

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

“**ЗАТВЕРДЖУЮ**”
Проректор з навчально-методичної
та навчальної роботи
О.Б. Жильцов
“_____” 2015 року



РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ
ДИСЦИПЛІНИ

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА АРХІВОЗНАВСТВО

8.03030101 «Журналістика»
(шифр і назва напрямку підготовки)

Гуманітарний інститут
(назва інституту, факультету, відділення)

2014-2015 рік

Робоча програма «Документознавство та архівознавство»

за напрямом підготовки 8.03030101 «Журналістика», 0303 «Журналістика та інформація», 2015 р. – 53 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 “06” лютого 2015 року № 7

Завідувач кафедри реклами та зв'язків з громадськістю

_____ (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)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Схвалено Вченою радою Гуманітарного інституту

Протокол від “ _____ ” _____ 20__ року № _____

Вчений секретар _____ (Т.Л.Видайчук)
(підпис) (прізвище та ініціали)

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	4
Структура програми навчальної дисципліни.....	6
I. Опис предмета навчальної дисципліни.....	6
II. Тематичний план навчальної дисципліни.....	7
III. Програма	
<i>Змістовий модуль I</i>	8
<i>Змістовий модуль II</i>	10
<i>Змістовий модуль III</i>	12
IV. Навчально-методична карта дисципліни «Документознавство та архівознавство».....	14
V. Плани семінарських занять.....	15
VI. Завдання для самостійної роботи.....	17
VII. Індивідуальна робота.....	22
VIII. Система поточного та підсумкового контролю.....	23
IX. Методи навчання.....	26
X. Методичне забезпечення курсу.....	27
XI. Тести.....	27
XII. Теоретичні питання до заліку.....	42
XIII. Рекомендована література	
<i>Законодавчі і нормативно-правові документи</i>	44
<i>Базова</i>	45
<i>Додаткова</i>	46
Інформаційні ресурси.....	51
Методичні рекомендації до підготовки семінарського заняття.....	52
Методичні рекомендації до самостійної роботи студентів.....	53

Пояснювальна записка

Відповідно до Державного освітнього стандарту вищої професійної освіти курс «Документознавство та архівознавство» відноситься до загальнопрофесійних навчальних дисциплін за напрямом 8.03030101 «Журналістика».

Мета дисципліни – надати студентам знання про документознавство та архівознавство як наукові та навчальні дисципліни; сформувати цілісне розуміння сутності, закономірностей, процесів та форм функціонування документа в оперативному й архівному станах в документально-інформаційних системах і комунікаціях; скласти уявлення про закономірності та особливості розвитку архівної справи як особливого напрямку державної та суспільної діяльності.

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;
- розглянути теоретичні засади розвитку системи документальних комунікацій і основи теорії документних потоків;
- вивчити теоретико-методологічні засади документознавства та архівознавства;
- ознайомитися із сучасними концепціями документознавства;
- визначити прикладне значення документознавства, окреслити сфери застосування властивостей документа та його значення в розвитку системи документних комунікацій;
- охарактеризувати закономірності, етапи становлення і розвитку архівів;
- проаналізувати сучасну законодавчу і нормативно-правову базу діяльності архівних установ;
- розкрити основи організації та формування Національного архівного фонду;
- подати загальну характеристику сучасної системи архівних установ в Україні та основних напрямів їх діяльності.

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

- понятійно-категоріальний апарат документознавства та архівознавства;
- основні етапи розвитку і напрями вітчизняних і зарубіжних документознавчих і архівознавчих досліджень;
- сучасні концепції документознавства;
- основні засади теорії документних комунікацій і теорії документних потоків;

- особливості та функціональне призначення окремих видів документів, способи та засоби їх документування;
- методи класифікування документів;
- склад, структуру, особливості формування Національного архівного фонду та умов доступу до нього;
- загальну характеристику сучасної системи архівних установ в Україні;
- основи формування архівів та використання архівної інформації.

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

- використовувати документознавчу та архівознавчу термінологію в науково-практичній діяльності;
- аналізувати, узагальнювати і оцінювати документознавчі та архівознавчі процеси і явища з теоретичних позицій;
- класифікувати документи за різними ознаками;
- аналізувати сучасну систему архівних установ в Україні та законодавчу і нормативно-правову базу її функціонування;
- здійснювати самостійний пошук архівної інформації для використання у професійній діяльності.

Курс інтегрується з такими дисциплінами, як «Теорія та історія соціальних комунікацій», «Прикладні соціально-комунікаційні технології», «Теорія та історія видавничої справи та редагування» та ін.

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

Дисципліна загальним обсягом 108 годин, у тому числі: 18 год. – лекційних, 18 год. – семінарських, 6 год. – індивідуальна робота, 6 год. – модульні контрольні роботи, 60 год. – самостійна робота, 2 год. – 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: сутність, закономірності, процеси та форми функціонування документа в оперативному й архівному станах в документально-інформаційних системах і комунікаціях

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
<p>Кількість кредитів, відповідних ECTS – 3</p> <p>Змістових модулів – 3</p> <p>Загальний обсяг дисципліни (години) – 108</p> <p>Тижневих годин – 4</p>	<p>Галузь знань 0303 «Журналістика та інформація»</p> <p>Напрямок підготовки 8.03030101 «Журналістика»</p> <p>Освітньо-кваліфікаційний рівень: «магістр»</p>	<p>Нормативна</p> <p>Рік підготовки: 1-й</p> <p>Семестр: 2-й</p> <p>Аудиторні заняття: 42 годин, з них: лекції (теоретична підготовка): 18 годин практичні заняття: 18 годин</p> <p>Індивідуальна робота: 6 годин</p> <p>Модульні контрольні роботи: 6 годин</p> <p>Самостійна робота: 60 годин</p> <p>Вид контролю: залік</p>

II. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
		Разом	Аудиторних	Лекцій	Семінарських	Індивідуальна робота	Самостійна робота	Підсумковий контроль
Змістовий модуль I. ЗАГАЛЬНА ТЕОРІЯ ДОКУМЕНТА								
2.1	Документ: поняття та сутність. Документ як система	14	8	2		6	6	
2.2	Документ як соціокультурний феномен	2	2		2			
2.3	Класифікація документів	8	2	2			6	
2.4	Види документів	2	2		2			
2.5	Документ як об'єкт документально-комунікаційної діяльності	10	2	2			8	
2.6	Методологічні засади вивчення документних потоків	2	2		2			
	Модульна контрольна робота	2						2
	Разом за модулем 1	40	18	6	6	6	20	2
Змістовий модуль II. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ТА ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА								
2.1	Документознавство як наука і навчальна дисципліна	12	2	2			10	
2.2	Сучасні концепції документознавства	2	2		2			
2.3	Основні напрями досліджень сучасного документознавства	8	2	2			6	
2.4	Службові документи як головний об'єкт дослідження загального документознавства	2	2		2			
	Модульна контрольна робота	2						2
	Разом за модулем 2	26	8	4	4		16	2

Змістовий модуль III.								
АРХІВОЗНАВСТВО ЯК НАУКОВА СИСТЕМА І НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА								
3.1	Теоретичні засади архівознавства	8	2	2			6	
3.2	Понятійний апарат архівознавства	2	2		2			
3.3	Національний архівний фонд як складова вітчизняної і світової культурної спадщини	10	2	2			8	
3.4	Проблема доступу до архівів: історія і сучасність	2	2		2			
3.5	Система архівних установ в Україні	8	4	2	2		4	
3.6	Використання архівної інформації	8	2	2			6	
3.7	Використання архівної інформації у професійній діяльності журналіста	2	2		2			
	Модульна контрольна робота	2						2
	Разом за модулем 3	42	16	8	8		24	2
	Залік							
	Разом за навчальним планом	108	42	18	18	6	60	6

III. ПРОГРАМА

Змістовий модуль I ЗАГАЛЬНА ТЕОРІЯ ДОКУМЕНТА

Лекція 1.1. Документ: поняття та сутність.

Документ як система (2 год.)

Об'єкт, предмет, мета, завдання курсу. Структура і зміст курсу, організація навчального процесу. Місце навчальної дисципліни у системі загальнонаукової та професійної підготовки магістрів напряму підготовки 8.03030101 «Журналістика».

Документ як вихідне поняття загальної теорії документа. Термінологічна нестабільність, багатоаспектність, необхідність стандартизації документа.

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. Ознаки та властивості документа.

Документ як єдність матеріальної, інформаційної та комунікаційної складових. 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.

Семінарське заняття 2. Документ як соціокультурний феномен (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).

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

Лекція 1.3. Документ

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

Документальна комунікація як підсистема соціальної комунікації: сутність і особливості. Структура системи документальних комунікацій та її підсистеми.

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.

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.

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

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, бібліометрія, інформетрія, інформаційний моніторинг)

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

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.

Семінарське заняття 3. Методологічні засади вивчення документних потоків (2 год.).

Змістовий модуль II ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ТА ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

Лекція 2.1. 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, Г.Г. Воробйова, Г.Ф. Гордукалова, С.Г. Кулешов, Н.М. Кушнарченко, К.Г. Мітяєв, П. Отле, М.С. Слободяник, А.В. Соколов, 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.

Організація документознавчих досліджень та освіти в Україні на сучасному етапі.

Семінарське заняття 4. Сучасні концепції документознавства (2 год.).

Лекція 2.1. Основні напрями досліджень сучасного документознавства (2 год.)

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

Теоретико-прикладні напрями наукових досліджень сучасного документознавства: аналіз динаміки потоків службових документів; вирішення класифікаційних (типологічних) проблем документації; побудова уніфікованих моделей службових документів та їхніх систем, у тому числі електронних; 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 із цією метою та як ресурсу для задоволення запиту громадян.

Історичні дослідження сучасного документознавства: генезис та первісний розвиток документації; аналіз еволюції характеристик змісту і форми документів, окремих реквізитів; визначення змісту процесів формування та

розвитку видів і типів (класів) документів і документації; вивчення історичних умов створення та функціонування документації.

Основні напрями досліджень сучасного спеціального документознавства.

Семінарське заняття 5. Службові документи як головний об'єкт дослідження загального документознавства (2 год.).

Змістовий модуль III АРХІВОЗНАВСТВО ЯК НАУКОВА СИСТЕМА І НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

Лекція 3.1. Теоретичні засади архівознавства (2 год.)

Архіви як складова інформаційний ресурсів суспільства та специфічна інформаційна система. Архівна справа як галузь державного управління. Розвиток наукових знань про архіви.

Об'єкт і предмет архівознавства. Понятійний апарат архівознавства. Стандартизація архівознавчої термінології.

Методологічна характеристика архівознавства. Сучасні тенденції розвитку архівознавства та нові методологічні підходи. Історичний і генетичний зв'язав архівознавства з іншими науками (документознавство, історія державних установ, історичне джерелознавство, археографія, палеографія, геральдика, сфрагістика, інформатика тощо). Архівознавство та діловодство. Вплив діловодства на характер формування архівів. Роль і місце архівів у нормативно-методичному забезпеченні діловодства.

Джерельна база та історіографія архівознавства. Наукові праці, навчальні видання з архівознавства. Архівна періодика.

Організація архівознавчих досліджень в Україні. Архівна освіта.

Семінарське заняття 6. Понятійний апарат архівознавства (2 год.)

Лекція 3.2. Національний архівний фонд як складова вітчизняної і світової культурної спадщини (2 год.)

Основні етапи розвитку архівної справи в Україні. Історія формування поняття про сукупний архівний фонд держави.

Поняття про Національний архівний фонд (НАФ). Склад і структура НАФ. Загальні засади формування НАФ. Законодавча та нормативно-правова регламентація організації та порядку формування НАФ. Доступ до документів НАФ.

Експертиза цінності документів: поняття, завдання, принципи і критерії. Наукові засади експертизи цінності документів. Джерела комплектування архівів.

Право власності на документи НАФ.

Облік архівних документів і забезпечення їхньої збереженості. Створення та організація зберігання страхового фонду та фонду користування. Особливості обліку і зберігання унікальних документів НАФ.

Семінарське заняття 7. Проблема доступу до архівів: історія і сучасність (2 год.)

Лекція 3.3. Система архівних установ в Україні (2 год.)

Поняття «система архівних установ». Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» про систему архівних установ.

Сучасна система архівних установ в Україні: загальна характеристика. Спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства, його завдання і функції.

Центральні державні архіви, галузеві державні архіви, Державний архів в Автономній Республіці Крим, місцеві державні архівні установи, архівні установи органів місцевого самоврядування. Архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв та бібліотек. Архівні підрозділи державних органів, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій, релігійних організацій, об'єднань громадян; підприємств, установ та організацій, заснованих на приватній формі власності. Архівні установи, засновані фізичними особами та/або юридичними особами приватного права.

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

Організація роботи державних архівів. Організація архівних документів.

Науково-дослідна, науково-інформаційна та методична діяльність архівних установ. Етичні кодекси архівістів. Інформатизація діловодства та архівної справи. Міжнародне співробітництво у сфері організації документообігу та архівної справи.

Семінарське заняття 8. Система архівних установ в Україні (2 год.)

Лекція 3.4. Використання архівної інформації (2 год.)

Концептуальні засади використання архівної інформації: поняття та правові основи. Використання архівної інформації як процес актуалізації архівної інформації. Поняття про потреби в архівній інформації.

Довідковий апарат до документів НАФ, його функції і завдання. Типовидова структура довідкового апарату. Довідники про склад і зміст документів НАФ в цілому. Фондовий каталог архіву. Архівні путівники. Путівник по фондах архіву. Архівний опис, анотовані реєстри опису. Система каталогів архіву. Показчики. Архівні огляди документів.

Основні напрями і форми використання архівної інформації. Використання архівної інформації у соціально-правовій сфері. Види запитів та інформаційних документів. Тематичні, соціально-правові, генеалогічні запити. Експозиційна та виставкова діяльність архівів. Архівні документи у ЗМІ. Публікація архівних документів. Організація користування документами архіву, її основні принципи. Робота читального залу архіву.

Архівна евристика: поняття та сутність, основні методи і прийоми.

Семінарське заняття 9. Використання архівної інформації у професійній діяльності журналіста (2 год.)

IV. Навчально-методична карта дисципліни «Документознавство та архівознавство»

Разом: 108 год., лекції – 1 год., практичні заняття – 18 год., індивідуальна робота – 6 год., самостійна робота – 60 год., мк – 6 год., семестровий контроль – залік

Тиждень	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
Модулі	Змістовий модуль I			Змістовий модуль II		Змістовий модуль III			
Назва модуля	ЗАГАЛЬНА ТЕОРІЯ ДОКУМЕНТА			ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ТА ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА		АРХІВОЗНАВСТВО ЯК НАУКОВА СИСТЕМА І НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА			
Кількість балів за модуль	101 б.			74 б.		108 б.			
Лекції	відвідування - 3 б.			відвідування - 2 б.		відвідування - 4 б.			
Теми лекцій	Документ: поняття та сутність. Документ як система – 1 б.	Класифікація документів – 1 б.	Документ як об'єкт документально-комунікаційної діяльності – 1 б.	Документознавство як наука і навчальна дисципліна – 1 б.	Основні напрями досліджень сучасного документознавства – 1 б.	Теоретичні засади архівознавства – 1 б.	Національний архівний фонд як складова вітчизняної і світової культурної спадщини – 1 б.	Система архівних установ в Україні – 1 б.	Використання архівної інформації – 1 б.
Теми семінарських занять	Документ як соціокультурний феномен – 1+10 б.	Види документів – 1+10 б.	Методологічні засади вивчення документних потоків – 1+10 б.	Сучасні концепції документознавства – 1+10 б.	Службові документи як головний об'єкт дослідження загального документознавства – 1+10 б.	Понятійний апарат архівознавства – 1+10 б.	Проблема доступу до архівів: історія і сучасність – 1+10 б.	Система архівних установ в Україні – 1+10 б.	Використання архівної інформації у професійній діяльності журналіста – 1+10 б.
Самостійна робота	5X8=40 б.			5X5=25 б.		5X7=35 б.			
ІНДЗ	30 балів								
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 1=25 б.			Модульна контрольна робота 2=25 б.		Модульна контрольна робота 3=25 б.			
Підсумковий контроль	залік								

V. ПЛАНИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Змістовий модуль I ЗАГАЛЬНА ТЕОРІЯ ДОКУМЕНТА

Семінар 1

Документ як соціокультурний феномен (2 год.)

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

Базова література: 3, 9, 12, 13, 16, 19, 22, 24, 26, 27

Додаткова література: 34, 38, 42, 43, 51, 55, 56, 65, 67, 68, 88, 93, 94

Семінар 2

Види документів (2 год.)

1. Книга як вид документу і як видання.
2. Періодичні та продовжувані видання.
3. Патентна та науково-технічна документація
4. Нотні, картографічні, образотворчі документи.
5. Документ як артефакт. Документальні пам'ятки як особливо цінні документи.
6. Неопубліковані документи.
7. Основні види документів на непаперових носіях. Електронні документи.

Базова література: 9, 12, 13, 18, 22-24, 26, 27

Додаткова література: 34, 38, 42, 48, 52, 55, 56, 66-68, 76, 88, 93, 94, 99

Семінар 3

Методологічні засади вивчення документних потоків (2 год.).

1. Наукометрія як комплексний метод вивчення процесу і закономірностей розвитку науки основі кількісних досліджень документних потоків та масивів наукових документів.
2. Бібліометрія як комплексний метод вивчення кількісних закономірностей функціонування документів та об'єктів бібліотечної справи та бібліографії.
3. Інформетрія як комплексний метод вивчення кількісних закономірностей функціонування наукової документної комунікації.

Базова література: 7, 9, 11-14, 15, 24, 26

Додаткова література: 40, 43, 58, 63, 67, 71, 75, 77, 82, 85

**Змістовий модуль II
ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ТА ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ
ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА**

Семінар 4

Сучасні концепції документознавства (2 год.)

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

Базова література: 7, 20-24, 26

Додаткова література: 35-39, 44, 46, 49, 54-57, 61-64, 67, 75, 84, 97

Семінар 5

**Службові документи як головний об'єкт
дослідження загального документознавства (2 год.)**

1. Функції службових документів.
2. Класифікації службових документів та систем документації.
3. Уніфікація службових документів.
4. Державний класифікатор управлінської документації.
5. Службові електронні документи.

Базова література: 2-6, 8, 12, 17, 19, 22, 24, 26

Додаткова література: 43, 45, 49, 50, 54, 55, 62, 83, 84

**Змістовий модуль III
АРХІВОЗНАВСТВО
ЯК НАУКОВА СИСТЕМА І НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА**

Семінар 6

Понятійний апарат архівознавства (2 год.)

1. «Документ» – «архівний документ»: трактування понять.
2. Базові архівознавчі поняття.
3. Українські архівознавчі словники
4. Стандартизація архівної термінології.
5. Термінологічні дослідження як науковий напрям архівознавства.

Базова література: 1-6, 12-17, 19, 25,

Додаткова література: 50, 62, 69, 70, 89, 92, 99

Семінар 7**Проблема доступу до архівів: історія і сучасність (2 год.)**

1. Принцип публічності архівів. Створення секретних архівосховищ у державних архівах у 1920-1930-х рр.
2. Проблема розсекречування документів у 1990-і рр.
3. Ступінь відкритості архівів для громадськості на сучасному етапі.

Базова література: 1, 9-11, 13-16, 19, 25

Додаткова література: 28-33, 47, 53, 59, 60, 69, 70, 72, 79, 89, 91

Семінар 8**Система архівних установ в Україні (2 год.)**

1. Поняття «система архівних установ».
2. Сучасна система архівних установ в Україні: загальна характеристика.
3. Характеристика основних складових системи архівних установ в Україні.

Базова література: 1, 3, 9, 14, 16, 19, 25

Додаткова література: 28, 32, 33, 39, 47, 59, 69, 70, 79, 89

Семінар 9**Використання архівної інформації у професійній діяльності журналіста (2 год.)**

1. Інформаційні потреби журналістів як окремої групи споживачів архівної інформації.
2. Правові основи використання архівної інформації.
3. Напрями і форми використання архівної інформації у роботі журналіста.
4. Використання кінофотофонодокументів у професійній діяльності журналіста
5. Методика роботи дослідників з архівними документами.

Базова література: 1, 7, 11, 13-16, 19, 25

Додаткова література: 28, 32, 33, 41, 47, 52, 53, 72-74, 79, 91

VI. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ**Змістовий модуль I.****ЗАГАЛЬНА ТЕОРІЯ ДОКУМЕНТА (20 год.)**

1.1. На основі опрацювання законодавчих, нормативно-правових, наукових, довідкових і навчальних джерел розглянути різноманітні підходи до визначення поняття «документ», розташувати їх у послідовності від найширшого до найвужчого (до 20 джерел). Зробити висновки про сфери застосування визначень. Результати оформити у таблиці – 4 год.

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

1.2. Розглянути п'ять документів (навчальний посібник, довідник, науковий журнал, художній твір, атлас). Дослідити їх структуру і визначити реквізити. Результати оформити у таблиці – 2 год.

Бібліографічний опис документа	Структура документа		Реквізити документа
	зовнішня	внутрішня	

1.3. Скласти перелік якісних і кількісних критеріїв оцінки документа. Навести приклади документів, оцінених як документальні пам'ятники за цими критеріями – 2 год.

1.4. Підготувати презентацію з історії розвитку окремого виду документів на нетрадиційних носіях – 2 год.

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) – 4 год.

1.7. На основі опрацювання наукових і довідкових джерел розглянути різноманітні підходи до визначення понять «наукометрія», «бібліометрія», «інформетрія». Опишіть 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 (не менше 10). Подати їх коротку характеристику – 2 год.

Змістовий модуль II

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ТА ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА (16 год.)

2.1. 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
-----------------	--------------------------------------	---------------------------------------	--

2.2. Опрацювати статті Л.А. Дубровіної, Н.М. Кушнарєнко, Г.М. Швецової-Водки (у Списку рекомендованої літератури позиції №46, 63, 95), присвячені методам документознавчих досліджень. Скласти таблицю, в якій відобразити основні групи методів – 2 год.

2.3. Схематично зобразити міжпредметні зв'язки документознавства (до 10 дисциплін) – 2 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 (інформаційного агентства). На розробленому бланку написати службовий ініціативний лист (вид і тема службового листа обирається студентом самостійно і погоджується з викладачем). Написати лист-відповідь – 4 год.

Змістовий модуль III

АРХІВОЗНАВСТВО

ЯК НАУКОВА СИСТЕМА І НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА (24 год.)

3.1. Охарактеризувати етапи становлення архівознавства як наукової дисципліни. Схематично зобразити міжпредметні зв'язки архівознавства (до 10 дисциплін) – 4 год.

3.2. Скласти хронологічну таблицю історії архівної справи в Україні – 6 год.

3.3. Ознайомитися з офіційним веб-порталом Державної архівної служби України (<http://www.archives.gov.ua/>). Охарактеризувати його структуру та інформаційне наповнення – 2 год.

3.4. Охарактеризувати сукупність документів НАФ. Висновки оформити у вигляді схеми – 2 год.

3.5. Охарактеризувати систему архівних установ в Україні. Результати представити у вигляді схеми та таблиці – 4 год.

Архівні установи	Основні завдання і напрями діяльності
------------------	---------------------------------------

3.6. Представити у вигляді схеми типо-видову структуру довідкового апарату архівних установ. Скласти перелік архівних довідників, що містять відомості про склад і зміст документів на рівні: НАФ в цілому, державного архіву – 4 год.

3.7. Зробити реконструкцію біографії особи, використовуючи тільки кінофотофонодокументи. Результати представити у вигляді презентації – 2 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. ЗАГАЛЬНА ТЕОРІЯ ДОКУМЕНТА			
1.1. На основі опрацювання законодавчих, нормативно-правових, наукових, довідкових і навчальних джерел розглянути різноманітні підходи до визначення поняття «документ», розташувати їх у послідовності від найширшого до найвужчого (до 20 джерел). Зробити висновки про сфери застосування визначень. Результати оформити у таблиці – 4 год.	Семінарські заняття, ІНДЗ, модульний контроль, залік	5	I-III
1.2. Розглянути п'ять документів (навчальний посібник, довідник, науковий журнал, художній твір, атлас). Дослідити їх структуру і визначити реквізити. Результати оформити у таблиці – 2 год.		5	
1.3. Скласти перелік якісних і кількісних критеріїв оцінки документа. Навести приклади документів, оцінених як документальні пам'ятники за цими критеріями – 2 год.		5	
1.4. Підготувати презентацію з історії розвитку окремого виду документів на нетрадиційних носіях – 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) – 4 год.		5	
1.7. На основі опрацювання наукових і довідкових джерел розглянути різноманітні підходи до визначення понять «наукометрія», «бібліометрія», «інформетрія». Опишіть 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 (не менше 10). Подати їх коротку характеристику – 2 год.		5	
Змістовий модуль II. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ТА ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА			
2.1. 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).	Семінарські заняття, модульний контроль,	5	IV-V

<p>Вивчити погляди науковців на об'єкт, предмет і структуру документознавства. Результати зафіксувати в таблиці і коротко описати кожну з концепцій – 6 год.</p> <p>2.2. Опрацювати статті Л.А. Дубровіної, Н.М. Кушнарєнко, Г.М. Швецової-Водки (у Списку рекомендованої літератури позиції №46, 63, 95), присвячені методам документознавчих досліджень. Скласти таблицю, в якій відобразити основні групи методів – 2 год.</p> <p>2.3. Схематично зобразити міжпредметні зв'язки документознавства (до 10 дисциплін) – 2 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 (інформаційного агентства). 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>	залік		
Змістовий модуль III АРХІВОЗНАВСТВО ЯК НАУКОВА СИСТЕМА І НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА			
<p>3.1. Охарактеризувати етапи становлення архівознавства як наукової дисципліни. Схематично зобразити міжпредметні зв'язки архівознавства (до 10 дисциплін) – 4 год.</p> <p>3.2. Скласти хронологічну таблицю історії архівної справи в Україні – 6 год.</p> <p>3.3. Ознайомитися з офіційним веб-порталом Державної архівної служби України (http://www.archives.gov.ua/). Охарактеризувати його структуру та інформаційне наповнення – 2 год.</p> <p>3.4. Охарактеризувати сукупність документів НАФ. Висновки оформити у вигляді схеми – 2 год.</p> <p>3.5. Охарактеризувати систему архівних установ в Україні. Результати представити у вигляді схеми та таблиці – 4 год.</p> <p>3.6. Представити у вигляді схеми типо-видову структуру довідкового апарату архівних установ. Скласти перелік архівних довідників, що містять відомості про склад і зміст документів на рівні: НАФ в цілому, державного архіву – 4 год.</p> <p>3.7. Зробити реконструкцію біографії особи, використовуючи тільки кінофотофонодокументи. Результати представити у вигляді презентації – 2 год.</p>	Семінарські заняття, модульний контроль, залік	5 5 5 5 5 5 5	VI-IX
<i>Разом: 60 год.</i>	<i>Разом: 100 балів</i>		

VII. ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА

Виконати індивідуальне навчально-дослідне завдання на тему «Документ як артефакт: критерії визначення цінності документа (за матеріалами Програми ЮНЕСКО «Пам'ять світу»)».

На основі ознайомлення із змістом документа «Пам'ять світу: Загальні керівні принципи збереження документальної спадщини» (у Списку рекомендованої літератури позиція №76) вивчити критерії визначення цінності документальної спадщини, яка має міжнародне, регіональне і національне значення, а також критерії відбору документів до реєстру «Пам'ять світу» і їхнє тлумачення.

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

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

Критерії оцінювання ІНДЗ

№ з/п	Критерії оцінювання роботи	Максимальна кількість балів
1	Опрацювання документа ЮНЕСКО «Пам'ять світу: Загальні керівні принципи збереження документальної спадщини»	4 бали
2	Відбір критеріїв визначення цінності світової документальної спадщини, а також критерії відбору документів до реєстру «Пам'ять світу» і їхнє тлумачення	4 бали
3	Доцільність пропозицій української документальної спадщини міжнародного значення	4 бали
4	Доцільність пропозицій української документальної спадщини регіонального значення	4 бали
10	Доцільність пропозицій української документальної спадщини національного значення	4 бали
11	Загальні висновки щодо пропозицій включення української документальної спадщини у реєстр «Пам'ять світу» (доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, наявність наукової новизни)	8 балів
12	Дотримання вимог щодо технічного оформлення структурних елементів роботи (титульний аркуш, план, вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел)	2 бали
	Разом	30 балів

Оцінка з індивідуальної роботи є обов'язковим балом, який враховується при підсумковому оцінюванні досягнень студентів із навчальної дисципліни «Документознавство та архівознавство». Студент може набрати максимальну кількість балів за ІНДЗ – 30 балів.

VIII. СИСТЕМА ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

Навчальні досягнення студентів із дисципліни «Документознавство та архівознавство» 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	9	9
2	Відвідування семінарських занять	1	9	9
3	Виконання завдання з самостійної роботи (домашнього завдання)	5	20	100
4	Робота на семінарських заняттях	10	7	70
5	Модульна контрольна робота	25	3	75
6	ІНДЗ	30	1	30
Максимальна кількість балів 293				

Розрахунок: $293:100=2,9$

Студент набрав: 261 бал

Оцінка: $261:2,9= 90$

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 семінарських занять, він має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи.

Оцінювання самостійної роботи й активності на семінарських 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 лекційних та семінарських 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 семінарських 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.

**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.

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

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

ІХ. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Основними організаційними формами навчального процесу з дисципліни «Документознавство та архівознавство» є лекції, семінарські 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 семінарські 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.

X. 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. ТЕСТИ

Змістовий модуль I ЗАГАЛЬНА ТЕОРІЯ ДОКУМЕНТА

1. Як називається предмет (знаряддя) або сукупність пристосувань (обладнання, інструменти), які використовуються для створення документа?

- а) спосіб документування;
- б) засіб документування;
- в) керування документацією;
- г) діловодство;
- д) документознавство.

2. Як називається дія або сукупність дій, які застосовуються під час запису інформації на матеріальному носії?

- а) спосіб документування;
- б) засіб документування;
- в) керування документацією;
- г) діловодство;
- д) документознавство.

3. Як називається процес створення документа із використання різних методів, способів і засобів фіксування інформації на матеріальному носії?

- а) документування;
- б) документація;
- в) керування документацією;
- г) діловодство;
- д) документознавство.

4. Який вид запису інформації на матеріальний носій здійснюється за допомогою зміни фізичного стану поверхні або структури носія?

- а) фотографічний;
- б) ідеографічний;
- в) механічний.

5. В якій послідовності розвивалися різні види письма?

- а) ідеографічне, ієрогліфічне, піктографічне, клинописне;
- б) піктографічне, клинописне, ідеографічне;
- в) піктографічне, ідеографічне, фонетичне;
- г) ідеографічне, піктографічне, клинописне, алфавітне.

6. Чи можуть немовні знаки бути засобом обміну документною інформацією між людьми?

- а) так;
- б) ні.

7. Як називаються тимчасові слабоструктуровані сукупності документів, що підлягають подальшому трансформуванню (відбору, перерозподілу та транспортуванню)?

- а) документні фонди;
- б) документні масиви;
- в) документні потоки.

8. Як називаються стаціонарні систематизовані, споряджені довідково-пошуковим апаратом сукупності документів, що комплектуються відповідно до завдань документної системи по обслуговуванню користувачів документованою інформацією?

- а) документні фонди;
- б) документні масиви;
- в) документні потоки.

9. Як називається сукупність розподілених у просторі і часі документів, які рухаються по комунікаційним каналам від створювачів та виробників до користувачів?

- а) документні фонди;
- б) документні масиви;
- в) документні потоки.

10. Які спеціалізовані документні системи забезпечують такий цикл життєдіяльності документа як створення та виробництво?

- а) генералізовані документні системи;
- б) транзитні документні системи;
- в) термінальні документні системи.

11. Які спеціалізовані документні системи забезпечують такий цикл життєдіяльності документа як транспортування та розповсюдження?

- а) транзитні документні системи;
- б) генералізовані документні системи;
- в) термінальні документні системи.

12. Які спеціалізовані документні системи забезпечують такий цикл життєдіяльності документа як одержання, обробка, збереження та організація використання?

- а) транзитні документні системи;
- б) термінальні документні системи;
- в) генералізовані документні системи.

13. Які установи належать до термінальних документних систем?

- а) видавництва;
- б) архіви;
- в) центри електронної доставки документів.

14. У яких документних системах, як правило, утворюються документні фонди?

- а) у генералізованих;
- б) у транзитних;
- в) у термінальних.

15. Як називаються мобільні комплекси документів, яким притаманна відносна статика і які призначені для подальшого перетворення?

- а) документні фонди;
- б) документні масиви;
- в) документні потоки.

16. Як називаються мобільні комплекси документів, яким притаманна динаміка?

- а) документні фонди;
- б) документні масиви;
- в) документні потоки.

17. Як називається комплексний метод вивчення кількісних закономірностей функціонування наукової документної комунікації?

- а) інформетрія;
- б) наукометрія;
- в) бібліометрія.

18. Як називається систематичне моделювання профільного потоку або масиву документів як семантично пов'язаних сукупностей їх бібліографічних

описів, доповнених у разі необхідності анотаціями, рефератами, переліками ключових слів, класифікаційними індексами?

- а) бібліометрія;
- б) статистичний моніторинг;
- в) бібліографічний моніторинг.

19. Як називається комплексний метод вивчення кількісних закономірностей функціонування документів як об'єктів бібліотечної справи і бібліографії?

- а) інформетрія;
- б) наукометрія;
- в) бібліометрія.

20. Що є предметом бібліометрії?

- а) потоки документів, що надходять до бібліотечних систем, та масиви, що в них утворюються;
- б) кількісні закономірності використання читачами документів, що надходять до бібліотечних систем, та масивів, що в них утворюються, та їх функціонування у бібліотечних фондах;
- в) кількісні закономірності функціонування наукової документної комунікації.

21. Що є об'єктом бібліометрії?

- а) потоки документів, що надходять до бібліотечних систем, та масиви, що в них утворюються;
- б) кількісні закономірності використання читачами документів, що надходять до бібліотечних систем, та масивів, що в них утворюються, та їх функціонування у бібліотечних фондах;
- в) кількісні закономірності функціонування наукової документної комунікації.

22. Іменем якого вченого називають закон розсіювання документів?

- а) І. Ньютон;
- б) С. Бредфорд;
- в) Г. Гордукалова.

23. Як називається функціонування більшості документів певної тематики переважно лише в декількох однопрофільних документних потоках і масивах?

- а) розсіювання документів;
- б) концентрація документів;
- в) зосередження документів.

24. Для якої галузі характерне найбільше розсіювання опублікованих документів?

- а) суспільно-політична;

- б) медична;
- в) технічна.

25. Як називається зміна з часом властивостей речових матеріалів, використаних при виробництві носія інформації та засобів її документування як внаслідок взаємодії складових елементів один з одним, так і внаслідок впливу факторів зовнішнього середовища?

- а) старіння;
- б) розсіювання;
- в) ущільнення.

26. Які функції документа відносяться до загальних?

- а) інформаційна, кумулятивна, комунікативна, пізнавальна;
- б) інформаційна, кумулятивна, статистична, гедонічна;
- в) управлінська, правова, меморіальна, статистична;
- г) управлінська, правова, комунікативна, статистична.

27. Які функції документа відносяться до спеціальних?

- а) інформаційна, кумулятивна, комунікативна, пізнавальна;
- б) інформаційна, кумулятивна, статистична, гедонічна;
- в) управлінська, правова, меморіальна, статистична;
- г) управлінська, правова, комунікативна, статистична.

28. Чи відноситься знакова природа інформації до загальних для документа і для видання класифікаційних ознак?

- а) так;
- б) ні.

29. Які види видань виокремлюються за обсягом?

- а) книги, брошури, листівки;
- б) книги, журнали, брошури;
- в) книги, карти, брошури;
- г) книги, брошури, офіційні видання.

30. Чи може книга бути обсягом менше, ніж 48 сторінок?

- а) так;
- б) ні.

31. Чи може книга виконувати управлінську функцію?

- а) так;
- б) ні.

32. Як називається документ, який містить інформацію про результати науково-технічної діяльності, заявлених або визнаних у якості об'єктів промислової власності, та про права власників на винаходи?

- а) стандарт;
- б) патент;
- в) преїскурант.

33. Чи відноситься глобус до картографічних видань?

- а) так;
- б) ні.

34. Поєднанням яких складових є документ?

- а) матеріального носія та інформації;
- б) підпису та печатки;
- в) вихідних та випускних даних;
- г) реквізитів та інформації.

35. Як називається процес поділу документів за будь-якими ознаками – характеристиками інформації, носія документної інформації, властивостями, обіговими даними тощо?

- а) класифікування документів;
- б) систематизування документів;
- в) стандартизація документів.

36. Що таке реквізити документа?

- а) сукупність обов'язкових стандартних даних, які дозволяють віднести документ до певної групи та надають йому відповідного статусу;
- б) сукупність вхідних та вихідних даних;
- в) інформація, яка розміщена на титульному листі.

37. Що таке електронний документ?

- а) форма закріплення інформації;
- б) форма збереження інформації;
- в) засіб передачі інформації;
- г) вид документа.

Змістовий модуль II

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ТА ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

1. Що є об'єктом документознавства (за Н.М. Кушнарєнко)?

- а) документ;
- б) комплексне вивчення документа як системного об'єкта, спеціально створеного для зберігання і поширення (передачі) інформації у просторі і часі;
- в) документи, що утворюються у сфері управління, якими займається діловодство і які після виконання своєї основної функції надходять для зберігання в архіви.

2. В який період в Україні відбулося формування документознавства як науки?

- а) кінець XVIII ст.;
- б) кінець XIX ст.;
- в) початок XX ст.;
- г) кінець XX ст.;
- д) початок XXI ст.

3. Хто є автором першого в Україні підручника з документознавства?

- а) В.В. Бездрабко;
- б) Н.М. Кушнарєнко;
- в) М.С. Слободяник;
- г) Г.М. Швецова-Водка;
- д) Ю.М. Столяров.

4. Хто з українських науковців займається вивченням питань історіографії документознавства?

- а) В.В. Бездрабко;
- б) Н.М. Кушнарєнко;
- в) М.С. Слободяник;
- г) Г.М. Швецова-Водка;
- д) Ю.М. Столяров.

5. Які загальнонаукові методи використовується у документознавчих дослідженнях?

- а) опис, спостереження, експеримент, моделювання;
- б) опис, бібліографічний метод, експеримент, моделювання;
- в) опис, спостереження, контент-аналіз, джерелознавчий аналіз.

6. Чи використовується у документознавчих дослідженнях бібліографічний метод?

- а) так;
- б) ні.

7. Згідно з теоретичною концепцією якого вченого спеціальне документознавство складається з чітко окресленого кола дисциплін, об'єктами дослідження яких є певні види документів і типи документації, а саме: управлінське документознавство, картографічне документознавство, кінофотофонодокументознавство, науково-технічне документознавство, електронне документознавство?

- а) С.Г. Кулєшов;
- б) Н.М. Кушнарєнко;
- в) М.С. Слободяник;
- г) Г.М. Швецова-Водка;
- д) Ю.М. Столяров.

8. Згідно з теоретичною концепцією якого вченого особливе документознавство поділяється на спеціальне і часткове?

- а) С.Г. Кулешов;
- б) Н.М. Кушнарєнко;
- в) М.С. Слободяник;
- г) Г.М. Швецова-Водка;
- д) Ю.М. Столяров.

9. Згідно з теоретичною концепцією якого вченого загальне документознавство складається з трьох розділів: теорія документа, історія документа, історія і теорія документно-комунікаційної діяльності?

- а) С.Г. Кулешов;
- б) Н.М. Кушнарєнко;
- в) М.С. Слободяник;
- г) Г.М. Швецова-Водка;
- д) Ю.М. Столяров.

10. Згідно з теоретичною концепцією якого вченого документознавство поділяється на загальне (яке вивчає загальні питання визначення і функціонування документа у всіх сферах суспільної діяльності) і спеціальне (яке вивчає документи, що утворюються у сфері управління, якими займається діловодство і які після виконання своєї основної функції надходять для зберігання в архіви)?

- а) С.Г. Кулешов;
- б) Н.М. Кушнарєнко;
- в) М.С. Слободяник;
- г) Г.М. Швецова-Водка;
- д) Ю.М. Столяров.

11. Хто є автором наукової праці «Трактат про документацію», в якій закладені теоретичні основи документології?

- а) М. Шреттінгер;
- б) П. Отле;
- в) С.Г. Кулешов;
- г) Н.М. Кушнарєнко;
- д) М.С. Слободяник.

12. Хто вважається основоположником документознавства?

- а) М. Шреттінгер;
- б) П. Отле;
- в) С.Г. Кулешов;
- г) Н.М. Кушнарєнко.

13. Яка установа видає провідний фаховий часопис з документознавства «Студії з архівної справи та документознавства»?

а) Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського НАН України;

б) Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв;

в) Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства.

14. Що таке бланк установи?

а) бланк службового документа, що ідентифікує установу, в якій було створено документ;

б) бланк документа із зазначенням ідентифікуючих реквізитів;

в) бланк службового документа, що створений був в установі.

15. Чим є система управлінської документації?

а) сукупністю розрізнених документів;

б) сукупністю взаємопов'язаних документів;

в) сукупністю взаємопов'язаних службових документів, що застосовуються у певній сфері діяльності чи галузі.

16. Скільки класів УСД налічує Державний класифікатор управлінської документації ДК 010–98?

а) 11 класів;

б) 15 класів;

в) 21 клас;

г) 32 класи.

17. Як називається елемент оформлення службового документа, що фіксується з метою уніфікації цього процесу, ідентифікації документа та надавання йому юридичної сили?

а) реквізит службового документа;

б) формуляр службового документа;

в) текст службового документа.

18. У чому полягає сутність створення службового документа?

а) у складанні тексту та оформленні службового документа;

б) у складанні тексту;

в) в оформленні службового документа.

19. Який термін є тотожним терміну «управлінський документ»?

а) нормативний документ;

б) службовий документ;

в) організаційно-розпорядчий документ.

20. У якому документі згруповані назви і кодові позначення затверджених уніфікованих форм документів за їх належністю до певних систем документації?

- а) у Державному класифікаторі управлінської документації ДК 010-98;
- б) у ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»;
- в) у ДСТУ 4423-2:2005 «Керування документаційними процесами».

21. На що поширюється ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»?

- а) склад реквізитів документів;
- б) вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів;
- в) вимоги до змісту і розташовування реквізитів документів;
- г) усі відповіді правильні;
- д) усі відповіді неправильні?

22. Яка властивість управлінського документа є найважливішою?

- а) зовнішній вигляд;
- б) інформативна ємність;
- в) зручність у сприйнятті.

23. У чому полягає сутність уніфікації управлінських документів?

- а) у приведенні до однаковості за певними ознаками;
- б) у роздруку типових форм документів;
- в) у забороні окремих документних форм.

24. Що таке інструкція з діловодства установи?

- а) розділ посадової інструкції фахівця;
- б) схеми проходження документів;
- в) комплекс вимог і правил.

25. Які бувають види бланків для оформлення управлінських документів?

- а) формулярні;
- б) загальні;
- в) тарифні.

26. Скільки визначено обов'язкових реквізитів на організаційно-розпорядчому документі?

- а) 10;
- б) 32;
- в) 29.

27. Який документ регламентує документаційне забезпечення управління в сучасній установі?

- а) Положення про установу;
- б) Інструкція з діловодства;
- в) бізнес-план.

28. Який документ відносять до системи організаційно-розпорядчих документів?

- а) авансовий звіт;
- б) посвідчення;
- в) постанова.

29. Що є теоретичною сферою діловодства?

- а) галузь інформатики;
- б) галузь джерелознавства;
- в) управлінське документознавство;
- г) складова архівознавства.

30. Яку особливість оформлення мають службові листи?

- а) обов'язково мають звернення з повагою;
- б) обов'язково оформлюють на окремому бланку;
- в) обов'язково розміщені на одній сторінці.

31. Що таке реквізит організаційно-розпорядчого документа?

- а) показник;
- б) обов'язковий елемент;
- в) символ.

Змістовий модуль III АРХІВОЗНАВСТВО ЯК НАУКОВА СИСТЕМА І НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

1. Який документ називається архівним?

- а) той, що зберігається в архіві;
- б) той, що містить ретроспективну інформацію;
- в) той, що припинив виконувати свою соціальну функцію, заради якої був створений, але через свою історичну, наукову, культурну цінність, вагомість як джерела інформації зберігається в архіві або підлягає архівному зберіганню.

2. Коли у Західній Європі з'явилося поняття «архів»?

- а) XVI ст.;
- б) XVII ст.;
- в) XVIII ст.

3. Коли в Україні був заснований перший історичний архів?

- а) 1772 р.;
- б) 1784 р.;
- в) 1834 р.

4. Знання з якої науки використовують для вирішення питань формування та упорядкування родинних/родових архівних фондів?

- а) дипломатика;
- б) генеалогія;
- в) геральдика.

5. Як в архівознавстві називають принцип походження?

- а) провенієнцпринцип;
- б) пертиненцпринцип;
- в) регістратурпринцип.

6. В якому документі вперше введено до обігу поняття «Національний архівний фонд»?

- а) Положення про Головне архівне управління при Кабінеті Міністрів України;
- б) Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;
- в) Основні правила роботи державних архівів.

7. Який тип архівного довідника є базовим?

- а) архівний путівник;
- б) архівний опис;
- в) архівний каталог.

8. Коли почалося законодавчо-нормативне регулювання архівної справи?

- а) XVII ст.;
- б) XVIII ст.;
- в) XIX ст.

9. Яким строком обмежується доступ до документів, що містять конфіденційну інформацію?

- а) 100 років;
- б) 75 років;
- в) 50 років.

10. Який нормативний документ регулює діяльність основної ланки архівних установ України?

- а) Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій;

б) Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів;

в) Правила роботи архівних установ України.

11. У якій країні був вперше прийнятий архівний закон?

- а) Франція;
- б) Німеччина;
- в) США.

12. Що є теоретико-методичною основою формування Національного архівного фонду України?

- а) науково-дослідна робота;
- б) експертиза цінності документів;
- в) науково-організаційна робота;
- г) науково-методична робота;
- д) пошук архівної інформації.

13. Центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства є – ?

- а) Державна архівна служба України;
- б) Міністерство освіти та науки України;
- в) Кабінет Міністрів України;
- г) Секретаріат Президента;
- д) Національний архівний фонд України.

14. У якому році був прийнятий Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»?

- а) 1991 р.;
- б) 1992 р.;
- в) 2001 р.;
- г) 2004 р.

15. Що таке архівна евристика?

- а) пошук архівної інформації;
- б) ліквідація архівної інформації;
- в) облік архівних документів;
- г) опис архівних документів;
- д) публікація архівних документів.

16. Що є об'єктом архівознавства?

- а) архівознавчі наукові центри;
- б) наукові засади експертизи цінності документів;
- в) органи управління архівом;
- г) Національний архівний фонд.

17. Що є предметом архівознавства?
фонду;
- а) наукові засади організації документів Національного архівного фонду;
 - б) наукові засади експертизи цінності документів;
 - в) система архівних установ;
 - г) Національний архівний фонд.
18. Що розуміють під терміном «архівне описування»?
- а) створення виробничих підрозділів архіву;
 - б) пошук інформації в документах;
 - в) процес створення вторинної документної інформації;
 - г) переписування архівних документів;
 - д) створення облікових документів.
19. Що розуміють під поняттям «Національний архівний фонд»?
- а) окремі фонди;
 - б) сукупність архівних документів;
 - в) архівосховище;
 - г) систему архівних установ.
20. Що називають системою архівних установ?
- а) сукупність архівних установ, розміщених на певній території;
 - б) ієрархічно побудована сукупність архівних установ;
 - в) сукупність основоположних принципів організації архівної справи;
 - г) всі відповіді правильні;
 - д) всі відповіді неправильні.
21. Яке визначення архівознавства як наукової дисципліни є правильним?
- а) наукова дисципліна про архіви;
 - б) наукова дисципліна, що вивчає архівні технології;
 - в) комплексна система знань, що вивчає теорію., історію і практику архівної справи, її правові та економічні засади;
 - г) всі відповіді правильні;
 - д) всі відповіді неправильні.
22. Хто визначає державну політику у сфері архівної справи і діловодства?
- а) Верховна Рада України;
 - б) Кабінет Міністрів України;
 - в) Державна архівна служба України.
23. Чи може Національний архівний фонд України поповнюватися документами, що знаходяться за кордоном?
- а) так;
 - б) ні.

24. Чи можуть якісь документи вилучатися з Національного архівного фонду України?

- а) так;
- б) ні.

25. Чи можуть іноземці користуватися документами Національного архівного фонду України на тих самих підставах, що і громадяни України?

- а) так;
- б) ні.

26. Чи мають право архівні установи обмежити доступ до документів Національного архівного фонду України у зв'язку з їх науково-технічним опрацюванням або реставрацією?

- а) так;
- б) ні.

27. Хто визначає порядок користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам?

- а) Верховна Рада України;
- б) Кабінет Міністрів України;
- в) Державна архівна служба України;
- г) Міністерство юстиції України.

28. Які права мають користувачі документами Національного архівного фонду?

- а) публікувати, оголошувати, цитувати та іншим чином відтворювати зміст архівних документів з посиланням на місце їх зберігання;
- б) виготовляти, у тому числі за допомогою технічних засобів, або отримувати від архівних установ копії документів і витяги з них;
- в) вимагати, щоб копії документів або витяги з них були засвідчені архівною установою;
- г) всі відповіді правильні;
- д) всі відповіді неправильні.

29. Які послуги архівні установи України зобов'язані надавати безоплатно?

- а) надання архівних довідок, необхідних для забезпечення соціального захисту громадян;
- б) надання фізичним особам для користування в читальному залі архівної установи архівних документів, що належать державі, територіальним громадам;
- в) надання архівних довідок судам, правоохоронним, органам державного фінансового контролю;
- г) всі відповіді правильні;
- д) всі відповіді неправильні.

30. Які форми використання відомостей, що містяться в документах Національного архівного фонду, існують в архівних установах України?

- а) публікація архівних документів;
- б) експонування архівних документів;
- в) надання документів Національного архівного фонду для користування фізичним та юридичним особам і створення для цього відповідного довідкового апарату;
- г) всі відповіді правильні;
- д) всі відповіді неправильні.

XII. ТЕОРЕТИЧНІ ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ

1. Базові документознавчі поняття і категорії.
2. Документ як базове поняття загальної теорії документа.
3. Характеристика сучасного етапу розвитку документознавства в Україні.
4. Структура сучасного документознавства.
5. Загальне документознавство: об'єкт, предмет, завдання, міжпредметні зв'язки. Методи документознавчих досліджень.
6. Сучасні концепції документознавства.
7. Основні процеси документної діяльності.
8. Основні ознаки, властивості, параметри документних потоків і масивів.
9. Поняття про наукометрію. Кількісні та якісні наукометричні методи вивчення документних потоків та масивів.
10. Поняття про бібліометрію. Кількісні та якісні бібліометричні методи вивчення документних потоків та масивів.
11. Поняття про інформетрію.
12. Характеристика документа як системного об'єкта.
13. Загальні і спеціальні функції документа.
14. Класифікація документів за різними ознаками.
15. Документ як артефакт: критерії визначення цінності документа.
16. Службовий документ: поняття та сутність.
17. Характеристика організаційно-розпорядчих документів.
18. Збереження документальної спадщини людства і програма ЮНЕСКО «Пам'ять світу».
19. Основні види документів.
20. Співвідношення понять «документний пам'ятник», «цінний документ», «рідкісний документ», «унікальний документ».
21. Документознавство як наука і навчальна дисципліна.
22. Організація документознавчих досліджень та освіти в Україні на сучасному етапі.
23. Теоретико-методологічні напрями наукових досліджень сучасного документознавства.
24. Теоретико-прикладні напрями наукових досліджень сучасного документознавства.

25. Науково-технологічні дослідження сучасного документознавства.
26. Історичні дослідження сучасного документознавства.
27. Службові документи як головний об'єкт дослідження загального документознавства.
28. Теоретичні засади архівознавства.
29. Понятійний апарат архівознавства. Стандартизація архівознавчої термінології.
30. між предметні зв'язки архівознавства.
31. Організація архівознавчих досліджень в Україні. Архівна освіта.
32. Архівна періодика в Україні.
33. Основні етапи розвитку архівної справи в Україні.
34. Національний архівний фонд: склад і структура.
35. Доступ до документів Національного архівного фонду.
36. Система архівних установ в Україні.
37. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».
38. Український науково-дослідний інститут архівної справи і документознавства як галузева науково-дослідна установа.
39. Організація роботи державних архівів.
40. Концептуальні засади використання архівної інформації: поняття та правові основи.
41. Потреби в архівній інформації.
42. Довідковий апарат до документів Національного архівного фонду.
43. Основні напрями і форми використання архівної інформації.
44. Тематичні, соціально-правові, генеалогічні запити.
45. Експозиційна та виставкова діяльність архівів.
46. Архівні документи у ЗМІ. Публікація архівних документів.
47. Архівна евристика: поняття та сутність, основні методи і прийоми.
48. Використання архівної інформації у професійній діяльності журналіста.
49. Правовий, фізичний та інтелектуальний доступ до архівних документів.
50. Актуальні проблеми розвитку архівної галузі України.
51. Архівна інформація у науково-дослідній роботі.
52. Центральні державні архіви України.
53. Архіви як складова інформаційний ресурсів суспільства.
54. Законодавча і нормативно-правова база діяльності архівних установ.
55. Галузеві державні архіви України.
56. Експертиза цінності документів: поняття, завдання, принципи і критерії.
57. Управління державними архівними установами.
58. Архівна україніка.
59. Право власності на документи Національного архівного фонду.
60. Архівознавство та діловодство.

ХІІІ. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Законодавчі і нормативно-правові документи

1. Галузева система науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства. Структура та основні напрями функціонування : СОУ 92.5-22892594-001-2004 : стандарт / Держ. ком. арх. України ; розроб. : С. Кулешов (кер. розробки), Л. Одинока (відп. викон.), А. Батрак, Р. Романовський. – Офіц. вид. – Чинний від 2005-01-01. – Київ, 2005. – 20 с.

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

3. 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).

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

5. Керування документаційними процесами. – 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).

6. Керування документаційними процесами. – Вид. офіц. – Чинний з 2007-10-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – Ч. 1 : ДСТУ 4423-1:2005; Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD) / розробл. Держ. ком. арх. України, Укр. н.-д. ін-т архів. справи та документознавства ; розроб. : І.Є. Антоненко, О.М. Загорецька ; кер. розроб. С.Г. Кулешов. – V, 28 с. – (Нац. стандарт України). – (Інформація та документація).

7. 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).

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

9. 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 №76-19 від 01.01.2015 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80>.

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

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

12. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 трав 2003 р. №851-IV // Відом. Верхов. Ради України. – 2003. – №36. – С. 275; В ред. Закону №1206-18 від 06.11.2014 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.

13. Про інформацію : Закон України від 2 жовт. 1992 р. №2657-XII // Відом. Верхов. Ради України. – 1992. – №48. – Ст. 650; В ред. Закону №763-18 від 02.03.2014 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.

14. Про культуру : Закон України від 14 груд. 2010 р. №2778-17 // Відом. Верхов. Ради України. – 2011. – №24. – Ст. 168; В ред. Закону №76-19 від 01.01.2015 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2778-17>.

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

16. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24.12.1993 №3814-XII // Відом. Верхов. Ради України. – 1994. – №15. – Ст. 86; – В ред. Закону №1170-18 від 19.04.2014 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>.

17. 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).

18. 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

19. Архівознавство : підруч. для студ. іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / Держ. ком. арх. України, Укр. н.-д. ін-т архів. справи та документознавства ; за заг. ред. Я. Калакури та І. Матяш. – 2-е вид. випр. і доп. – Київ : Академія, 2002. – 354 с.

20. Бездрабко В.В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток / В.В. Бездрабко ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. – Київ : Четверта хвиля, 2009. – 720 с.

21. Бездрабко В.В. Історія науки про документ, або Відкриття відомого / В.В. Бездрабко. – Київ : Четверта хвиля, 2011. – 295 с.
22. Кулешов С.Г. Загальне документознавство : навч. посіб. / С.Г. Кулешов, Укрдержархів; УНДІАСД. – Київ : Вид. дім «КМА», 2012. – 123 с.
23. 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.
24. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение : учеб. для студ. вузов культури / Н.Н. Кушнарєнко. – 8-е изд., стер. – Киев : Знання, 2008. – 459 с.
25. Хрестоматія з архівознавства : навч. посіб. для студ. іст. спец. вищ. навч. закл. / Держ. ком. арх. України, Укр. н.-д. ін-т архів. справи та документознавства ; упоряд. : Г. В. Боряк, І. Б. Матяш, Р. Я. Пиріг; наук. ред. І. Б. Матяш. – Київ : Академія, 2003. – 407 с.
26. Швецова-Водка Г.М. Документознавство : навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка. – Київ : Знання, 2007. – 398 с.
27. Швецова-Водка Г.Н. Общая теория документа и книги: учеб. пособие / Г.Н. Швецова-Водка. – Киев : Знання ; Москва : Рыбари, 2009. – 487 с.

Додаткова

28. Боряк Г. Архіви України: в серці суспільства чи на маргінесі суспільних потреб / Г. Боряк // Архіви України. – 2004. – №1/2. – С. 5-28.
29. Боряк Г. Архівні документи на аукціонах світу як нова загроза національній архівній спадщині / Г. Боряк. – Київ, 2006. – 58 с.
30. Боряк Г. Голосуючи «за» і «проти» доступу до архівів спецслужб (за підсумками останнього десятиліття в Україні) / Г. Боряк // Архіви України. – 2004. – №3. – С. 40-45.
31. Боряк Г.В. Національна архівна спадщина України та державний реєстр «Археографічна україніка» : Архівні документальні ресурси та науково-інформаційні системи / Г.В. Боряк. – Київ, 1995. – 347 с.
32. Архіви України : путівник / Держкомархів України, Укр. н.-д. ін-т архів. справи та документознавства ; ред. І.Б. Матяш. – Київ, 2007. – 183 с.
33. Архівні установи України : довідник / Держ. ком. арх. України, Нац. акад. наук України ; авт.-уклад. : О.І. Алтухова [та ін.] ; упоряд. : Г.В. Боряк [та ін.]. – Київ, 2000. – 259 с.
34. 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.
35. 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.
36. Бездрабко В.В. П. Отле і наука про документ / В.В. Бездрабко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2008. – №2. – С. 14-24.

37. Бездрабко В.В. Сучасне документознавство в Україні: концепції, перспективи розвитку / В.В. Бездрабко // Український історичний журнал. – 2008. – №6. – С. 165-182.
38. Бездрабко В.В. Сучасні історичні студіювання документа: en bloc et en detail / В. В. Бездрабко // Український історичний журнал. – 2009. – №3. – С. 157-184.
39. Бездрабко В.В. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства – провідна наукова установа документознавчої галузі / В.В. Бездрабко // Архіви України. – 2009. – №3/4. – С. 66-95.
40. Бредихин С.В. Методы библиометрии и рынок электронной научной периодики / С.В. Бредихин, А.Ю. Кузнецов. – Новосибирск, 2012. – 256 с.
41. Виконання державними архівами України генеалогічних запитів : метод. рек. / Держ. ком. арх. України, Укр. н.-д. ін-т архів. справи та документознавства ; упоряд. Н.М. Христова. – Київ, 2006. – 17 с
42. Виноградова Е.Б. Электронный документ: вид или тип? / Е.Б. Виноградова // Науч. и техн. б-ки. – 2014. – №1. – С. 65-70.
43. 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.
44. 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.
45. Гончарова Н. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. / Н. Гончарова ; Київ. нац. ун-т культури і мистец. – Київ, 2006. – 260 с.
46. 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.
47. Драгомірова Л. Оптимальна модель організації документів Національного архівного фонду: методологія вивчення і технологія створення: наук.-практ. коментар до третього розділу Основних правил роботи державних архівів України / Л. Драгомірова // Студії з архів. справи та документознавства. – Київ, 2004. – Т. 11. – С. 111-133.
48. 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.
49. Загорецька О.М. Теорія діловодства як галузь наукових знань / О.М. Загорецька // Студії з архів. справи та документознавства. – Київ, 2002. – Т. 8. – С. 139-141.
50. 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.

51. Зиновьева Н.Б. Документ или документированная информация? / Н.Б. Зиновьева // Науч. и техн. б-ки. – 2013. – №5. – С. 113-120.
52. Казьмирчук М.Г. Кінофотофонодокументи в архівознавстві : навч. посіб. для студ. іст. ф-ту за спец. «Архівознавство» / М.Г. Казьмирчук ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. Іст. факультет. Каф. архівознавства та спец. галузей історичної науки. – Київ, 2009. – 230 с.
53. Кечкеметі Ш. Доступ до архівів: путівник для імплементації Рек. №R (2000) 13 щодо Європ. політики доступу до архівів / Ш. Кечкеметі, І. Секей ; Рада Європи, Департамент культури та культ. спадщини. – Харків : Права людини, 2010. – 142 с.
54. 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.
55. Комова М.В. Документознавство : навч. посіб. / М.В. Комова ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Львів : Тріада плюс, 2007. – 294 с.
56. Комова М.В. Українська документознавча термінологія: шляхи творення та функційні особливості : монографія / М.В. Комова. – Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2011. – 316 с.
57. Концепції сучасного документознавства : навч.-метод. посіб. для студ. вищ. навч. закл. напрямку 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.
58. Костенко Л.Й. Бібліотека та наукометрія : світовий досвід, українська перспектива / Л.Й. Костенко, Д.В. Соловяненко // Бібліотечний вісник. – 2009. – №6. – С. 4-6.
59. 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.
60. 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.
61. 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.
62. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. / С.Г. Кулешов. – Київ: ДАКККІМ, 2003. – 57 с.
63. Кушнарєнко Н.М. Загальнонаукові методи документологічних досліджень / Н.М. Кушнарєнко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2006. – №3. – С. 72–80.
64. 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.
65. 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.

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

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

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

69. Матяш І.Б. Архівознавство : методологічні засади та історія розвитку : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / І.Б. Матяш, НАН України. Ін-т укр. археографії та джерелознавства ім. М.С. Грушевського. – Київ : ВД «КМА», 2012. – 515 с.

70. Нариси історії архівної справи в Україні / за заг. ред. І. Матяш та К. Климової. – Київ : ВД «КМА», 2002. – 612 с.

71. 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.

72. Національний архівний фонд України: засоби інтелектуального доступу до документів: корот. довід. / Держ. ком. арх. України, Укр. н.-д. ін-т архів. справи та документознавства ; упоряд. : Н.М. Христова, В.В. Бездрабко. – Київ, 2002. – 168 с. – (Архівні зібрання України. Спеціальні довідники).

73. Основні види робіт у відділі використання інформації документів : метод. рек. / Центр. держ. арх.-музей л-ри і мистец. України ; уклад. В.М. Шепелюк. – Київ, 2009. – 6 с.

74. Основні положення організації науково-дослідної та методичної роботи в державних архівних установах України / Держ. ком. арх. України, Укр. н.-д. ін-т архів. справи та документознавства ; уклад. І.Б. Матяш [та ін.]. – Київ : УНДІАСД, 2001. – 50 с.

75. 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.

76. 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.

77. Пенькова О.В. Науковедение, наукометрия и их производные: Методы количественной оценки научной деятельности / О.В. Пенькова, В.М. Тютюнник. – Тамбов : Изд-во МИНЦ; ТФ МГУКИ, 2002. – 176 с.

78. Писляков В.В. Методы оценки научного знания по показателям цитирования / В.В. Писляков // Социологический журнал. – 2007. – №1. – С. 128-140.

79. Правила роботи архівних установ України / М-во юстиції України, Держ. архів. служба України, Укр. н.-д. ін-т архів. справи та документознавства ; упоряд. : Л.А. Кисельова [та ін.] ; за заг ред. Н.М. Христової. – Київ, 2013. – 243 с.
80. Прокопенко Л.С. Міжнародне співробітництво аудіовізуальних архівів / Л.С. Прокопенко // Інформаційні технології в економіці, менеджменті і бізнесі. Проблеми науки, практики і освіти: тези доповідей: матеріали XVI Міжнарод. наук.-практ. конф., м. Київ, 25 лист. 2010 р. / редкол.: І.І. Тимошенко (голова) та ін. – Київ: Вид-во Європейського ун-ту, 2010. – С. 44-47.
81. Прокопенко Л.С. Основні напрями діяльності Міжнародної федерації кіноархівів / Л.С. Прокопенко, Л.І. Крюкова // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2008. – №4. – С. 39-54.
82. Редькина Н.С. Формализованные методы анализа документальных информационных потоков / Н.С. Редькина // Библиосфера. – 2005. – №2. – С. 51-59.
83. Сельченкова С.В. Діловодство : практ. посіб. / С.В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 480 с.
84. Слободяник М.С. Основні напрями розвитку документознавства в сучасній Україні / М.С. Слободяник // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2012. – №2. – С. 4-15.
85. 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.
86. Старостин Е.В. Международные архивные организации и их деятельность: уч. пособие / Е.В. Старостин. – Москва: МГИАИ, 1989. – 210 с.
87. 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.
88. Столяров Ю.Н. Вначале был документ... : (документские фуракации – движущая сила истории) / Ю.Н. Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 2013. – №10. – С. 77-88.
89. Українська архівна енциклопедія / Держкомархів України, Укр. н.-д. ін-т архів. справи та документознавства ; редкол. : Матяш І.Б. (гол.), І.Н. Войцехівська, Л. А. Дубровіна [та ін.]. – Київ : УНДІАСД, 2008. – 881 с.
90. Українські архівісти (XIX-XX ст.) : біобібліогр. довід. / Держ. ком. арх. України, Укр. н.-д. ін-т архів. справи та документознавства ; [упоряд. : І.Б. Матяш, С.Л. Зворський, Л.Ф. Приходько та ін.]. – Київ : УНДІАСД, 2007. – 748 с.
91. Христова Н.М. Методика пошуку архівної інформації / Н.М. Христова // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2005. – №4. – С. 58-61.
92. 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.

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

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

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

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

97. 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.

98. Швецова-Водка Г.М. Складові системи документальних комунікацій / Г.М. Швецова-Водка // Бібліотечний вісник. – 2011. – №1. – С. 37-42.

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

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://nplu.org/storage/files/d-91-11.pdf	Українське документознавство (1991-2011) : науково-допоміжний бібліографічний покажчик
3	http://undiasd.archives.gov.ua/	Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства
4	http://www.archives.gov.ua/Publicat/Manuals/dictionary.php	Архівістика: Термінологічний словник / авт.-упорядн. : К.Є. Новохатський, К.Т. Селіверстова та ін. – Київ, 1998. – 106 с.
5	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.
6	https://www.youtube.com/watch?v=RHVwZz0WQZM	Омельченко Т. «Електронні архіви як платформа відкритого доступу до наукової інформації»
7	https://www.youtube.com/watch?v=RvtCFIJIUIw	«Хочу все знати» №41 «Архівознавство»
8	http://librar.org.ua/sections_load.php?s=libraries&id=1033	Пенькова О.В., Тютюнник В.М. «Інформетрія, наукометрія и

		библиометрия: наукометрический анализ современного состояния»
9	http://cnb.uran.ru/istorija_bibliometrii/sootnoshenie_ponjatijj_naukometrija_i_bibliometrija_v_strukture_naukovedenija/	«Соотношение понятий наукометрия и библиометрия в структуре науковедения»
10	http://swsu.ru/poisk/pdf/global_reiting.pdf	Артюшина І.А., Шутілін В.А. «Глобальні рейтинги на порядку денному»
11	https://www.rae.ru/fs/?section=content&op=show_article&article_id=3013	Тютюнник В.М. Нобелевские лауреаты: наукометрические исследования // Фундаментальные исследования. – 2008. – № 5 – С. 10-13.
12	http://www.archives.gov.ua/Publicat/Studii/Studii-pub.php	«Студії з архівної справи та документознавства»
13	http://www.archives.gov.ua/Publicat/AU/	Науково-практичний журнал «Архіви України»
14	https://www.youtube.com/watch?v=KLX2OGw31Oo	«Biography of Paul Otlet»
15	https://www.youtube.com/watch?v=hSyfZkVgasI	«Paul Otlet, visioning a web in 1934»

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПІДГОТОВКИ СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ

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

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

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

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

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

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

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

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

Самостійна робота студентів передбачена до кожної теми курсу, зміст якої полягає в таких положеннях:

- самостійне вивчення теоретичних, історичних і науково-практичних тем;
- самостійна робота з джерелами та літературою з метою кращого засвоєння програмного матеріалу після відвідування лекцій;
- підготовка наукових повідомлень, інформаційних довідок;
- підготовка вибіркового дослідного завдання на базі критичного огляду наукових публікацій, розроблення пропозицій щодо вирішення актуальних проблем або прогнозів за обраною тематикою;
- презентація та захист результатів виконання дослідницького завдання на семінарському 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 опрацювати 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.