

# МАРИУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра культурології та інформаційної діяльності

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Завідувач кафедри культурології та  
інформаційної діяльності

  
Ю.С. Сабадаш

«30» вересня 2019 року



## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### НДПП 1.2.3. «Документознавство»

(шифр і назва навчальної дисципліни)

освітньо-професійна програма Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

факультет історичний

2019-2020 рік

Робоча програма з навчальної дисципліни «Документознавство» для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», ОС «Бакалавр», денної та заочної форм навчання.

Розробник:

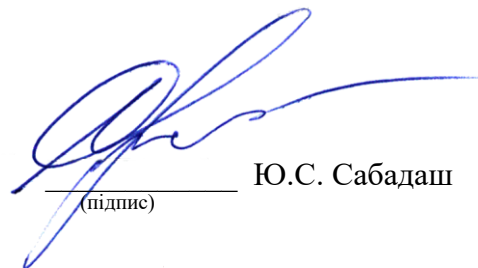
Петрова І. О., доцент кафедри культурології та інформаційної діяльності МДУ, кандидат історичних наук, доцент.

Кудлай В. О., доцент кафедри культурології та інформаційної діяльності МДУ, кандидат наук із соціальних комунікацій.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри культурології та інформаційної діяльності МДУ

Протокол від «30» серпня 2019 року № 2

Завідувач кафедри  
культурології та інформаційної діяльності



Ю.С. Сабадаш  
(підпис)

### 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 9	Галузь знань 02 Культура і мистецтво	Нормативна	
Модулів – 2		<b>Рік підготовки:</b>	
Змістових модулів – 4	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	1-й	1-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання – бібліографічний огляд		<b>Семестр</b>	
Загальна кількість годин – 270	ОС «Бакалавр»	1-й, 2-й	1-й, 2-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 108 самостійної роботи студента – 162		<b>Лекції</b>	
		42 год.	24 год.
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		18/24 год.	8/18 год.
		<b>Лабораторні</b>	
		24 год.	12 год.
		<b>Самостійна робота</b>	
		158 год.	204 год.
<b>Індивідуальні завдання: 4 год.</b>			
Вид контролю: 1-й семестр – залік, 2-й семестр – іспит			

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить (%):

для денної форми навчання – 108 /162 (40% / 60%)

для заочної форми навчання – 62 /208 (30% / 70%)

### 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета – вивчення документа, різних його видів, систем документації в їх історичному розвитку; теоретичних і практичних проблем створення документованої інформації, її розповсюдження та функціонування; історії, теорії, практики документознавства як науки (як вітчизняного досвіду, так і зарубіжного).

Завдання дисципліни:

- визначити еволюцію документознавства;
- з'ясувати теоретичні засади документознавства та термінологію;
- розкрити взаємозв'язок документознавства з іншими галузями знань;
- проаналізувати основні положення класифікації документів;
- виявити і розкрити тенденції розвитку документа на різних етапах розвитку людства;
- сформувати уявлення про видові особливості документів, чинники їх становлення, розвитку та функціонування основних видів документів.

У результаті освоєння дисципліни у студентів формуються практичні навички необхідні для:

- класифікації документів, визначення особливостей їх основних типів і видів;
- виконання основних технологічних процесів у сфері документознавства;
- виділення документознавчих аспектів інформаційно-аналітичної діяльності.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **Змістовий модуль 1. Документознавство як наукова дисципліна: теоретико-методологічні та історичні основи**

##### Тема 1. Теоретичні основи документознавства

Поняття «документознавство». Об'єкт, предмет, мета, основні завдання, структура, зміст курсу «Документознавство». Основні напрями документознавчих наукових досліджень. Загальна характеристика взаємозв'язку документознавства з іншими дисциплінами. Взаємозв'язки документознавства з спорідненими науковими дисциплінами: архівознавством, теорією та історією діловодства, документною лінгвістикою, документографознавством, джерелознавством. Взаємозв'язки документознавства з суміжними науковими дисциплінами інформаційного циклу: інформлогією, теорією соціальних комунікацій, бібліотекознавством, інформатикою, патентознавством, бібліографознавством, книгознавством, музеєзнавством. Взаємозв'язки документознавства з допоміжними історичними дисциплінами: дипломатикою, кодикологією, текстологією, палеографією, сфрагістикою, археографією тощо.

Терміносистема українського документознавства: проблеми та перспективи розвитку. Документознавчі поняття встановлені нормативно-правовими актами, зазначені у словниках, енциклопедіях, неперіодичних виданнях, опублікованих провідними українськими документознавцями.

Сучасне визначення терміна «документознавство», «документ». Основні поняття терміносистеми документознавства: інформація, документна інформація, інформація на документі, документальна інформація, зміст документа, юридична сила, документація, документаційний фонд, система документації, документний потік, документний масив, матеріальна основа документа, носій інформації, текстовий, письмовий, рукописний, надрукований, зображувальний, графічний, аудіовізуальний документи, кінодокумент, фотодокумент, фотодокумент, відеодокумент, електронний документ тощо.

##### Тема 2. Виникнення та розвиток документаційної науки

Генезис поняття «документ». Основні теорії виникнення документа. Перші документи в стародавніх цивілізаціях (Давня Месопотамія, Давній Єгипет, Давній Китай, Давня Індія, Давня Греція, Давній Рим): умови появи документа, мета, способи, засоби, особливості створення документа, матеріальна складова документа. Особливості документування інформації в період Середньовіччя; посилення значення та статусу офіційного документа як юридичного факту. Документ в період Раннього Нового часу. Формування та розвиток практичної дипломатики, текстології, археографії.

Формування наукових знань про документ у другій половині XVII ст. – на початку XX сторіч. Дипломатика: виникнення наукової галузі знань, її об'єкт, предмет, основні завдання, зміст, здобутки. Палеографія: виникнення наукової галузі знань, її об'єкт, предмет, основні завдання, зміст, здобутки. Сфрагістика: виникнення наукової галузі знань, її об'єкт, предмет, основні завдання, зміст, здобутки. Архівознавство: виникнення наукової галузі знань, її об'єкт, предмет, основні завдання, зміст, здобутки.

Розширення значення поняття «документ». Дослідження документа в межах бібліотекознавства та бібліографознавства. Наукові погляди та творчі здобутки Поля Отле. «Трактат про документацію»: структура та зміст праці. Теоретико-методологічні основи науки про документацію у першій половині XX ст. Теоретичні засади науки про документ у

другій половині ХХ ст. Зарубіжна наука про документ: сучасний стан. Основні концепції документознавства в країнах Західної Європи, США. Періодичні видання, в яких висвітлюються проблеми документознавства.

### Тема 3. Становлення сучасного українського документознавства

Рівень досліджень питань наукової організації труда та удосконалення діловодства у 1920–1930-х рр. Формування документознавства в межах архівознавства. Внесок К. Г. Міт'єва у формування та розвиток документознавства в СРСР. Московський державний історико-архівний інститут як основний вищий навчальний заклад в СРСР, покликаний готувати фахівців державного діловодства. Всесоюзний науково-дослідний інститут документознавства та архівної справи – єдина галузева наукова інституція в СРСР. Досягнення в галузі радянського документознавства в 1940–1980-х рр. Виникнення та розвиток нового напрямку документознавства у 1970–1980-х рр., яке формується в межах бібліотечно-бібліографічної освіти. Розвиток документознавства у країнах пострадянського простору. Основні концепції документознавства. Всеросійський науково-дослідний інститут документознавства та архівної справи: напрями діяльності та досягнення у сфері документознавства. Білоруський науково-дослідний інститут документознавства та архівної справи: напрями діяльності та досягнення у сфері документознавства.

Відкриття навчальної спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» (шифр 6.020105). Формування та розвиток наукової спеціальності «Документознавство, архівознавство» (з 2003 р. до грудня 2007 р. шифр 07.00.10, з 2008 р. шифр 27.00.02). Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства – галузева наукова інституція. Внесок у розвиток документознавства Інституту архівознавства й Інституту рукопису Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського, Інституту української археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського НАН України, Київського національного університету ім. Т. Г. Шевченка, Харківського національного університету ім. В. Н. Каразіна, Державної академії керівних кадрів культури і мистецтв, вищих навчальних закладів, які здійснюють підготовку фахівців із напрямку «Документознавство та інформаційна діяльність». Документознавчі наукові школи. Фахові періодичні видання з документознавства. Науково-практичні конференції різних рівнів з документознавства. Олімпіада для студентів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність».

### Тема 4. Концепції сучасного українського документознавства

Основні підходи в розумінні сутності документознавства в сучасній Україні. Перший підхід – «традиційне документознавство» – виник в надрах радянського архівознавства і розвивалася впродовж 1960–1980-х років в СРСР.

Другий підхід – ширше трактування поняття «документ» – витоками цього підходу вважають документаційну науку, що існувала впродовж 1930–1950-х років. В Україні ця версія документознавства активно впроваджується на початку 1990-х років представниками таких наукових дисциплін як бібліотекознавство, бібліографознавство та книгознавство.

Концепції документознавства, запропоновані С. Г. Кулешовим, Н. М. Кушнарєнко, Г. М. Швецовою-Водкою, М. С. Слободяником.

Сучасний стан дослідження проблеми методів документознавства. Основні групи методів документознавства: загальнонаукові методи, спеціальнонаукові, конкретні методи документознавчих досліджень.

## **Змістовий модуль 2. Документ як об'єкт документознавства**

### Тема 5. Документ як система

Поняття «документ», розвиток його визначень. Співвідношення різних значень поняття «документ». Соціальна роль документа. Документ як засіб комунікації. Властивості, ознаки функції документа. Інформаційна складова документа. Матеріальна складова

документа. Структура документа. Методи аналізу документа. Властивості та особливості документної інформації.

#### Тема 6. Класифікація документів

Класифікація документів: поняття, принципи, різновиди, основна форма. Історія розвитку класифікації документів. Класифікаційні схеми, що застосовуються у практичній роботі з документами: УДК, ББК, СЕК, рубрикатори, класифікатори. Фасетно-блочна класифікація документів: поняття, принципи створення.

Фасетно-блочна класифікація документів Н. М. Кушнарєнко. Основні ознаки цієї класифікації: інформаційна складова документа; фізична (матеріальна) складова документа; обставини функціонування документа у зовнішньому середовищі. Ознаки класифікації за інформаційною складовою документа: зміст; рівень узагальнення інформації; характер знакових засобів фіксації інформації; структура запису інформації; спрямованість для сприйняття; канал сприйняття; засіб документування. Ознаки класифікації за фізичною (матеріальною) складовою документа: матеріальний носій інформації; матеріальна складова документа. Ознаки класифікації за обставинами функціонування документа у зовнішньому середовищі: регулярність виходу у світ, час появи, місце походження.

Фасетно-блочна класифікація документів Г. М. Швецової-Водки. Особливості носія інформації; особливості знакових засобів фіксації і передачі інформації, обставини існування документа у зовнішньому середовищі; інформаційна складова. Поняття «типологія», «типізація», «класифікація», «класифікування», «тип», «клас»

Принципи типології документів. Поняття «типологічна класифікація». Типологічний аналіз документальних джерел інформації.

#### Тема 7. Функціонування документа в суспільстві

Документування: поняття, значення процесу у документознавчій теорії і практиці. Еволюція методів, способів і засобів документування. Сучасні методи, способи та засоби документування. Кодування інформації. Знакові методи фіксації інформації (словесний, літерно-цифровий, ієрогліфічний, формульний, ідеографічний, аудіальний, іконічний, рельєфно-крапковий), їх переваги і недоліки. Документ як знакова система. Основні етапи процесу документування. Специфіка документування управлінських документів (створювання тексту і оформлювання реквізитів службового документа). Властивості та особливості документної інформації.

Документна комунікація: поняття, сутність процесу, сучасна система. Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації. Співвідношення документної та недокументної комунікацій. Сучасний стан теорії документних комунікацій. Модель комунікаційного процесу. Основні етапи документної діяльності: документування, обробка, розповсюдження, збереження, використання.

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

Документний потік: поняття, ознаки, властивості, функції, параметри. Структурування документного потоку. Основні напрями вивчення документних потоків: інформаційний моніторинг; аналіз бібліографічної продукції, реферативних видань; та показників цитованої літератури. Документний масив: поняття, ознаки, властивості, функції.

Документний фонд як частина документних комунікацій. Основні підсистеми документного фонду: бібліотечний фонд, архівний фонд, музейний фонд, інформаційний фонд.

### Змістовний модуль 3. Види документів на паперовій основі

#### Тема 8. Книга як основний різновид видань

Соціально-історичні передумови виникнення і розвитку книги. Періодизація розвитку книги, еволюція її змісту і форми. Співвідношення понять «документ» і «книга». Роль книги в сучасній системі документальних комунікацій. Перспективи розвитку книги. Структура

сучасної книги. Внутрішні і зовнішні елементи книги. Електронна книга. Стандарти з оформлення книги.

#### Тема 9. Періодичні видання

Періодичне видання: визначення поняття, характерні риси. Загальні та специфічні ознаки класифікації періодичних видань. Роль основних видів періодичних видань в сучасній системі документальних комунікацій.

Журнал як вид періодичного видання: визначення поняття, відмінні риси, умови виникнення, історія розвитку, структура та реквізити, види журналів за ознаками класифікації. Газета як вид періодичного видання: визначення поняття, відмінні риси, умови виникнення, історія розвитку, структура та реквізити, види газет за ознаками класифікації. Періодичний збірник, бюлетень, календар як види періодичних видань: визначення їх понять, відмінні риси, основні різновиди.

Продовжуване видання: визначення поняття, відмінні риси, умови виникнення, історія розвитку, структура та реквізити, основні види. Перспективи розвитку періодичних і продовжуваних видань.

#### Тема 10. Патентний та нормативно-технічний документ

Патентний документ: поняття, характерні риси, основні види патентної документації. Історія розвитку патентної документації в світі і в Україні. Роль патенту в системі документальних комунікацій. Міжнародна і вітчизняна система патентної інформації. Роль нормативно-технічної документації в системі документальних комунікацій. Нормативний документ: поняття, характерні риси, основні види. Становлення і розвиток стандартизації. Міжнародна, міждержавна і національна системи стандартизації. ISO – Міжнародна організація по стандартизації. Система стандартів України з інформації та документації.

#### Тема 11. Документ як артефакт

Артефакт: поняття, змістовна цінність документа, значення фізичного втілення документа. Унікальність артефакту. Артефактні цінності: папір, плівка, шрифт, фарба, спосіб запису і відтворення, обкладинка, оправа та інші. Артефакт загальнодержавного і місцевого значення. Поняття рідкості, раритетності, унікальності документа з точки зору артефакту. Колекція документів як артефакт. Законодавство, принципи, засоби збереження та захисту артефакту.

Поняття «документний пам'ятник», «книжковий пам'ятник», «цінна книга», «рідкісна книга». Відділи, колекцій національної, місцевої і рідкісної книги в бібліотеках. Музеї книг.

#### Тема 12. Зображувальний документ

Загальна характеристика зображувального видання. Поняття зображувального видання. Види зображувальних видань. Структура та реквізити зображувального видання. Плакат як вид зображувального видання: визначення поняття, відмінні риси, умови виникнення, види плакатів, структура та реквізити плакатів. Художня репродукція як вид зображувального видання: визначення поняття, відмінні риси, умови виникнення, основні види, структура та реквізити. Естамп, художня листівка, альбом, прикладна графіка як види зображувального видання: визначення поняття, відмінні риси, умови виникнення, основні види, структура та реквізити.

#### Тема 13. Неопублікований документ

Неопублікований документ: поняття, історія виникнення і розвитку, класифікація неопублікованих документів. Характеристика основних видів неопублікованих документів (поняття, основні різновиди, особливості, структура, реквізити), та їх роль і місце в системі документальних комунікацій: звіт про науково-дослідну і дослідно-конструкторську роботу; дисертація; автореферат дисертації; депоновані рукописи; переклади іноземної і вітчизняної наукової документації; препринт.

#### Тема 14. Управлінський документ

Управлінська документація: поняття та сутність. З історії виникнення та розвитку управлінської документації. Роль і місце управлінської документації в системі комунікацій.

Система управлінської документації, поняття, її структура і принципи класифікації. Нормативно-правове забезпечення створювання та використання управлінської документації. Службовий документ: поняття, класифікація службових документів.

Організаційно-розпорядча документація як основна підсистема управлінської документації: поняття, характерні риси, різновиди (організаційні документи, розпорядчі документи, довідково-інформаційні документи), структура різновидів. Вимоги до оформлювання організаційно-розпорядчих документів.

### **Змістовий модуль 4. Види документів на полімерній основі**

#### Тема 15. Кінофотофонодокумент

Загальна характеристика кінофотофонодокументів. Поняття кінофотофонодокумента. Види кінофотофонодокументів. Кінодокумент як вид кінофотофонодокумента: визначення поняття, відмінні риси, історія виникнення, види (діафільм, кінофільм, відеофільм), структура та реквізити кінодокументів. Фотодокумент як вид кінофотофонодокумента: визначення поняття, відмінні риси, історія виникнення, види (фотографія, діапозитив), структура та реквізити фотодокументів. Фонодокумент як вид кінофотофонодокумента: визначення поняття, відмінні риси, історія виникнення, види (грамплатівка, фонограма), структура та реквізити фонодокументів.

#### Тема 16. Різновиди документів на полімерних та новітніх носіях

Загальна характеристика перфорованого документа. Поняття перфорованого документа. Історія виникнення перфорованого документа. Види перфорованих документів.

Мікроформа як вид носіїв інформації: визначення поняття, характерні ознаки. Основні види мікроформ. Характеристика основних видів мікрографічних носіїв інформації.

Магнітна стрічка як вид носія інформації: поняття, характерні риси, переваги і недоліки. Магнітна стрічка як носій звуку (голосу або музики), як засіб створення баз даних для ЕОМ.

Загальна характеристика оптичного документа. Поняття оптичного документа. Види оптичних документів. Магнітооптичний диск: поняття, характерні риси, типологічні та видові ознаки.

Перспективи розвитку електронних носіїв інформації.

Голографічні носії інформації: поняття, характерні риси. Історія розвитку голограми. Голограма як перспективна форма трьохмірної фіксації інформації. Види голограм.



## 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	всього	л	с	п	лаб	с.р	всього	л	с	п	лаб	с.р.
<b>Модуль 1</b>												
<b>Змістовий модуль 1. Документознавство як наукова дисципліна: теоретико-методологічні та історичні основи</b>												
Тема 1. Теоретичні основи документознавства	16	2	-	-	4	10	18	2	-	-	4	12
Тема 2. Виникнення та розвиток документаційної науки	20	4	2	2	2	10	16	1	2	-	2	11
Тема 3. Становлення сучасного українського документознавства	18	4	2	2	-	10	14	1	1	-	-	12
Тема 4. Концепції сучасного українського документознавства	16	2	2		2	10	20	2	1	2	-	15
Разом за змістовим модулем 1	70	12	6	4	8	40	68	6	4	2	6	50
<b>Змістовий модуль 2. Документ як об'єкт документознавства</b>												
Тема 5. Документ як система	24	4	2	2	2	14	26	2	2	2	-	20
Тема 6. Класифікація документів	20	2	2		2	14	22	2	2	-	2	16
Тема 7. Функціонування документа в суспільстві	20	4	2	2	-	12	18	2	-	-	-	16
Разом за змістовим модулем 2	64	10	6	4	4	40	66	6	4	2	2	52
<b>Змістовний модуль 3. Види документів на паперовій основі</b>												
Тема 8. Книга як основний різновид видань	12	2	2	2	-	6	12	1	2	2	-	7
Тема 9. Періодичні видання	12	2	2	2	-	6	12	1	1	2	-	8
Тема 10. Патентний та нормативно-технічний документ	10	2	1	-	2	5	8	1	-	-	-	7
Тема 11. Документ як артефакт	12	2	1	-	2	7	8	1	1	-	-	6
Тема 12. Зображувальний документ	10	2	1	-	2	5	10	1	1	-	-	8
Тема 13. Неопублікований документ	10	2	1	-	2	5	10	1	1	-	-	8
Тема 14. Управлінський документ	14	2	2	2	2	6	14	2	2	-	2	8
Разом за змістовим модулем 3	80	14	10	6	10	40	74	8	8	4	2	52
<b>Змістовий модуль 4. Види документів на полімерних та новітніх носіях</b>												
Тема 15. Кінофотофонодокумент	26	4	2	2	-	18	28	2	-	-	2	24
Тема 16. Різновиди документів на полімерних та новітніх носіях	26	2	-	2	2	20	30	2	2	-	-	26
Разом за змістовим модулем 4	52	6	2	4	2	38	58	4	2	0	2	50
Усього годин	266	42	24	18	24	158	266	24	18	8	12	204
<b>Модуль 2</b>												
ІНДЗ	4	-	-	-	-	4	4	-	-	-	-	4
Всього	270	42	24	18	24	162	270	24	18	8	12	208

**5. Теми семінарських занять**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин денна
<i>денна форма навчання</i>		
1	Виникнення та розвиток документаційної науки	2
2	Становлення сучасного українського документознавства	2
3	Концепції сучасного українського документознавства	2
4	Документ як система	2
5	Класифікація документів	2
6	Функціонування документа в суспільстві	2
7	Книга як основний різновид видань	2
8	Періодичні видання	2
9	Патентний та нормативно-технічний документ	1
10	Документ як артефакт	1
11	Зображувальний документ	1
12	Неопублікований документ	1
13	Управлінський документ	2
14	Кінофотофонодокумент (заочна Види документів на полімерній основі)	2
<i>заочна форма навчання</i>		
15	Документознавство як наукова дисципліна: історичні основи	4
16	Документ як об'єкт документознавства	4
17	Види документів на паперовій основі	8
18	Види документів на полімерній основі	2

**6. Теми практичних занять**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<i>денна форма навчання</i>		
1	Виникнення та розвиток документаційної науки	2
2	Становлення сучасного українського документознавства	2
3	Документ як система	2
4	Функціонування документа в суспільстві	2
5	Книга як основний різновид видань	2
6	Періодичні видання	2
7	Управлінський документ	2
8	Кінофотофонодокумент	2
9	Різновиди документів на полімерній основі	2
<i>заочна форма навчання</i>		
10	Становлення сучасного українського документознавства	2
11	Документ як система	2
12	Види документів на паперовій основі	4

**7. Теми лабораторних занять**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<i>денна форма навчання</i>		
1	Теоретичні основи документознавства	6
2	Концепції сучасного українського документознавства	2

3	Документ як система	2
4	Класифікація документів	2
5	Патентний та нормативно-технічний документ	2
6	Документ як артефакт	2
7	Зображувальний документ	2
8	Неопублікований документ	2
9	Управлінський документ	2
10	Види документів на полімерній основі	2
<i>заочна форма навчання</i>		
11	Теоретичні основи документознавства	4
12	Концепції сучасного українського документознавства	2
13	Класифікація документів	2
14	Види документів на паперовій основі	2
15	Види документів на полімерній основі	2

### 8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин денна/заочна
1	Документознавство як наукова дисципліна: теоретико-методологічні та історичні основи	40/50
2	Документ як об'єкт документознавства	40/52
3	Види документів на паперовій основі	40/52
4	Види документів на полімерній основі	38/50
	Разом	158/204

### 9. Індивідуальні завдання

ІНДЗ № 1 (до змістовного модулю № 1)

Прочитайте «Трактат про документацію» П. Отле. Складіть конспект цитат, в яких, на Вашу думку, більш конкретно простежуються погляди автора та теоретичні засади науки про документ. Оформіть конспект у вигляді таблиці.

Сторінка видання	Цитата	Власний коментар

ІНДЗ № 2 (до змістовного модулю № 2)

Охарактеризуйте основні етапи в історії класифікації документів. Заповніть таблицю:

Визначні класифікаційні розробки	Мета створення

ІНДЗ № 3 (до змістовного модулю № 3)

Здійсніть кількісний та тематичний аналіз дисертацій (кандидатських, докторських) зі спеціальності «Документознавство, архівознавство», які були захищені в Україні від початку затвердження паспорту вищевказаної спеціальності (2003 р.) до теперішнього часу.

ІНДЗ № 4 (до змістовного модулю № 4)

Підготувати комп'ютерну презентацію до однієї з тем навчальних занять змістовного модулю 5. Тема презентації «Цікаві факти про \_\_\_\_\_».  
назва обраного виду документа

### 10. Методи навчання

Навчальна дисципліна включає лекційні, семінарські, практичні (денна форма) та лабораторні заняття. У лекціях викладаються теоретичні розділи курсу. Практичні заняття призначені для придбання й закріплення студентом індивідуальних практичних навичок з роботи з різними видами документів. Використовуються такі методи навчання: пасивні та

інтерактивного навчання (дискусія, «круглий стіл», «ділова гра», конкурси практичних робіт з їх обговоренням як метод інтерактивного навчання).

### **11. Методи контролю**

Під час вивчення дисципліни «Документознавство» застосовується поточний і підсумковий контроль знань студентів.

Поточний контроль здійснюється у формі контролю систематичності та активності роботи студентів протягом семестру під час вивчення програмного матеріалу дисципліни, зокрема: відвідування семінарських, лабораторних занять; виступи на семінарських заняттях; участь в обговоренні питань з певної теми; відповіді на запитання викладача; виконання лабораторних та практичних завдань; експрес-тестування; підготовка індивідуальних науково-дослідних завдань з окремих питань; участь у науково-практичних заходах із проблем дисципліни.

Підсумковий контроль здійснюється у формі заліку (1-й семестр) та іспиту (2-й семестр).

#### **Контрольні питання (I семестр)**

1. Перші документи в стародавніх цивілізаціях (Давня Месопотамія, Давній Єгипет, Давній Китай, Давня Індія, Давня Греція, Давній Рим).
2. Особливості документування інформації в період Середньовіччя.
3. Документ в період Раннього Нового часу.
4. Дипломатика: виникнення наукової галузі знань, її об'єкт, предмет, основні завдання.
5. Палеографія: виникнення наукової галузі знань, її об'єкт, предмет, основні завдання.
6. Сфрагістика: виникнення наукової галузі знань, її об'єкт, предмет, основні завдання.
7. Виникнення та розвиток науки про документ в Західній Європі (поч. XX ст. – до сьогодення).
8. Наукові погляди та творчі здобутки Поля Отле як засновника документаційної науки.
9. Виникнення документознавства в СРСР.
10. Наукові погляди та творчі здобутки Костянтина Григоровича Міт'єва як засновника документознавства в СРСР.
11. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства як один з центрів проведення документознавчих досліджень.
12. Українські фахові видання з документознавства.
13. Розвиток українського документознавства (1990-ті роки – до сьогодення).
14. Поняття «документознавство», об'єкт, предмет, мета, основні завдання навчальної дисципліни «Документознавство».
15. Основні напрями документознавчих наукових досліджень.
16. Загальна характеристика взаємозв'язку документознавства з іншими дисциплінами.
17. Основні поняття документознавства.
18. Терміносистема українського документознавства: проблеми та перспективи розвитку.
19. Методи документознавства.
20. Ознаки та властивості документа.
21. Загальні та спеціальні функції документа.
22. Сутність інформаційної складової документа.
23. Сутність матеріальної складової документа.
24. Особливості структури видання.
25. Особливості структури управлінського документа.
26. Методи аналізу документа.
27. Документна інформація: властивості й особливості (на прикладі управлінського документа).
28. Специфіка документування інформації.
29. Класифікація документів: поняття, призначення, історія розвитку класифікації документів.

30. Класифікаційні схеми в межах загального документознавства в сучасній Україні.
31. Класифікаційні схеми в межах управлінського документознавства: історичний аспект.
32. Документна комунікаційна система: поняття, основні підсистеми.
33. Модель комунікаційного процесу.
34. Документна діяльність: поняття, основні етапи цієї діяльності, створення документа як один з етапів документної діяльності.
35. Бібліотечний фонд як різновид документного фонду.
36. Архівний фонд як різновид документного фонду.
37. Музейний фонд як різновид документного фонду.
38. Інформаційний фонд як різновид документного фонду.
39. Документний потік як системний об'єкт.
40. Документний масив як системний об'єкт.

### Контрольні питання (ІІ семестр)

1. Загальні та специфічні ознаки класифікації видань.
2. Характеристика основних типів і видів видань.
3. Книга як основний різновид видань: поняття, призначення, структура, перспективи розвитку.
4. Журнал як різновид документа: поняття, призначення, класифікація, структура, вимоги до створення та використання.
5. Газета як різновид документа: поняття, призначення, класифікація, структура, вимоги до створення та використання.
6. Продовжуваний збірник як різновид документа: поняття, призначення, класифікація, структура, вимоги до створення та використання.
7. Патентна документація: поняття, призначення, склад, вимоги до створення та використання різновидів цієї документації.
8. Нормативна документація: поняття, призначення, склад, вимоги до створення та використання різновидів цієї документації.
9. Артефакт як різновид документа: поняття, призначення, принципи і засоби збереження.
10. Зображувальне видання: поняття, призначення, різновиди.
11. Плакат: поняття, призначення, структура, вимоги до створення та використання.
12. Художня репродукція: поняття, призначення, структура, вимоги до створення та використання.
13. Альбом: поняття, призначення, структура, вимоги до створення та використання.
14. Неопублікований документ: поняття, призначення, класифікація.
15. Дисертація; автореферат дисертації: поняття, призначення, структура, вимоги до створення та використання.
16. Управлінський документ: поняття, призначення, класифікація.
17. Організаційно-розпорядчі документи: поняття, призначення, різновиди.
18. Кінодокумент: поняття, призначення, різновиди, вимоги до створення та використання.
19. Фотодокумент: поняття, призначення, різновиди, вимоги до створення та використання.
20. Фонодокумент: поняття, призначення, різновиди, вимоги до створення та використання.
21. Перфорований документ: поняття, призначення, різновиди, вимоги до створення та використання.
22. Мікрографічний документ: поняття, призначення, різновиди, вимоги до створення та використання.
23. Магнітний документ: поняття, призначення, різновиди, вимоги до створення та використання.
24. Оптичний документ: поняття, призначення, різновиди, вимоги до створення та використання.
25. Голографічний документ: поняття, призначення, різновиди, вимоги до створення та використання.
26. Електронний документ: поняття, призначення, вимоги до створення та використання.

## 12. Засоби оцінювання

Під час вивчення дисципліни «Документознавство» застосовується поточний і підсумковий контроль знань студентів.

Поточний контроль здійснюється у формі контролю систематичності та активності роботи студентів протягом семестру під час вивчення програмного матеріалу дисципліни, зокрема: відвідування семінарських, лабораторних занять; виступи на семінарських заняттях; участь в обговоренні питань з певної теми; відповіді на запитання викладача; виконання лабораторних та практичних завдань; експрес-тестування; підготовка індивідуальних науково-дослідних завдань з окремих питань; участь у науково-практичних заходах із проблем дисципліни.

Підсумковий контроль здійснюється у формі: 1) заліку у 1 семестрі; 2) іспиту у 2 семестрі.

## 13. Розподіл балів, які отримують студенти

*залік*

Поточне тестування та самостійна робота							Сума
Змістовий модуль №1				Змістовий модуль № 2			
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	
12	14	14	13	20	13	14	100

*іспит*

Поточне тестування та самостійна робота								Іспит	Сума	
Змістовий модуль №1				Змістовий модуль № 2						
T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16		
6	6	17				9	12		50	100

Шкала оцінювання:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D		
60-63	E	задовільно	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 14. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення

До інструментально-методичного забезпечення курсу входять опорні конспекти лекцій, підручники та навчальні посібники, монографії, наукові статті, нормативно-правові акти, методичні рекомендації. Під час опанування дисципліни використовуються персональні комп'ютери, ноутбуки, мультимедійний проектор. Студенти для підготовки до семінарських занять та індивідуального навчально-дослідного завдання використовують мережу Інтернет, програмне забезпечення пакету Microsoft Office.

## 15. Рекомендована література

### Базова

1. Про інформацію: Закон України станом на 13 січня 2011 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 8. – Ст. 248.
2. Архівістика: Термінологічний словник / УНДІАСД; Авт.-упоряд.: К.Е.Новохатський., К.Т. Селіверстова, Н.І. Гончарова. та ін. – К., 1998. – 105с.
3. Бездрабко В. Документознавство в Україні : інституціоналізація та сучасний розвиток: монографія / Валентина Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2009. – 720 с.
4. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98-К. Держстандарт України, 1999. – 50с.
5. ДСТУ 3017-95.Видання. Основні види. Терміни та визначення. – Чинний від 1996-01-01. К. Держстандарт України, 1995. – 47с.
6. ДСТУ 2732–2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. – На заміну ДСТУ 2732–94: Чинний від 2005–07–01. – К.: Держспоживстандарт України, 2005. – 31 с.
7. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення.- Чинний. Від 1995-01-01. К.: Держстандарт України, 1994. – 53с.
8. Кулешов С.Г. Документознавство: Історія, Теоретичні основи / УДНДІАСД, ДАКККіМ. – К, 2000. – 161с.
9. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч.посібник /С. Кулешов / Укрдержархів, УНДІАСД. – К, 2012. – 123с.
10. Кушнарченко Н.Н. Документоведение: учеб. – К : Знание, 2002. – 459с.Ларин М.В. Управление документацией и новые информационные технологии. – М.: Научная книга, 1998. – 137с.
11. Палеха Ю.І. Загальне документознавство. Навч. посібник / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. – К., Ліра-К, 2008. – 395 с.
12. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: Навч. посіб. – К. : Знання, 2007. – 398 с.

### Допоміжна

13. Бездрабко В. Діловодство й управлінське документознавство: послідовність побутування та паралелі співіснування / В. Бездрабко // Державне управління і право: Зб. наук. праць: У 2-х ч. – К.: Київський нац. ун-т к-ри і мистецтв; Ін-т державного управління і права, 2006. – Вип. 1, Ч. 1. – С. 156–174.
14. Бездрабко В. В. Документознавство : до історії науки / В.В. Бездрабко // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність : проблеми науки, освіти, практики : матеріали VI Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 19–21 трав. 2009 р. – К. : ДАКККіМ, 2009. – С. 6–11.
15. Бездрабко В. Історіографічні ескізи з документознавства, або Персональний текст про персональні тексти: монографія / Валентина Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2009. – 208 с.
16. Бездрабко В. В. Історія документознавства у контексті діловодних та архівних процесів 1960-х – початку 1970-х рр. / В.В. Бездрабко // Наук. зап. Терноп. нац. пед. ун-ту ім. Володимира Гнатюка. Серія : Історія. – Тернопіль, 2008. – Вип. 3. – С. 301–317.
17. Бездрабко В. В. Московський державний історико-архівний інститут як центр становлення документознавства (1930–1960-і рр.) / В.В. Бездрабко // Університет. – 2008. – № 3. – С. 48–54.
18. Бездрабко В. В. Розвиток теорії та практики діловодства й еволюція документознавства у 1970–1980-х роках / В.В. Бездрабко // Наук. зап. Терноп. нац. пед. ун-ту ім. В. Гнатюка. Серія : Історія. – 2008. – Вип. 1. – С. 194–202.
19. Бездрабко В. В. «Студії з архівної справи та документознавства» як фахове видання з документознавства // Українська періодика: історія і сучасність. – Л., 2005. – С. 508–514.

20. Бездрабко В. В. Традиційне документознавство і діловодство : компаративний аналіз визначення змісту понять / Валентина Бездрабко // Спеціальні історичні дисципліни : питання теорії та методики : зб. наук. пр. – 2007. – Чис. 14. – С. 190–206.
21. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство: навч. посібник. – К., 2006. – 208 с.
22. Вялова Ю. Министерское делопроизводство XIX – начала XX века / Ю. Вялова // Секретар-референт. – 2004. – № 8. – С. 84–88.
23. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту: Навчальний посібник / Н. І. Гончарова. – К., 2009. – 256 с.
24. История делопроизводства в СССР: Учеб. пособие / Под ред. Я. З. Лившица, В. А. Цикулина. – М.: МГИАИ, 1974. – 170 с.
25. Кузнецова Т. В. История профессии документовед в XIX-XX ст. / Т. В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2003. – № 1. – С. 74–77.
26. Кузнецова Т. В. Кафедре документоведения – 40 лет / Т. В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2000. – № 2. – С. 3–9.
27. Кузнецова Т. В. Основы документоведения: Учеб. пособие / Т. В. Кузнецова, М. П. Илюшенко. – М.: МГИАИ, 1988. – 64 с.
28. Кулешов С. З історії документознавства в Україні / С. Кулешов, О. Загорецька // Студії з архівної справи та документознавства. – 2008. – Т. 16. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://www.nbuv.gov.ua/portal/soc\\_gum/Studii/2008\\_16/index.htm](http://www.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/Studii/2008_16/index.htm)
29. Кулешов С. Перспективні напрямки наукових досліджень у спеціальному документознавстві / С. Кулешов // Студії з архів. справи та документознавства. – К., 2004. – Т. 12. – С. 115–120.
30. Кулешов С. Г. Проект концепції розвитку документознавства в Україні (матеріал для обговорення) / С. Г. Кулешов // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвідомч. збірник праць. – Вип. 9. – К., 2007. – С. 82–90.
31. Кулешов С. Українське документознавство: сучасний стан та перспективи розвитку / С. Кулешов // Студії з арх. справи та документознавства. – 1999. – Т. 4. – С. 95–99.
32. Кулешов С. Українське документознавство: сучасний стан та перспективи розвитку: Міжнародна конференція, Київ, 1–3 грудня 2004 року / С. Кулешов // Студії з арх. справи та документознавства. – 2005. – Т. 12. – С. 198–234.
33. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство / С. Кулешов. – К.: ДАКККіМ, 2003. – 57 с.
34. Ларин М. 40-летие Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела / М. Ларин [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.nbuv.gov.ua/portal/soc\\_gum/vchu/N147/N147p003-005.pdf](http://www.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/vchu/N147/N147p003-005.pdf).
35. Ларин М. Актуальные проблемы обмена документированной информацией в государственном управлении / М. Ларин // Делопроизводство. – 2003. – № 2. – С. 7–11.
36. Ларьков Н. С. Документоведение: учебное пособие / Н. С. Ларьков. – М., 2006. – 428 с.
37. Леміш Н. О. Управлінське документознавство: становлення, тенденції, розвитку// Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: Зб. матеріалів V Міжнар.наук.-практ.конф., Київ, 20–22 травня 2008р.: тези доповіді / ДАКККіМ. – К., 2008. – С. 96–99.
38. Матяш И. Б. Архивная наука и документоведение Украины на современном этапе / И. Б. Матяш, С. Г. Кулешов // Отечественные архивы. – 2002. – № 6. – С. 46–55.
39. Митяев К. Г. Документоведение, его задачи и перспективы развития / К. Г. Митяев // Вопросы архивоведения. – 1964. – № 2. – С. 5–10.
40. Митяев К. Г. История и организация делопроизводства в СССР: Учеб. пособие / К. Г. Митяев. – М.: МГИАИ, 1959. – 359 с.
41. Палеха Ю. Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посібник / Ю. Палеха, Н. Леміш. – К.: Видавництво Ліра-К, 2011. – 328 с.
42. Соляник А. А. Документні потоки та масиви: Навч. посібник / А. А. Соляник. – Х.:ХДАК, 2000. – 112 с.



### **Інформаційні ресурси**

43. Авторський проект О. Матвієнко та М. Цивіна – <http://infstudy.at.ua>.
44. Офіційний веб-сайт Верховної ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua>.
45. Офіційний веб-сайт Державної архівної служби України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua>.
46. Офіційний веб-сайт Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.nbuv.gov.ua](http://www.nbuv.gov.ua).
47. Офіційний веб-сайт Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Archives/IASD/>

**Додаток до Робочої програми навчальної дисципліни щодо внесення змін**

Зміни обговорено та затверджено на засіданні кафедри культурології та інформаційної діяльності протокол № \_\_\_ від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Завідувач кафедри культурології та інформаційної діяльності \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(підпис) (прізвище та ініціали)

**Аркуш обліку змін**

<b>№ з/п</b>	<b>№ та зміст пункту, до якого внесено зміни</b>	<b>ПІБ викладача</b>	<b>Підпис викладача</b>