

Київський університет імені Бориса Грінченка
Інститут журналістики
Кафедра бібліотекознавства та інформології

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи
О.Б. Жильцов
« 01 » 09 2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

для студентів

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



Київ – 2020

Київський університет імені Бориса Грінченка
Інститут журналістики
Кафедра бібліотекознавства та інформології



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

О.Б. Жильцов

2019 року

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

Освітній рівень:

спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

освітнього рівня першого (бакалаврського)

освітньої програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Київ – 2019

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА Ідентифікаційний код 02136554	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
Програма № <u>0358/19</u>	
<u>[Signature]</u> (підпис)	<u>[Signature]</u> (прізвище, ініціали)
« »	20 <u>19</u> р.

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

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 29 серпня 2019 року №2

Завідувач кафедри

бібліотекознавства та інформології

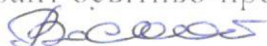


О.В. Воскобойнікова-Гузєва

Робочу програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Документознавство»

29 серпня 2019 року

Гарант освітньо-професійної програми



О.В. Воскобойнікова-Гузєва

Робочу програму перевірено

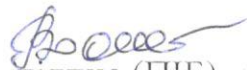
10.08.2019 р.

Заступник директора Інституту журналістики
з навчальної роботи



О.А. Росінська

Пролонговано:



на 2020/2021 н.р. підпис (ПБ), «28»08 2020 р., протокол № 1 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.....	5
5. Програма навчальної дисципліни	
<i>Змістовий модуль I</i>	7
<i>Змістовий модуль II</i>	8
<i>Змістовий модуль III</i>	9
<i>Змістовий модуль IV</i>	10
6. Контроль навчальних досягнень	
<i>6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів</i>	12
<i>6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії оцінювання</i>	12
<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>	18
<i>6.6. Шкала відповідності оцінок</i>	20
7. Навчально-методична карта дисципліни «Документознавство».....	21
8. Рекомендована література	
<i>Законодавчі і нормативно-правові документи</i>	22
<i>Базова</i>	24
<i>Додаткова</i>	24
Інформаційні ресурси.....	28

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання	
	денна	заочна
Вид дисципліни	обов'язкова	-
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	-
Загальний обсяг кредитів/годин	5/150	-
Курс	1	-
Семестр	1	-
Кількість змістових модулів з розподілом	4	-
Обсяг кредитів	3	-
Обсяг годин, в тому числі:	120	-
Аудиторні	56	-
Модульний контроль	8	-
Семестровий контроль	30	-
Самостійна робота	56	-
Форма семестрового контролю	Екзамен	-

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета дисципліни – надати студентам знання про 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»:

Загальні компетентності (ЗК)	ЗК-2	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
	ЗК-8	Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
Фахові компетентності спеціальності (ФК)	ФК-2	Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.
	ФК-3	Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.
	ФК-5	Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних

	стандартів.
ФК-7	Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів та послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів бібліотек та архівів.
ФК-13	Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.
ФК-14	Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

3.Результати навчання за дисципліною

Результати навчання за дисципліною спрямовані на формування таких загальних і фахових компетентностей (відповідно до ОПП 029.00.02 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітнього рівня першого (бакалаврського):

Результати навчання	РН3	Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.
	РН6	Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.
	РН7	Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.
	РН8	Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.
	РН14	Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

Діяльність студентів в Інформаційно-аналітичному центрі спрямована на отримання теоретичних знань, вмінь та набуття практичних навичок з предметного пошуку у вітчизняних та зарубіжних інформаційних ресурсах, аналізу різних видів документів (договори, угоди, програми, проекти тощо) та інформаційних ресурсів, необхідних майбутнім фахівцям інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

4. Структура навчальної дисципліни

Тематичний план для денної форми навчання

Назви змістових модулів і тем	Усього	Розподіл годин між видами робіт					
		Аудиторна:					Самостійна
		Лекції	Семінари	Практичні	Лабораторна	Модульні	
Змістовий модуль 1. ОСНОВИ ТЕОРІЇ ДОКУМЕНТА							
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					2	
Разом	30	4	4	6		2	14
Змістовий модуль 2. ВИДИ ДОКУМЕНТІВ							
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					2	
Разом	30	2	2	10		2	14
Змістовий модуль 3. ВИДИ ДОКУМЕНТІВ НА НЕПАПЕРОВИХ НОСІЯХ							
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					2	
Разом	30	4	2	8		2	14
Змістовий модуль 4. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА							
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					2	
<i>Разом</i>	30	4	6	4		2	14
Екзамен	30					30	
<i>Усього</i>	150	14	14	28		8/30	56

5. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль I. ОСНОВИ ТЕОРІЇ ДОКУМЕНТА

Лекція 1.1. Документ: поняття та сутність.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Лекція 1.2. Класифікація документів (2 год.)

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

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

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

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

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

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

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

Змістовий модуль II. ВИДИ ДОКУМЕНТІВ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Змістовий модуль III.

ВИДИ ДОКУМЕНТІВ НА НЕПАПЕРОВИХ НОСІЯХ

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

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

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

Історія виникнення та розвиток аудіальних документів. Визначення понять «аудіальний документ», «відеодокумент», «аудіовізуальний документ», «аудіовізуальний документ». Класифікація аудіовізуальних документів за каналом сприйняття інформації, за способом документування інформації. Характеристика окремих видів аудіовізуальних документів (кінофільм, діафільм, фотографія, діaposитив, 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. Мітєєв, 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 І. ОСНОВИ ТЕОРІЇ ДОКУМЕНТА (14 год.)

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

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

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

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

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

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

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

Змістовий модуль II. ВИДИ ДОКУМЕНТІВ (14 год.)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 питанням розгорнутого типу. Максимальна кількість балів: 40 балів. Критерії оцінювання: тестування — 25 балів (тести різних рівнів складності), завдання з однією правильною відповіддю — 1 бал (усього 25 балів). Розгорнуте питання — максимальна оцінка 15 балів.

Орієнтовний перелік питань до екзамену.

1. Пояснити вимоги до основних етапів розробки і оформлення зведеної номенклатури справ установи
2. Охарактеризувати загальне документознавство: об'єкт, предмет, завдання, міжпредметні зв'язки.
3. Описати методи документознавчих досліджень.
4. Охарактеризувати електронний документ і електронне видання: поняття та сутність. Базові документознавчі поняття і категорії.
5. Охарактеризувати особливості функціонування документів на непаперових носіях.
6. Охарактеризувати документорозповсюдження як етапу циклу життєдіяльності документа
7. Описати документ як базове поняття загальної теорії документа.
8. Проаналізувати законодавчі і нормативно-правові акти в галузі інформатизації та діловодства.
9. Розкрити особливості оформлення протоколів та витягів з протоколів.
10. Висвітлити класифікацію періодичних видань.
11. Описати патентну та науково-технічну документацію: сутність, функції, значення
12. Розкрити поняття та види нотних документів.
13. Охарактеризувати картографічні документи: поняття, характерні риси.
14. Проаналізувати становлення документознавства як науки про документ.
15. Проаналізувати державні стандарти з організації діловодства і оформлення документів.
16. Розкрити особливості оформлення протоколів та витягів з протоколів.
17. Проаналізувати класифікацію кінофотофонодокументів.
18. Охарактеризувати документальні пам'ятки України та світу як особливо цінні документи.
19. Проаналізувати основні правила реєстрації документів та види реєстраційних форм.
20. Розкрити вимоги до підготовки розпоряджень та наказів.
21. Охарактеризувати діяльність Українського науково-дослідного інституту архівної справи і документознавства як галузевої науково-дослідної установи.
22. Описати кінодокументи: поняття, структура, реквізити
23. Визначити видання як основний вид опублікованого документа.
24. Розкрити зміст знаків та знакових систем в документуванні.
25. Визначити сучасні концепції у вивченні документознавства.
26. Описати образотворчі документи: структура та реквізити.
27. Дати характеристику сучасного етапу розвитку документознавства в Україні.
28. Охарактеризувати загальні і спеціальні функції документа.
29. Описати збереження документальної спадщини людства і програма ЮНЕСКО «Пам'ять світу».
30. Охарактеризувати колекції електронних видань у бібліотеках і архівах України.
31. Розкрити суть історичних досліджень сучасного документознавства.
32. Висвітлити періоди історії кінофотофонодокументів.
33. Документ як артефакт: критерії визначення цінності документа.
34. Охарактеризувати голографічний документ, його основні види.
35. Дати характеристику матеріальній основі документа.
36. Описати структуру і реквізити нотних документів.
37. Книга як вид документу і як видання: структура та реквізити.
38. Розкрити визначення «Службовий документ: поняття та сутність».

39. Охарактеризувати газету як вид періодичного видання і джерело оперативної інформації.
40. Висвітлити історичні аспекти розвитку класифікації та типології документів.

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: 150 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 життєдіяльності документа – 1+10 б.		Характеристика основних видів документів – 1+10 б.				Основні види документів на паперових носіях – 1+10 б.				Основні етапи розвитку документознавства – 1+10 б.		Сучасні концепції документознавства – 1+10 б.		Організація документознавчих досліджень та освіти в Україні на сучасному етапі – 1+10 б.	
Теми практичних занять	Документ як соціокультурний феномен – 1+10 б.		Види документів – 1+10 б.		Види видань – 1+10 б.		Патентна та науково-технічна документація. Основні види неопублікованих документів – 1+10 б. Нотні документи – 1+10 б. Образотворчі документи – 1+10 б. Картографічні документи – 1+10 б. Документ як артефакт: критерії визначення цінності документа – 1+10 б.				Видові особливості кінофотодокументів – 1+10 б. Фонодокументи: загальна характеристика – 1+10 б. Мікрографічні й магнітні документи – 1+10 б. Електронні документи у фондах термінальних документних систем – 1+10 б.		Основні напрями теоретичних досліджень сучасного документознавства в Україні – 1+10 б.		Основні напрями науково-технологічних та історичних досліджень сучасного документознавства в Україні – 1+10 б.			
Самостійна робота	5х6=30 б.				5х6=30 б.				5х5=25 б.				5х5=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. 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).
2. Видання. Основні види. Терміни та визначення : ДСТУ 3017-95. – [Чинний від 1996-01-01]. – Київ : Держстандарт України, 1995. – 47 с.
3. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови : ДСТУ 3844-99. – Київ, 2000. – 8 с.
4. 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).
5. Книжкові пам'ятки. Загальні вимоги : ДСТУ ГОСТ 7.87-2003 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).
6. Про затвердження Переліку 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. №з0390-13 від 02.04.2013 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text> – Назва з екрану.
7. 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 : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80#Text> – Назва з екрану.
8. 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 : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text> – Назва з екрану.

Базова

1. Документознавство та інформаційна діяльність : хрестоматія : у 2-х ч., 4-х вип. / М-во культури України, Нац. акад. керів. кадрів культури і мистецтв, Ін-т менеджменту, каф. документознавства та інформ.-аналіт. діяльності ; [уклад. М. С. Слободяник, О. М. Збанацька, В. В. Добровольська]. – Київ : [НАКККиМ], 2014.
2. Збанацька, Оксана Миколаївна. Комунікаційні засади документної евристики [Електронна копія] = Communicational basis of documentary heuristics / Оксана Збанацька ; М-во культури України, Нац. акад. керів. кадрів культури і мистецтв, Нац. б-ка України ім. Ярослава Мудрого. — Електрон. текст. дані (1 файл : 644 Мб). — Київ : НАКККиМ, 2018 (Київ: НБУ ім. Ярослава Мудрого, 2018).
3. 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.
4. Кулешов С.Г. Загальне документознавство : навч. посіб. / С.Г. Кулешов, Укрдержархів; УНДІАСД. – Київ : Вид. дім «Києво-Могилян. акад.», 2012. – 123 с.
5. 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.

6. Швецова-Водка Г.М. Документознавство : навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка. – Київ : Знання, 2007. – 398 с.
7. Швецова-Водка Г.М. Типологія документа : навч. посіб. для студ. / Г.М. Швецова-Водка. – Київ : Книжк. палата України, 1998. – 79 с.
8. Українське документознавство (1991–2011) : наук.-допом. бібліогр.показч. / М-во культури України, Нац. парлам. б-ка України ; уклад. М. С. Слободяник, О. А. Політова ; наук. ред. та авт. вступ. ст. М. С. Слободяник. – Київ : Нац. парлам. б-ка України, 2012. – 176 с.

Додаткова

1. Барчук Ж.В. Патентна документація в системі інформаційних ресурсів України: статус, функції, потенціал / Ж.В. Барчук // Арх. України. – 2002. – №1/3. – С. 73–80.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Бездрабко В.В. Історія науки про документ, або Відкриття відомого : [монографія] / В.В. Бездрабко. – Київ : Четверта хвиля, 2011. – 295 с.
7. 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.
8. Бездрабко В.В. Сучасне документознавство в Україні: концепції, перспективи розвитку / В.В. Бездрабко // Укр. іст. журн. – 2008. – №6. – С. 165–182.
9. 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.
10. Виноградова Е.Б. Электронный документ: вид или тип? / Е.Б. Виноградова // Науч. и техн. б-ки. – 2014. – №1. – С. 65–70.
11. 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.
12. 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.
13. Гончарова Н. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. / Н. Гончарова ; Київ. нац. ун-т культури і мистец. – Київ : Центр навч. л-ри, 2006. – 260 с.
14. Денисенко О. Експертиза цінності документів: організація, проведення та документування / О. Денисенко // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – №7. – С. 40–63.
15. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163-2003 / розробники : С. Кулешов (кер. розробки), Л. Кузнєцова, Н. Гончарова, А.

- Маньковский, С. Лозова, О. Загорецька, Т. Ситник. – Вид. офіц. – Чинний від 2003-09-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2003. – III, 22 с. – (Нац. стандарт України).
16. 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.
 17. 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.
 18. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держкомархів України, Укр. НДІ арх. справи та документознавства ; [уклад. : О.М. Загорецька, Л.В. Кузнєцова, С.Г. Кулешов]. – Київ, 2006. – 73 с.
 19. Збанацька О. Документна евристика в системі управління знаннями / О. Збанацька // Бібліотечний вісник. – 2018. – № 6. – С. 3-6. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv_2018_6_3.
 20. 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.
 21. Комова М.В. Діловодство : навч. посіб. для студ. / М.В. Комова ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Львів : Тріада плюс, 2009. – 220 с.
 22. Комова М.В. Документознавство : навч. посіб. / М.В. Комова ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Львів : Тріада плюс, 2007. – 294 с.
 23. Комова М.В. Українська документознавча термінологія: шляхи творення та функційні особливості : монографія / М.В. Комова. – Львів : вид-во Львів. політехніки, 2011. – 316 с.
 24. 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.
 25. 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.
 26. 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.
 27. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. / С.Г. Кулешов. – Київ: ДАККІМ, 2003. – 57 с.
 28. 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.
 29. Кушнарєнко Н.М. Загальнонаукові методи документологічних досліджень / Н.М. Кушнарєнко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2006. – №3. – С. 72-80.
 30. 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.
 31. 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.
 32. Магидов В.М. Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания / В.М. Магидов. – Москва: изд-во РГГУ, 2005. – 448 с.

33. 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.
34. Малик Г.Д. Документознавство та інформаційна діяльність : довідник / Г.Д. Малик ; Галиц. акад. – Івано-Франківськ, 2009. – 392 с.
35. Маркітан Л. Фонодокументознавство / Л. Маркітан // Українська архівна енциклопедія: робочий зошит: Н–Я / Держкомархів України, УНДІАСД. – Київ, 2007. – С. 177–178.
36. Маркітан Л. Фотодокументознавство / Л. Маркітан // Українська архівна енциклопедія: робочий зошит: Н–Я / Держкомархів України, УНДІАСД. – Київ, 2007. – С. 181–182.
37. 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.
38. 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.
39. Сельченкова С.В. Діловодство : практ. посіб. / С.В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 480 с.
40. Слободяник М. С. Основні напрями розвитку документознавства в сучасній Україні / М.С. Слободяник // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2012. – №. – С. 4-15.
41. Слободяник М.С. Структура сучасного документознавства / М.С. Слободяник // Вісн. Книжк. палати. – 2003. – №4. – С. 18–21.
42. 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.
43. 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.
44. Тур О.М. Термінологічні дискусії в контексті створення та запровадження єдиної державної системи діловодства (1960-1970-ті рр.) / О.М. Тур // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2018. - № 3. – С. 43-50.
45. Швецова-Водка Г.М. Бібліотека як термінальна документальна комунікаційна система / Г.М. Швецова-Водка // Бібл. форум України. – 2010. – №3. – С. 2–4.
46. 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.
47. 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.
48. Швецова-Водка Г.М. Документ і книга в системі соціальних комунікацій / Г.М. Швецова-Водка. Рівнен. держ. гуманітарний ун-т. – Рівне, 2001. – 438 с.
49. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: словник-довідник термінів і понять : навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка. – Київ : Знання, 2011. – 319 с.
50. Швецова-Водка Г.М. Методи документознавства / Г.М. Швецова-Водка // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2007. – №1. – С. 81- 85.
51. Швецова-Водка Г.М. Місце документознавства в системі наук / Г.М. Швецова-Водка // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2007. – №4. – С. 6-9.
52. 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.
53. 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	https://nlu.org.ua/storage/files/d-91-11.pdf	Українське документознавство (1991-2011) : науково-допоміжний бібліографічний покажчик
2	https://undiasd.archives.gov.ua/	Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства
3	http://undiasd.archives.gov.ua/doc/zbi rnuk%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.
4	http://journals.uran.ua/bdi	Науковий журнал «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія»
5	https://undiasd.archives.gov.ua/studii/	«Студії з архівної справи та документознавства»
6	https://www.youtube.com/watch?v=KLX2OGw31Oo	«Biography of Paul Otlet»
7	https://www.youtube.com/watch?v=hSyfZkVgasI	«Paul Otlet, visioning a web in 1934»
8	https://tsdkffa.archives.gov.ua/	Центральний державний кінофотофоноархів України ім. Г. С. Пшеничного.
9	https://thedigital.gov.ua/	Міністерство цифрової трансформації України