. Генезис документальної фіксації інформації. Диференціація знань про документ. Значення системного розгляду документа. 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.

Властивості документа: атрибутивність, функціональність, структурність, знаковість, семантичність, дискретність, континуальність тощо.

Документ як єдність матеріальної, інформаційної та комунікаційної складових.

Соціальна інформація як спосіб передачі знань, емоцій і вольових впливів у суспільстві. Класифікація соціальної інформації. Документна інформація.

Матеріальна основа документа. Природні документи (природні матеріали). Штучні матеріали (паперові й полімерні). Форма матеріального носія інформації: аркушевий, картковий, стрічковий, дисковий.

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

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 3. Класифікація документів (2 год.).

Лекція 2.2. Книга як вид документу і як видання.

Періодичні та продовжувані видання.

Патентна та науково-технічна документація (2 год.)

Книга як єдність соціальної інформації і матеріального носія. Співвідношення понять «документ» і «книга». Структура сучасної книги. Реквізити книги.

Періодичне видання: визначення поняття, характерні риси. Класифікація періодичних видань. Продовжуване видання: визначення поняття, відмінні риси.

Журнал як вид періодичного видання: визначення поняття, відмінні риси. Об'єктивний характер появи журналу як каналу документальних комунікацій. Розвиток журналу як оперативного засобу комунікацій. Класифікація журналів за змістом, цільовим призначенням, читацькою адресою, періодичністю, форматом та ін. ознаками. Структура й реквізити журналу. Електронний журнал як специфічний вид документа.

Газета як вид періодичного видання і джерело оперативної інформації: визначення поняття, відмінні риси. Класифікація газет за сферою розповсюдження, часом випуску, обсягом, форматом та ін. ознаками. Структура й реквізити газети.

Періодичний збірник, його різновиди: експрес-інформація, науково-практичний періодичний збірник, альманах. Поняття про бюлетені та календарі. Патентні та нормативно-технічні документи як носії науково-технічної інформації.

Патентний документ, патентна документація: визначення понять, характерні риси.

Нормативний документ: визначення поняття, характерні риси. Основні види нормативних документів: стандарт, технічні умови, промисловий каталог, прейскурант.

Лекція 2.3. Нотні, картографічні, образотворчі документи.

Документ як артефакт.

Документальні пам'ятки як особливо цінні документи (2 год.)

Нотний документ: визначення поняття, характерні риси, види. Структура й реквізити нотного документа.

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. Характеристика окремих видів образотворчих документів. Вимоги до оформлення образотворчих документів. Структура й реквізити образотворчих документів.

Поняття артефакту. Співвідношення понять «документний пам'ятник», «книжковий пам'ятник», «цінний документ», «рідкісний документ», «унікальний документ».

Змістова артефактна цінність документа. Унікальність артефакту. Артефактні цінності. Артефакт загальнодержавного й місцевого значення. Поняття рідкісності, раритетності, унікальності документа. Принципи

забезпечення збереження артефакту. Українське законодавство про збереження культурних цінностей. Збереження документальної спадщини людства і програма ЮНЕСКО «Пам'ять світу».

Практичне заняття 4. Документ як артефакт: критерії визначення цінності документа (2 год.).

Лекція 2.4. Неопубліковані документи.

Службові документи та системи документації (2 год.)

Визначення поняття «неопублікований документ». Класифікація неопублікованих документів. Рукопис, машинопис, документ на правах рукопису.

Характеристика основних видів неопублікованих документів: звіт про науково-дослідну та дослідно-конструкторську роботу, дисертація, депоновані рукописи, переклади іноземної та вітчизняної наукової документації, препринт, інструкції.

Службовий документ: поняття та сутність. Основні етапи розвитку службових документів. Види службових документів за класифікаційними ознаками документа: матеріальною конструкцією, способом документування, цільовим призначенням, структурою та ін.

Специфічні ознаки класифікації службових документів: за спеціалізацією, за призначенням, за напрямом, за формою, за ступенем секретності, за терміном зберігання тощо.

Характеристика організаційно-розпорядчих документів, їх структура. Уніфіковані системи організаційно-розпорядчих документів. Стандартизація службових документів.

Практичне заняття 5. Документація бібліотек (2 год.)

Лекція 2.5. Основні види документів на непаперових носіях.

Електронні документи (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 конофотофонодокументів з можливістю забезпечення технічними засобами їх сприймання, копіювання, зберігання й використання.

Мікроформа як вид машиночитаного документа: визначення поняття, характерні ознаки. Основні види мікроформ, їх характеристика. Структура й реквізити мікроформ.

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.

Документи на компакт-дисках: поняття, характерні риси, переваги й недоліки.

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.

Практичне заняття 6. Колекції електронних видань у бібліотеках України (2 год.).

IV. Навчально-методична карта дисципліни «Документознавство»

Разом: 72 год., лекції – 16 год., практичні заняття – 12 год.,
самостійна робота – 40 год., мк – 4 год., семестровий контроль – залік

Тиждень	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Модулі	Змістовий модуль I			Змістовий модуль II				
Назва модуля	ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА			ОСНОВИ ТЕОРІЇ ДОКУМЕНТА				
Кількість балів за модуль	85 б.			104 б.				
Лекції	відвідування - 3 б.			відвідування - 5 б.				
Теми лекцій	Документознавство як наукова дисципліна і об'єкт наукових досліджень – 1 б.	Теоретичні засади розвитку системи документальних комунікацій – 1 б.	Основи теорії документних потоків – 1 б.	Документ як соціокультурний феномен – 1 б.	Книга як вид документу і як видання. Періодичні та продовжувані видання. Патентна та науково-технічна документація – 1 б.	Нотні, картографічні, образотворчі документи. Документ як артефакт. Документальні пам'ятки як особливо цінні документи – 1 б.	Неопубліковані документи. Службові документи та системи документації – 1 б.	Основні види документів на непаперових носіях. Електронні документи – 1 б.
Теми практичних занять	Сучасні концепції документознавства – 1+10 б.		Бібліометричне дослідження фахового видання – 1+10 б.	Класифікація документів – 1+10 б.		Документ як артефакт: критерії визначення цінності документа – 1+10 б.	Документація бібліотеки – 1+10 б.	Колекції електронних видань у бібліотеках України – 1+10 б.
Самостійна робота	5x7=35 б.			5x7=35 б.				
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 1 – 25 б.			Модульна контрольна робота 2 – 25 б.				
Підсумковий контроль	залік							

V. ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Змістовий модуль I ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

Практичне заняття 1

Сучасні концепції документознавства (2 год.)

Мета заняття – на основі ознайомлення з положеннями сучасних концепцій документознавства визначити погляди провідних науковців на об'єкт, предмет і структуру документознавства.

Завдання:

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

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

4. Результати практичної роботи оформити письмово у вигляді звіту.

Базова література: 24-28, 30-32

Додаткова література: 35, 37-40, 42-45, 48, 61-63, 66, 70, 85, 94, 95, 97, 98, 101-103, 106, 108

Практичне заняття 2

Бібліометричне дослідження фахового видання (2 год.)

Мета заняття – визначити відповідність фахового бібліотечного періодичного видання сучасним вимогам до наукових публікацій та фахових видань.

Завдання:

1. Ознайомитися з основними сучасними вимогами до наукових публікацій та фахових видань.
2. Опрацювати потік видань за 1-2 роки профільного фахового бібліотечного періодичного видання.

3. Провести статистичні дослідження бібліографічних посилань за такими ознаками:

- загальна кількість статей у номері;
- загальна кількість сторінок у номері;
- середня кількість сторінок на одну статтю;
- загальна кількість посилань;
- % статей з кількістю посилань до 3;
- % статей з кількістю посилань від 4 до 7;
- % статей з кількістю посилань більше 8;
- % посилань на джерела, видані в Україні;

- % посилань на джерела, видані в СНД;
- % посилань на джерела, видані іноземними мовами;
- % посилань на підручники;
- % посилань на монографії.

4. Отримані результати зафіксувати в таблиці, представивши дані в абсолютних цифрах і відносних показниках (%).

№ з/п	Показник	Рік					
		№1	№2	№3	№4	№5	№6

5. Подати коротку довідку про видання.

6. Зробити висновок щодо відповідності видання сучасним вимогам до наукових публікацій та фахових видань.

7. Результати практичної роботи оформити письмово у вигляді звіту.

Базова література: 28, 29, 31

Додаткова література: 55, 57, 63, 75, 80, 84, 96

Змістовий модуль II ОСНОВИ ТЕОРІЇ ДОКУМЕНТА

Практичне заняття 3 Класифікація документів (2 год.)

Мета заняття – сформувати уміння класифікувати документи з метою орієнтування у різноманітності документів, які складають бібліотечний фонд.

Завдання:

1. Підібрати у бібліотеці Університету комплект документів, що відрізняються способом документування, матеріальною конструкцією, періодичністю, цільовим призначенням тощо, всього 10 назв.

2. Зробити бібліографічний 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, 31, 32).

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

5. Результати практичної роботи оформити письмово у вигляді звіту.

Базова література: 3, 5, 6, 26-28, 30-32

Додаткова література: 33, 34, 41, 47, 51, 53, 58, 59, 61, 66, 68, 72, 73, 74, 78, 83, 87, 89, 97, 103

Практичне заняття 4. 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 №86).

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: 14, 17, 26-28, 30, 32

Додаткова література: 50, 66, 73, 83, 86, 97, 99, 102, 103

Практичне заняття 5.

Документація бібліотек (2 год.).

Мета заняття – ознайомитися з переліком типових документів, які утворюються у діяльності бібліотек, та встановленими для них строками зберігання.

Завдання:

1. Ознайомитися із положеннями «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів».

2. Визначити склад і строки зберігання документів, що створюються в бібліотеках.

3. Ознайомитися з «Інструкцією з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах».

4. У «Переліку...» виявити документи, що забезпечують технологічні процеси формування бібліотечного фонду.

4. Ознайомитися з правилами ведення документації з обліку бібліотечних фондів.

5. Результати практичної роботи оформити письмово у вигляді звіту.

Базова література: 7-10, 12, 13, 20, 22, 26-28

Додаткова література: 49, 50, 54, 60, 87, 88, 90-92, 99

Практичне заняття 6.

Колекції електронних видань у бібліотеках України (2 год.).

Мета заняття – ознайомитися з колекціями електронних видань у бібліотеках України, сформулювати вміння їх класифікування.

Завдання:

1. Ознайомитися з вебсайтами провідних бібліотек України (як мінімум три бібліотеки за вибором студента).
2. Виявити колекції електронних видань, представлені у структурі цих вебсайтів.
3. Подати типо-видову характеристику електронних видань.
5. Результати практичної роботи оформити письмово у вигляді звіту.

Базова література: 17-19, 27-30

Додаткова література: 47, 51, 58, 59, 61, 64, 78, 100, 102, 107

VI. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Змістовий модуль I

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА (18 год.)

1.1. На основі опрацювання законодавчих, нормативно-правових, наукових і довідкових джерел розглянути різноманітні підходи до визначення понять «документ» (до 20 джерел, розташувати їх у послідовності від найширшого до найвужчого), «твір», «твір друку», «видання», «книга», «публікація». Результати оформити у таблиці – 2 год.

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

1.2. Опрацювати статті Л.А. Дубровіної, Н.М. Кушнарєнко, Г.М. Швецової-Водки (у Списку рекомендованої літератури позиції №52, 69, 104), присвячені методам документознавчих досліджень. Скласти таблицю, в якій відобразити основні групи методів – 4 год.

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

1.4. 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
--------	------------	---------

1.5. Розглянути особливості кодування інформації емблемними знаками (на прикладі гербів українських та європейських міст, українських родових гербів) – 2 год.

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.

1.7. На основі опрацювання наукових і довідкових джерел розглянути різноманітні підходи до визначення понять «наукометрія», «бібліометрія», «інформетрія». Описати їх основні методи. Результати оформити у таблиці – 2 год.

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

1.8. Скласти список некомерційних баз даних, які можуть бути використані для проведення бібліометричних досліджень (до 10). Подати їх коротку характеристику – 2 год.

Змістовий модуль II. ОСНОВИ ТЕОРІЇ ДОКУМЕНТА (22 год.)

2.1. Розглянути п'ять документів (навчальний посібник, довідник, науковий журнал, художній твір, атлас). Дослідити їх структуру і визначити реквізити. Результати оформити у таблиці – 4 год.

Бібліографічний опис документа	Структура документа		Реквізити документа
	зовнішня	внутрішня	

2.2. Скласти кросворд на тему «Книга як вид документа» (не менше 20 слів) – 4 год.

2.3. Скласти перелік якісних і кількісних критеріїв оцінки документа. Навести приклади документів, оцінених як документальні пам'ятники за цими критеріями – 4 год.

2.4. На основі опрацювання законодавчих, нормативно-правових, наукових і довідкових джерел розглянути різноманітні підходи до визначення понять «службовий документ», «діловий документ», «управлінський документ», «управлінська документація», «електронний документ». Результати оформити у таблиці – 2 год.

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

2.5. Розробити бланк установи (бібліотеки). На розробленому бланку написати службовий ініціативний лист (вид і тема службового листа обирається студентом самостійно і погоджується з викладачем). Написати лист-відповідь – 4 год.

2.6. Підготувати презентацію з історії розвитку окремого виду документів на нетрадиційних носіях – 4 год.

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

КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

Змістовий модуль та теми курсу	Академічний контроль	Бали	Термін виконання (тижні)
Змістовий модуль І. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА			
1.1. На основі опрацювання законодавчих, нормативно-правових, наукових і довідкових джерел розглянути різноманітні підходи до визначення понять «документ» (до 20 джерел, розташувати їх у послідовності від найширшого до найвужчого), «твір», «твір друку», «видання», «книга», «публікація». Результати оформити у таблиці – 2 год.	Практичні заняття, ІНДЗ, модульний контроль, залік	5	І-ІІІ
1.2. Опрацювати статті Л.А. Дубровіної, Н.М. Кушнарєнко, Г.М. Швецової-Водки (у Списку рекомендованої літератури позиції №52, 69, 104), присвячені методам документознавчих досліджень. Скласти таблицю, в якій відобразити основні групи методів – 4 год.		5	
1.3. Схематично зобразити міжпредметні зв'язки документознавства, особливу увагу приділити відображенню зв'язків документознавства зі спеціальними історичними дисциплінами (до 10 дисциплін) – 2 год.		5	
1.4. 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	
1.5. Розглянути особливості кодування інформації емблемними знаками (на прикладі гербів українських та європейських міст, українських родових гербів) – 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	
1.7. На основі опрацювання наукових і довідкових джерел розглянути різноманітні підходи до визначення понять «наукометрія», «бібліометрія», «інформетрія». Описати їх основні методи. Результати оформити у таблиці – 2 год.		5	
1.8. Скласти список некомерційних баз даних, які можуть бути використані для проведення бібліометричних досліджень (до 10). Подати їх коротку характеристику – 2 год.		5	

Змістовий модуль II. ОСНОВИ ТЕОРІЇ ДОКУМЕНТА			
<p>2.1. Розглянути п'ять документів (навчальний посібник, довідник, науковий журнал, художній твір, атлас). Дослідити їх структуру і визначити реквізити. Результати оформити у таблиці – 4 год.</p> <p>2.2. Скласти кросворд на тему «Книга як вид документа» (не менше 20 слів) – 4 год.</p> <p>2.3. Скласти перелік якісних і кількісних критеріїв оцінки документа. Навести приклади документів, оцінених як документальні пам'ятники за цими критеріями – 4 год.</p> <p>2.4. На основі опрацювання законодавчих, нормативно-правових, наукових і довідкових джерел розглянути різноманітні підходи до визначення понять «службовий документ», «діловий документ», «управлінський документ», «управлінська документація», «електронний документ». Результати оформити у таблиці – 2 год.</p> <p>2.5. Розробити бланк установи (бібліотеки). На розробленому бланку написати службовий ініціативний лист (вид і тема службового листа обирається студентом самостійно і погоджується з викладачем). Написати лист-відповідь – 4 год.</p> <p>2.6. Підготувати презентацію з історії розвитку окремого виду документів на нетрадиційних носіях – 4 год.</p>	Практичні заняття, модульний контроль, залік	5	IV-VIII
		5	
		5	
		5	
		5	
		5	
<i>Разом: 40 год.</i>		<i>Разом: 70 балів</i>	

VIII. СИСТЕМА ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

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. 8.1, табл. 8.2.

Таблиця 8.1

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	8	8
2	Відвідування практичних занять	1	6	6
3	Виконання завдання з самостійної роботи (домашнього завдання)	5	14	70
4	Робота на практичному занятті	10	6	60
5	Модульна контрольна робота	25	2	50
Максимальна кількість балів 194				

Розрахунок: $194:100=1,9$

Студент набрав: 158 балів

Оцінка: $158:1,9=83$

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 (альтернативні; на відновлення відповідності частин; на порівняння та протиставлення; на визначення причинної залежності; на

відтворення правильної послідовності; з множинними відповідями «правильно – неправильно»).

Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на практичних заняттях, виконання самостійної роботи, індивідуальну роботу, 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 та індивідуальної навчально-дослідної 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 8.2

**Порядок переведення
рейтингових показників успішності у європейські оцінки ECTS**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену	для заліку
90–100	A	відмінно	зараховано
82–89	B	добре	
75–81	C		
69–74	D	задовільно	
60–68	E		
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням 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.

F_X (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.

ІХ. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Основними організаційними формами навчального процесу з дисципліни «Документознавство» є лекції, практичні та індивідуальні 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.

Х. 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.

XI. ЗАВДАННЯ ДО МОДУЛЬНИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Змістовий модуль I

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

1. Сучасні концепції документознавства.
2. Структура сучасного документознавства.
3. Основні етапи розвитку документознавства як науки та навчальної дисципліни.
4. Внесок окремих вчених у розвиток документознавства.
5. Документ як вихідне поняття загальної теорії документа.
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. Документальна комунікація як підсистема соціальної комунікації.
12. Генералізовані, транзитні, термінальні документні системи.
13. Основні процеси документної діяльності.
14. Сутність документування як основного процесу документної діяльності.
15. Кодування інформації.
16. Способи і засоби документування.
17. Організація і основні етапи процесу створення документа.
18. Основні етапи циклу життєдіяльності документа.
19. Базові поняття теорії документних потоків.
20. Основні ознаки документних потоків і масивів.
21. Властивості документних потоків і масивів.
22. Параметри документних потоків і масивів.
23. Функції документних потоків і масивів.
24. Структурування документних потоків та масивів.
25. Методологічні засади вивчення теорії документних потоків та масивів.
26. Основні закономірності функціонування документних потоків та масивів.
27. Наукометрія: поняття та сутність, методи.
28. Бібліометрія: поняття та сутність, методи.
29. Інформетрія: поняття та сутність, методи.
30. Інформаційний моніторинг: поняття та сутність, види.

Змістовий модуль II

ОСНОВИ ТЕОРІЇ ДОКУМЕНТА

1. Загальні уявлення про документ як систему.
2. Загальні і спеціальні функції документа.
3. Історія виникнення документа.
4. Властивості документа.
5. Матеріальна, інформаційна, комунікаційна складові документа.
6. Матеріальна основа документа.
7. Структура документа.

8. Реквізити документа.
9. Класифікація документів за різними ознаками.
10. Видання як основний вид опублікованого документа.
11. Книга як вид документу і як видання.
12. Періодичні та продовжувані видання.
13. Патентна та науково-технічна документація.
14. Нотні документи.
15. Картографічні документи.
16. Образотворчі документи.
17. Документ як артефакт.
18. Документальні пам'ятки як особливо цінні документи.
19. Неопубліковані документи.
20. Службові документи та системи документації.
21. Документація бібліотек.
22. Основні види документів на непаперових носіях.
23. Електронні документи.
24. Журнал як вид періодичного видання.
25. Газета як вид періодичного видання і джерело оперативної інформації.
26. Характеристика основних видів неопублікованих документів.
27. Службовий документ: поняття та сутність.
28. Класифікація службових документів.
29. Характеристика організаційно-розпорядчих документів, їх структура.
30. Колекції електронних видань у бібліотеках України.

ХІІ. ТЕОРЕТИЧНІ ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ

1. Базові документознавчі поняття і категорії.
2. Документ як вихідне поняття загальної теорії документа.
3. Основні етапи розвитку документознавства як науки та навчальної дисципліни.
4. Характеристика сучасного етапу розвитку документознавства в Україні.
5. Структура сучасного документознавства.
6. Загальне документознавство: об'єкт, предмет, завдання, призначення, структурні особливості.
7. Основні напрями структурної диференціації спеціального документознавства.
8. Об'єкт і предмет документознавства.
9. Методи документознавчих досліджень.
10. Міжпредметні зв'язки документознавства.
11. Сучасні концепції документознавства.
12. Основні процеси документної діяльності.
13. Сутність документування як основного процесу документної діяльності.
14. Способи і засоби документування.

15. Генералізовані, транзитні, термінальні документні системи.
16. Базові поняття теорії документних потоків.
17. Основні ознаки документних потоків і масивів.
18. Основні властивості документних потоків і масивів.
19. Основні параметри документних потоків і масивів.
20. Структурування документних потоків та масивів.
21. Поняття про наукометрію.
22. Кількісні та якісні наукометричні методи вивчення документних потоків та масивів.
23. Поняття про бібліометрію.
24. Кількісні та якісні бібліометричні методи вивчення документних потоків та масивів.
25. Поняття про інформетрію.
26. Основні закономірності функціонування документних потоків та масивів.
27. Історія виникнення документа.
28. Документ як єдність матеріальної, інформаційної та комунікаційної складових.
29. Властивості документа.
30. Загальні і спеціальні функції документа.
31. Матеріальна основа документа.
32. Структура й реквізити документа.
33. Класифікація документів за різними ознаками.
34. Книга як вид документу і як видання.
35. Періодичне видання: визначення поняття, характерні риси.
36. Класифікація періодичних видань.
37. Журнал як вид періодичного видання.
38. Газета як вид періодичного видання і джерело оперативної інформації.
39. Патентні та нормативно-технічні документи як носії науково-технічної інформації.
40. Нотний документ: визначення поняття, характерні риси, види. Структура й реквізити нотного документа.
41. Картографічні документи: визначення поняття, характерні риси, види.
42. Образотворчі документи: визначення поняття, характерні риси, види.
43. Документ як артефакт: критерії визначення цінності документа.
44. Характеристика основних видів неопублікованих документів.
45. Службовий документ: поняття та сутність.
46. Характеристика організаційно-розпорядчих документів.
47. Види службових документів за класифікаційними ознаками документа.
48. Основні види та групи документів на непаперових носіях інформації.

49. Класифікація аудіовізуальних документів.
50. Машиночитані документи: визначення поняття, відмінні риси.
51. Електронні видання.
52. Проблеми формування колекції електронних видань у бібліотеці.
53. Класифікація неопублікованих документів.
54. Збереження документальної спадщини людства і програма ЮНЕСКО «Пам'ять світу».
55. Продовжуване видання: визначення поняття, відмінні риси.
56. Співвідношення понять «документний пам'ятник», «цінний документ», «рідкісний документ», «унікальний документ».
57. Специфічні ознаки класифікації службових документів.
58. Стандартизація службових документів.
59. Історія виникнення та розвиток документів на непаперових носіях інформації.
60. Характеристика окремих видів аудіовізуальних документів.

XIII. 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. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1-2003, IDT) : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Чинний від 01.07.2007. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – III, 48 с. – (Система стандартів з інформації, бібл. та видавн. справи ; Нац. стандарт України).
3. 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).
4. 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).
5. Видання. Основні види. Терміни та визначення : ДСТУ 3017-95. – [Чинний від 1996-01-01]. – Київ : Держстандарт України, 1995. – 47 с.
6. Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення : ДСТУ 3018-95. – [Чинний від 1996-01-01]. – Київ : Держстандарт України, 1995. – 24 с.
7. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163-2003. – Вид. офіц. – Чинний від 2003-09-01. – Київ: Держспоживстандарт України, 2003. – III, 22 с. – (Нац. стандарт України).
8. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови : ДСТУ 3844-99. – Київ, 2000. – 8 с.

9. 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).
10. ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації. – [Чинний від 1999 – 06 – 01]. – Київ : Держстандарт України, 1999. – 50 с.
11. Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення : ДСТУ 2737-94. – [Чинний від 1995-07-01]. – Київ : Держстандарт України, 1994. – 158 с.
12. Керування документаційними процесами [Текст]. – Вид. офіц. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – Ч. 2 : ДСТУ 4423-2:2005; Настанови (ISO/TR 15489-2:2001, MOD). – V, 44 с. – (Нац. стандарт України). – (Інформація та документація).
13. Керування документаційними процесами. – Вид. офіц. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – Ч. 1 : ДСТУ 4423-1:2005; Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD). – V, 28 с. – (Нац. стандарт України). – (Інформація та документація).
14. Книжкові пам'ятки. Загальні вимоги : ДСТУ ГОСТ 7.87-2003б IDT). – 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).
15. 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).
16. 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. ДСТУ V, 11 с. – (Нац. стандарт України). – (Інформація та документація).
17. 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>.
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 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>.

21. 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).

22. 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).

23. Фонодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги : ДСТУ 4447:2005 / розроб. О. Володіна [та ін.]. – Офіц. вид. – Чинний від 01.10.2006. – Київ : Держспоживстандарт України, 2006. – IV, 20 с. – (Нац. стандарт України).

Базова

24. 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.

25. Бездрабко В.В. Історія науки про документ, або Відкриття відомого : [монографія] / В.В. Бездрабко. – Київ : Четверта хвиля, 2011. – 295 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. Соколов А.В. Введение в теорию социальной коммуникации: учеб пособие / А.В. Соколов. – Санкт-Петербург, 1996. – 319 с.

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

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

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

Додаткова

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

34. 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.

35. Бездрабко В.В. Документознавчі ідеї М. С. Слободяника і розвиток сучасного вітчизняного документознавства / В.В. Бездрабко //

Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2008. – № 4. – С. 24–39.

36. 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.

37. 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.

38. Бездрабко В.В. К.Г. Мітяєв і становлення документознавства / В.В. Бездрабко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2008. – №1. – С. 8–22.

39. Бездрабко В.В. Концепція документознавства Г.М. Швецової-Водки: генеза і зміст / В.В. Бездрабко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2009. – №1. – С. 52–71.

40. Бездрабко В.В. Концепція документознавства Н.М. Кушнарєнко: зміст і напрями еволюції / В.В. Бездрабко // Вісн. Харк. держ. акад. культури : зб. наук. пр. – Харків, 2008. – Вип. 23. – С. 79–95.

41. 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.

42. Бездрабко В.В. П. Отле і наука про документ / В.В. Бездрабко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2008. – №2. – С. 14–24.

43. Бездрабко В.В. С.Г. Кулешов і вітчизняне документознавство: до історіографії науки на рубежі століть / В.В. Бездрабко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2008. – №3. – С. 31–44.

44. Бездрабко В.В. Сучасне документознавство в Україні: концепції, перспективи розвитку / В.В. Бездрабко // Укр. іст. журн. – 2008. – №6. – С. 165–182.

45. Бездрабко В.В. Сучасні історичні студіювання документа: en bloc et en detail / В. В. Бездрабко // Укр. іст. журн. – 2009. – № 3. – С. 157–184.

46. 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.

47. Виноградова Е.Б. Електронний документ: вид или тип? / Е.Б. Виноградова // Науч. и техн. б-ки. – 2014. – №1. – С. 65-70.

48. 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.

49. Гончарова Н. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. / Н. Гончарова ; Київ. нац. ун-т культури і мистец. – Київ : Центр навч. л-ри, 2006. – 260 с.

50. Денисенко О. Експертиза цінності документів: організація, проведення та документування / О. Денисенко // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – №7. – С. 40–63.

51. 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 ІІ Міжнарод. наук.-практ. конф. (Київ, 17–18 трав. 2005 р.) / Держ. акад. кер. кадрів культури і мистец. – Київ, 2005. – Ч. 1. – С. 3–5.

52. 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.

53. Ємельянова Т. Документознавство аудіовізуальне / Т. Ємельянова, Л. Маркітан // Спеціальні історичні дисципліни : довідник : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / І.Н. Войцехівська (кер. авт. кол.), В.В. Томазов, М.Ф. Дмитрієнко [та ін.]. – Київ, 2008. – С. 201–210.

54. 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.

55. Зиновьева Н. Документоведение и библиографоведение: терминологические диссонансы / Н. Зиновьева // Термінологія документознавства та суміжних галузей : зб. наук. пр. / Київ. нац. ун-т культури і мистец. – Київ, 2008. – Вип. 2. – С. 43–49.

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

57. Зусьман О.М. Документальный поток как основа библиографической деятельности / О.М. Зусьман, В.А. Минкина // Справочник библиографа. – 2-е изд. – Санкт-Петербург : Профессия, 2003. – С. 28.

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

59. Ковтанюк Ю. Електронний документ як об'єкт дослідження електронного документознавства / Ю. Ковтанюк // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. пр. / Київ. нац. ун-т культури і мистец. – Київ, 2011. – Вип. 5. – С. 237–243.

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

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

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

63. 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.

64. 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.

65. Кулешов С.Г. До проблеми віднесення документів Національного архівного фонду України до унікальних / С.Г. Кулешов // Студії з архів. справи та документознавства. – Київ, 2008. – Т. 16. – С. 15–29.

66. 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.

67. 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.

68. 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.

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

70. 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.

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

72. Лиховид Т.Ф. Понятия «информация» и «документ» в интерпретациях западных специалистов / Т.Ф. Лиховид // Библиография. – 2014. – №4. – С. 33-39.

73. Магидов В.М. Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания / В.М. Магидов. – Москва: изд-во РГГУ, 2005. – 448 с.

74. 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.

75. Малик Г.Д. Документознавство та інформаційна діяльність : довідник / Г.Д. Малик ; Галиц. акад. – Івано-Франківськ, 2009. – 392 с.

76. Маркітан Л. Фонодокументознавство / Л. Маркітан // Українська архівна енциклопедія: робочий зошит: Н–Я / Держкомархів України, УНДІАСД. – Київ, 2007. – С. 177–178.

77. Маркітан Л. Фотодокументознавство / Л. Маркітан // Українська архівна енциклопедія: робочий зошит: Н–Я / Держкомархів України, УНДІАСД. – Київ, 2007. – С. 181–182.

78. Маркова В.А. Електронна книга : наукове поняття чи метафора? / В.А. Маркова // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2009. – №3. – С. 69–74.

79. Мартынова Е.В. Подготовка дипломных проектов на основе изучения документальных потоков / Е.В. Мартынова, Г.И. Сбитнев // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність : Проблеми науки, освіти, практики. Матеріали II Міжнар. наук.-практ конф., Київ, 17-18 трав. 2005 р. – Київ, 2005. – Ч.І. – С. 184-186.

80. Наукова періодика України та бібліометричні дослідження : [монографія] / Л.Й. Костенко, О.І. Жабін, Є.О. Копанєва, Т.В. Симоненко ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В.І. Вернадського. – Київ, 2014. – 173 с.

81. 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.

82. Нестерович Ю.В. Документология: на пути к трансдисциплинарному знанию / Ю.В. Нестерович // Науч. и техн. б-ки. – 2014. – №6. – С. 81-97.

83. 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

84. Онуфрієва О.М. Бібліометричне дослідження джерельної бази публікацій фахових видань / О.М. Онуфрієва, Т.О. Шикаленко // Вісн. ХДАК. – 2004. – Вип. 12-13. – С. 240-245.

85. 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.

86. 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.

87. Панкова Е.В. Неопубликованные документы: учеб. пособие / Е.В. Панкова ; МГИК. – Москва, 1990. – 43 с.

88. Румянцева А.С. Автоматизация документационного обеспечения управления библиотекой / А.С. Румянцева // Науч. и техн. б-ки. – 2014. – №7. – С. 45-48.

89. Савкина Е.А. Что такое аудиокнига / Е.А. Савкина // Библиография. – 2013. – № 5. – С. 45-49.

90. 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.

91. Сельченкова С.В. Діловодство : практ. посіб. / С.В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 480 с.

92. Сельченкова С.В. Експертиза цінності управлінських документів : історія, теорія, методика : наук.-метод. посіб. / С.В. Сельченкова, К.Т. Селіверстова ; Укрдержархів, УНДІАСД. – Київ ; Рівне, 2011. – 170 с.
93. Симоненко Т. Бібліометричні системи Scopus і Google Scholar : сфери використання / Т. Симоненко // Бібл. вісн. – 2015. – №2. – С. 10-13.
94. Слободяник М. С. Основні напрями розвитку документознавства в сучасній Україні / М.С. Слободяник // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2012. – №. – С. 4-15.
95. Слободяник М.С. Структура сучасного документознавства / М.С. Слободяник // Вісн. Книжк. палати. – 2003. – №4. – С. 18–21.
96. 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.
97. Столяров Ю.Н. Документный ресурс : учеб. пособие для студ. вузов / Ю.Н. Столяров. – Москва : Либерия-Бибинформ, 2009. – 224 с.
98. Столяров Ю.Н. Вначале был документ... : (документские фуракации – движущая сила истории) / Ю.Н. Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 2013. – №10. – С. 77-88.
99. Українська архівна енциклопедія / Держкомархів України, УНДІАСД. – ред. кол. : Матяш І.Б. (голова), Войцехівська І.Н., Дубровіна Л.А. та ін. – Київ : вид-во "Горобець", 2008. – 881 с.
100. Швецова-Водка Г.М. Бібліотека як термінальна документальна комунікаційна система / Г.М. Швецова-Водка // Бібл. форум України. – 2010. – №3. – С. 2–4.
101. 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.
102. Швецова-Водка Г.М. Документ і книга в системі соціальних комунікацій / Г.М. Швецова-Водка. Рівнен. держ. гуманітарний ун-т. – Рівне, 2001. – 438 с.
103. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: словник-довідник термінів і понять : навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка. – Київ : Знання, 2011. – 319 с.
104. Швецова-Водка Г.М. Методи документознавства / Г.М. Швецова-Водка // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2007. – №1. – С. 81- 85.
105. Швецова-Водка Г.М. Місце документознавства в системі наук / Г.М. Швецова-Водка // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2007. – №4. – С. 6–9.
106. Швецова-Водка Г.М. Об'єкт і предмет документознавства / Г.М. Швецова-Водка // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : матеріали IV Міжнар. наук.-практ. конф. (Київ, 21–23 трав. 2007 р.) / Держ. акад. кер. кадрів культури і мистец. – Київ, 2007. – С. 5–7.

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

108. Швецова-Водка Г.М. Структура документознавства та його місце серед суміжних наукових дисциплін / Г.М. Швецова-Водка // Студії з архів. справи та документознавства. – Київ, 2004. – Т. 12. – С. 120–125.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

№ з/п	Адреса вебсайту	Назва вебсайту
1	http://www.archives.gov.ua/	«Архіви України»: Офіційний веб-портал Державної архівної служби України
2	http://www.kadrovik.ua/content/pro-zhurnal	Журнал «Довідник кадровика»
3	http://www.kadrovik.ua/category/kategor-statei/d-lovodstvo	Всеукраїнська асоціація кадровиків. Діловодство
4	http://www.dilovy.org.ua/	«Діловодство»
5	http://dilovodstvo.wordpress.com/	«Діловодство в Україні. Все, що може вас цікавити в галузі документообігу, на одному ресурсі»
6	http://www.delovodstvo.ru/	«Деловодство»
7	http://nplu.org/storage/files/d-91-11.pdf	Українське документознавство (1991-2011) : науково-допоміжний бібліографічний показник
8	http://undiasd.archives.gov.ua/	Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства
9	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.
10	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. УНДІАСД; розробники: С.Г. Кулешов (кер. розробки), Л.В. Кузнецова (відповід. виконавець), О.М. Загорецька, С.Ф. Лозова, Т.О. Ситник. – Київ, 2004. – 62 с.

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.