

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Центральноукраїнський національний технічний університет

Факультет економіки та менеджменту

Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

з навчальної дисципліни

«Документознавство»

для здобувачів I (бакалаврського) рівня вищої освіти

Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Освітня програма «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

2020 – 2021 навчальний рік

Методичні рекомендації до написання та оформлення курсової роботи з навчальної дисципліни «Документознавство» для здобувачів I (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Укладачі: Кулешов С. Г., Орлик С. В., Барабаш В. А., Глєбова Л. В.
Кропивницький: ЦНТУ. 2020. 46 с.

Методичні рекомендації схвалені на засіданні кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи 31 серпня 2020 р., протокол № 1

Завідувач кафедри _____ Василь ОРЛИК

Зміст

I. Загальні положення	5
II. Основні етапи підготовки курсової роботи	6
III. Структура і зміст курсової роботи	10
IV. Оформлення курсової роботи	15
V. Рецензування та захист курсової роботи	20
VI. Оцінювання курсової роботи	21
VII. Вибір теми курсової роботи	21
Теми курсової роботи та список рекомендованої літератури	21
Додаток А (зразок оформлення титульної сторінки)	28
Додаток Б (зразок оформлення змісту курсової роботи)	29
Додаток В (зразок вступу)	30
Додаток Г (зразок оформлення структурної частини курсової роботи)	32
Додаток Д (зразок оформлення висновків)	33
Додаток Е (зразок оформлення ілюстрацій).....	35
Додаток Ж (зразок оформлення таблиць).....	36
Додаток З (зразок оформлення архівного та музейного описування документів)	37
Приклади бібліографічних записів	39

I. Загальні положення

Курсова робота – одна з основних і ефективних форм індивідуальної роботи студентів. Вона не тільки підбиває підсумки вивчення теоретичного курсу. Виконання курсової роботи допомагає студентам закріпити знання, виробити навички самостійного виконання науково-практичних досліджень.

Зазвичай курсові роботи поділяють на три групи: експериментальні, теоретичні й реферативні. Курсова робота експериментального характеру включає огляд літератури за заданою темою і результати власного експериментального дослідження з обов'язковим їх обговоренням. Теоретична робота повинна містити огляд літератури, а також оригінальне теоретичне дослідження з обговоренням отриманих результатів. Реферативна робота являє собою повний і систематизований критичний огляд літератури з конкретної наукової проблеми. Курсова робота виконується під керівництвом викладача – наукового керівника, що призначається кафедрою. Головне призначення курсової роботи в тому, щоб закріпити, поглибити й узагальнити знання, отримані студентами в процесі навчання, і навчитися їх застосовувати для комплексного вирішення конкретного спеціального завдання, опанувати прийоми наукових досліджень.

Мета курсової роботи – поглибити та закріпити теоретичні, практичні знання, отримані студентом у процесі вивчення фахових дисциплін.

Виконання курсової роботи дає можливість студенту навчитися самостійно працювати з різними інформаційними джерелами, виробити навички проведення дослідницької роботи, глибше вивчати основні проблеми сучасного документознавства та на підставі цього робити самостійні теоретичні й практичні висновки і пропозиції.

У процесі виконання роботи студент має показати:

- знання фахової літератури та найновіших розробок, які стосуються теми дослідження;
- уміння вільно орієнтуватися в питаннях проблемного характеру;

– здатність аналізувати ці проблеми, продукувати нові ідеї та обґрунтовувати пропозиції щодо розв’язання проблемних питань у сфері діяльності досліджуваного студентом об’єкта.

Виконання курсової роботи має важливе теоретичне і практичне значення у підготовці документознавця, а також може бути основою для подальших наукових пошуків студента.

II. Основні етапи підготовки курсової роботи

Підготовка курсової роботи передбачає такі етапи:

- Вибір теми, її обґрунтування.
- Пошук і попереднє ознайомлення з літературою.
- Консультація у наукового керівника.
- Визначення об’єкта, предмета, мети, завдань, методів дослідження.
- Реферування і конспектування літератури, підготовка оглядів літератури.
- Написання вступу курсової роботи.
- Складання попереднього плану роботи і узгодження його з керівником.
- Добір літературних джерел і фактичного матеріалу.
- Складання списку використаних літературних джерел.
- Проведення дослідження й узагальнення досвіду.
- Виклад тексту роботи відповідно до її структури.
- Представлення чорнового варіанта роботи керівникові.
- Робота над зауваженнями, урахування рекомендацій наукового керівника.
- Усунення недоліків і врахування рекомендацій рецензента, оформлення курсової роботи.
- Підготовка роботи до захисту, написання виступу, осмислення можливих запитань.

1. Робота з літературними та іншими джерелами

Робота з літературою, яка ведеться постійно і здійснюється в кілька етапів. Попереднє ознайомлення з літературою забезпечує вибір теми роботи. Докладне вивчення основних літературних джерел супроводжує написання змістової частини роботи. Робота з літературою дозволяє зробити її огляд у вступі або в спеціальному розділі, зрозуміти стан розробленості проблеми в науці, виділити напрями її дослідження, персоніфікувати текст курсової роботи за допомогою посилань на думки і положення з літературних джерел. Нарешті, робота над літературою дає змогу чітко визначитися з власною новизною у вирішенні описаної в літературі проблеми.

Під час опрацювання джерел студенту необхідно їх конспектувати, зазначаючи повний бібліографічний опис, а в разі переписування фрагментів текстів – обов'язково вказувати сторінку першоджерела (це полегшить оформлення посилань у роботі). Водночас доцільно вести картотеку джерел з метою контролю за процесом їх опрацювання.

Ознайомлення із змістом публікацій сприяє одержанню вичерпного уявлення про стан розробленості проблеми, що обумовлює більш чітке окреслення завдань роботи, а також визначенню змісту етапів її написання.

Аналітико-синтетичне опрацювання проблемних питань курсової роботи передбачає вивчення сукупності джерел: опублікованих, неопублікованих, неопублікованих та електронних.

Опубліковані документи:

1. Нормативно-правові акти та методичні документи (Закони України; Укази Президента України, рішення Верховної Ради, постанови Кабінету Міністрів України, накази та розпорядження міністерств, державних комітетів, інших центральних органів виконавчої влади; нормативно-правові акти, інструктивні та методичні видання органів державної влади та місцевого самоврядування; національні /державні/ стандарти).

2. Монографії (наукові, інженерно-виробничі тощо).

3. Статті (із збірника наукових /чи інших/ статей; журнальні; газетні).
4. Матеріали конференцій.
5. Автореферати дисертацій.
6. Методичні рекомендації, поради, консультації.
7. Довідкові видання (довідники, енциклопедії, словники, преїскуранти тощо).
8. Навчальні видання (підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій тощо).
9. Інформаційні видання (бібліографічні; реферативні; аналітично-оглядові; добірки матеріалів /дайджести, тематичні/).
10. Рекламні видання.

Неопубліковані джерела:

1. Дисертації (кандидатські та докторські).
2. Звіти про науково-дослідні та дослідно-конструкторські роботи.
3. Депоновані рукописи.
4. Документація юридичного змісту (зберігається в документаційному (документальному) фонді установи /в службі діловодства, інших підрозділах/).
5. Архівні документи (зберігаються в державних архівах, архівних підрозділах установ).

Непубліковані джерела:

1. Організаційно-розпорядча документація підприємства.
2. Управлінські документи.
3. Ділове листування установи.

Електронні джерела:

В основному, це – документальні та фактографічні бази даних, створені в службах діловодства, архівних установах, бібліотеках, інформаційних органах (інформаційно-аналітичних службах), а також інформаційні масиви Інтернет, інших світових електронних інформаційних мереж.

2. Робота над вступом відіграє винятково важливу роль у дослідженні. Вона починається на самому початку для того, щоб краще позиціонувати дослідження, зрозуміти його основні гносеологічні характеристики. Вступ виконує функцію деякого гносеологічного плану, програми дослідження, додає йому упорядкованості, дає обґрунтування структури роботи. Варто підкреслити, що в процесі написання основної частини роботи необхідно постійно повертатися до вступу для корекції змісту глав і параграфів і самого вступу. Переосмислюється й узгоджується вступ у процесі написання висновків.

3. Складання попереднього плану роботи і узгодження його з керівником.

План – основа будь-якої роботи. План визначає структуру, зміст, логічний взаємозв'язок частин роботи. План дає можливість побачити, наскільки глибоко студент опрацював матеріал з обраної теми; зрозумів проблему в цілому та окремі її частини; зміг виділити головне. На основі вивчення нормативних документів, статистичних збірників, спеціальної літератури, консультацій з викладачем студент складає спочатку стислий, а потім деталізований план курсової роботи, який у процесі подальшої роботи може коригуватися.

План роботи та її основні положення необхідно узгоджувати з викладачем, який веде курс, чи з керівником роботи. Структура плану повинна підкреслювати дослідницьку спрямованість роботи і відповідати вимогам до курсової роботи.

4. Робота над змістом, що становить суть курсової роботи, передбачає проведення дослідження сформульованих у вступі завдань і їх коректний опис. Тема має бути розкрита без пропуску логічних ланок, тому починаючи працювати над розділом треба відзначити його головну ідею, а також тези кожного підрозділу. Тези необхідно підтверджувати фактами, думками різних авторів, результатами анкетування та експерименту, аналізом

конкретного досвіду. Треба уникати безсистемного викладу фактів без достатнього їх осмислення та узагальнення.

5. Робота над висновками зводиться до виділення висновків усіх розділів роботи, їх узагальнення і літературного оформлення. Головна мета висновків – підсумки проведеної роботи. Висновки подаються у вигляді окремих лаконічних положень, рекомендацій. Дуже важливо, щоб вони відповідали поставленим завданням. У висновках необхідно зазначити не тільки те позитивне, що вдалося виявити в результаті вивчення теми, а й недоліки та проблеми, а також конкретні рекомендації щодо їх усунення. Основна вимога до заключної частини – не повторювати змісту вступу, основної частини роботи і висновків, зроблених у розділах.

6. Робота над зауваженнями керівника і рецензентів має коригувальний характер. Найбільш поширеними зауваженнями бувають зауваження щодо неправильності побудови структури, що може не охоплювати завдання вступу, а також помилки в логіці викладу, понятійному апараті, не включені в роботу новітніх літературних джерел, інноваційної практики, відсутність або незабезпеченість змістом висновків.

7. Написання тексту курсової роботи. Текст має бути уважно прочитаний, у ньому повинні бути виправлені помилки. Тому роботу рекомендується спочатку оформляти в чорновому варіанті, а потім, після усунення всіх помилок і виправлень відповідно до зауважень керівника, а також попереднього захисту, готується чистовий варіант, що реєструється і подається екзаменаційній комісії.

III. Структура та зміст курсової роботи

У процесі написання курсової роботи необхідно забезпечити:

- достатню повноту і комплексність фактичного матеріалу, що дає змогу аналізувати всі основні питання вибраної теми;
- мовну грамотність і достатню глибину аналізу матеріалу;

— використання методів документознавчих досліджень (загальнофілософські, загальнонаукові, соціально-наукові, методи, специфічні для низки споріднених наукових дисциплін, методи вивчення документів).

Робота обов'язково має містити висновки і, у разі потреби, пропозиції щодо вдосконалення питань обраної теми. Вона має бути виконана охайно, без граматичних помилок.

Курсова робота повинна мати чітку і логічну структуру, складовими якої є вступ, основна частина та висновки.

Рекомендована структура роботи:

- 1) зміст;
- 2) перелік умовних позначень (за потреби);
- 3) вступ;
- 4) розділи основної частини, висновки до розділів;
- 5) загальні висновки;
- 6) список використаних джерел та літератури;
- 7) додатки (за потреби);
- 8) допоміжні покажчики (за потреби).

Вступ. У вступові необхідно обґрунтувати **актуальність** вибраної теми, її теоретичну та практичну значущість; визначити **об'єкт, предмет мету**, теоретичні та аналітико-дослідницькі **завдання** курсової роботи; зазначити **методи** дослідження.

Об'єкт дослідження – це частина матеріального світу, котра привернула увагу дослідника. Об'єктом дослідження можуть бути документи: архівних, музейних, бібліотечних установ; організацій, підприємств, установ будь-якої форми власності; органів виконавчої влади (підрозділів центрального або місцевого органу виконавчої влади); сільських, селищних, міських рад (їх виконавчих комітетів та структурних підрозділів), територіальної громади, органів самоорганізації населення в межах адміністративно-територіальної одиниці; громадських організацій будь-якого рівня або їх структурних підрозділів.

Багато, щоб у подальшому практична діяльність студента співпадала з діяльністю вибраного об'єкта дослідження або була близькою до неї. Це б сприяло б максимальному використанню власного досвіду.

Предмет дослідження – це розглянутий у курсовій роботі бік об'єкта дослідження, його досліджувані якості, галузь використання. Так, наприклад, предметом дослідження з документознавства може бути: основні етапи розвитку документознавства; методи документологічних досліджень; термінологічна система документознавства; матеріальна основа документа; історико-культурна спадщина діячів науки і культури; сучасні концепції документознавства; засоби документування; способи документування; носії інформації; архівні документи; документи музейних фондів; періодичні та книжкові видання; аудіовізуальні документи; електронні документи; музичні документи; картографічні документи; управлінські документи.

Процес дослідження має спрямуватися студентом на розв'язання характерних проблемних питань, які виникають в діяльності об'єкта дослідження, на удосконалення внутрішньої організації діяльності об'єкта, більш успішне виконання ним відповідних завдань і функцій.

Мета дослідження – це запланований результат. Метою дослідження може бути, наприклад, удосконалення організації і підвищення ефективності діяльності досліджуваної установи.

Завдання дослідження формуються відповідно до мети, яка визначена при виборі теми творчої роботи. Як правило, застосовується класична трискладова форма представлення завдань дослідження. Наприклад, розглянути предмет дослідження і визначити проблеми удосконалення діяльності об'єкта дослідження; обґрунтувати шляхи розв'язання цих проблем; розробити пропозиції щодо удосконалення діяльності об'єкта дослідження.

Далі студент вивчає проблеми (проблемні питання), які виникають при виконанні об'єктом дослідження закріплених за ним завдань і функцій. З цією метою студент вивчає за науковими публікаціями передовий досвід,

зарубіжну практику (у разі необхідності) відповідно до теми курсової роботи тощо. Обґрунтовує оптимальний підхід до розв'язання проблемних питань (з урахуванням факторів, які впливають на процес розв'язання, з формулюванням аргументів на користь запропонованого варіанта).

Методи дослідження. Загальнофілософські методи. Передбачають застосування наукових методів, що позначаються як філософські категорії теорії пізнання: аналіз і синтез, індукцію і дедукцію, порівняння, узагальнення та ідеалізацію. Загальнонаукові методи. На цьому рівні методи поділяються на емпіричні (описові), які лише фіксують існуючий стан дійсності (опис, спостереження, експеримент, моделювання), і методи теоретичні, пов'язані з узагальненням емпіричних даних, проникненням у суть явищ, що вивчаються. До загальнонаукових теоретичних методів пізнання належать: системний, діяльнісний, функціональний, типологічний, синергетичний, інформаційний та культурологічний підходи. Спеціальні методи – це розроблені в окремих наукових дисциплінах методи, але такі, які стали загальнонауковими: логічні, соціологічні, математичні методи, історичний підхід тощо. Конкретні методи. Це рівень, на якому всі перелічені методи застосовуються для пізнання конкретних явищ документознавчої діяльності.

Основна частина – огляд літературних і статистичних джерел, загальна характеристика підприємства (організації), на базі якого здійснюється дослідження. Розділи курсової роботи повинні містити логічно-послідовний, аргументований виклад опрацьованого матеріалу, аналіз загальних, історичних, суспільно-економічних та специфічних факторів вирішення проблеми; дослідження конкретних, фактичних даних, вибір й обґрунтування оптимальних рішень для розв'язання конкретних пошукових завдань. Основна частина роботи складається з двох-трьох розділів.

У першому розділі аналізується історіографія, джерельна база та методи дослідження. Розкриваються теоретичні аспекти досліджуваної проблеми,

характеризується своєрідність конкретного досліджуваного процесу, в умовах якого вона розглядається, обґрунтовується методика його проведення.

У курсовій роботі студент повинен всебічно й глибоко розкрити зміст вибраної теми, продемонструвати знання літературних та інших джерел. Зміст теоретичного розділу курсової роботи має відповідати сучасному рівню розвитку документознавчої науки. Студент повинен ґрунтовно висвітлити окреслені проблеми.

Може бути, що у науковій літературі немає єдиної точки зору з питань, які досліджує студент. У цьому разі слід навести думки кількох авторів, критично оцінити їхні погляди. Одночасно студент повинен викласти власні погляди з досліджуваних проблем. Це допомагає глибше засвоїти матеріал.

У другому розділі викладаються самостійні спостереження, розрахунки, обґрунтовуються методики аналізу і добір необхідних для опрацювання фактичних і статистичних даних; добір і обґрунтування оптимальних рішень для розв'язання конкретних науково-дослідних або інших завдань, готуються відповідні матеріали: таблиці, схеми, документи.

У третьому розділі аргументуються відповідні фахові рішення, конкретні пропозиції, запропоновані студентом, проектно-рекомендаційні завдання. Результати аналізу подають у формі тексту чи таблиць, схем, графіків, фото-відео матеріалів, діаграм і із зазначенням у тексті посилання на ці ілюстративні матеріали, розміщені у Додатках.

Висновки – стислий виклад основних положень роботи з акцентом на: науково-теоретичній і практичній актуальності досліджуваної теми; самостійно досліджених теоретичних аспектах проблеми та практичних (виробничих) процесах, явищах, факторах; виконаних аналітико-пошукових та проектно-рекомендаційних завданнях; конкретних пропозиціях, рекомендаціях з методики вирішення досліджуваної проблематики.

Рекомендації можуть бути розроблені студентом як самостійно, так і на підставі вивчення й узагальнення передового досвіду, висвітленого у

літературних джерелах. Вони повинні бути обґрунтованими, реальними, мати теоретичну і практичну цінність.

IV. Оформлення курсової роботи

Оформлення курсової роботи має відповідати загальним вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008–95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення». Подавати у науковій роботі окремі види текстового матеріалу, таблиці, формули та ілюстрації також необхідно відповідно до вимог нормативних документів.

Норми наукової комунікації суворо регламентують характер викладу інформації. **У курсовій роботі вживаються мовні конструкції, в яких замість особового займенника «я» вживається займенник «ми», оскільки дослідження здійснюється під постійним консультативним наглядом керівника.**

Обсяг курсової роботи складає 25 – 37 сторінок стандартного формату. Зміст роботи має відбивати сутність досліджуваної теми, її внутрішню структуру і логіку дослідження.

Текст курсової роботи друкувати на комп'ютері (шрифт Times New Roman, розмір 14, інтервал між рядками – 1,5). Робота повинна бути оформлена грамотно і охайно.

Текст друкується чи пишеться на білому папері формату А 4 з одного боку аркуша. Кожна сторінка обмежується полями: зліва – 30 мм, справа – 10 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм.

Кожна сторінка, починаючи зі змісту, має бути пронумерована. Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок курсової роботи, не проставляючи його номера. Номер сторінки проставляється у правому верхньому кутку сторінки. Нумерацію сторінок, розділів,

підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають без знака №.

Помилки, описки і графічні неточності, виявлені у процесі написання курсової роботи, можна виправляти. Допускається не більше, ніж два виправлення на одній сторінці.

Титульний аркуш оформлюється за зразком (Додаток А). Титульна сторінка містить найменування галузевого міністерства, вищого навчального закладу, факультету, кафедри, тему курсової роботи, найменування групи, прізвище, ім'я та по батькові виконавця курсової роботи, відомості про науковий ступінь та вчене звання керівника курсової роботи, а також зазначення місця і року виконання курсової роботи.

Зміст курсової роботи подається з нової сторінки (Додаток Б). Зміст включає найменування та номер початкової сторінки кожного розділу, підрозділу та підпункту у послідовності їх розміщення в роботі.

Тему курсової роботи студент вибирає самостійно, визначаючи у вступі актуальність дослідження, об'єкт, предмет, мету, завдання пошукової роботи та методи дослідження (Додаток В).

Основна частина курсової роботи. Текст основної частини курсової роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Рубрикація тексту курсової роботи – це поділ його на складові частини. Найпростішою рубрикою є абзац – відступ управо на початковому рядку кожної частини тексту.

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту роботи.

Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Їх можна виділити жирним шрифтом. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається із кількох речень, їх розділяють

крапкою. Складний заголовок бажано розбити на рядки так, щоб крапка потрапила в середину рядка, а не закінчувала його. У межах розділу кожний наступний підрозділ може починатися на тій самій сторінці, що і попередній підрозділ. У межах підрозділів роботи доцільно виділяти окремі пункти. Назва розділу, підрозділу та його підпункту подається жирним шрифтом. Відстань між заголовком і текстом має бути 15 – 20 мм, що дорівнює 3–4 інтервалам, тобто є більшою, ніж у тексті. Всередині заголовка текстовий інтервал зберігають.

Номер розділу вказують арабськими цифрами після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, а заголовок розділу друкують великими літерами з нового рядка (Додаток Г).

До кожного розділу подають висновки (Додаток Д).

Оформлення ілюстрацій (рисунків). Основні види ілюстративного матеріалу (ілюстрацій) у курсовій роботі – це схеми, карти, фотографії, діаграми, графіки та інші рисунки.

Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок роботи. Підпис під ілюстрацією включає найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис.», порядковий номер ілюстрації, який вказується без знака номера арабськими цифрами, та тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислішою характеристикою зображеного. Між номером розділу та порядковим номером ілюстрації ставиться крапка. Наприклад, запис «рис.2.1» означає, що це перша ілюстрація (рисунок) другого розділу.

Отож, поняття «рисунок» включає до свого складу схеми, карти, фотографії, діаграми, графіки, тобто всі види ілюстрацій.

Деталі сюжету рисунків (пояснювальні підписи до ілюстрації) позначають цифрами, які виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом. Номер ілюстрації, назва її та пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією. Ілюстрації нумерують послідовно у межах розділів роботи, за винятком ілюстрації, наведених у додатках.

Якщо у курсовій роботі лише одна ілюстрація, то її нумерують за загальними правилами.

На всі ілюстрації у тексті необхідно подавати посилання. У тому місці, де викладається тема, пов'язана із ілюстрацією, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках «(рис. 3.1)» або зворот типу «...як це видно з рис. 3.1», або «...як це показано на рис.3.1» (Додаток Е).

Оформлення таблиць. Таблиця являє собою такий спосіб подання інформації, при якому цифровий або текстовий матеріал групується в рядки і графи, відокремлені одна від одної вертикальними та горизонтальними лініями.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, наведених у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Запис «Таблиця 2.1» означає, що це перша таблиця другого розділу. Кожна таблиця повинна мати назву (заголовок), яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву таблиці і слово «Таблиця» пишуть з великої літери. Назви таблиць мають відображати основний зміст числової інформації. Заголовки до таблиць розміщують по центру (шрифт Times New Roman, розмір 14) (Додаток Ж).

Якщо у роботі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над ішими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують її номер.

На всі таблиці у тексті необхідно давати посилання. Таблицю розміщують після першого посилання на неї в тексті. Громіздкі таблиці і схеми допоміжного чи довідкового характеру слід винести у додатки.

Оформлення додатків. Додатки оформлюють як продовження курсової роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи. Додатки дозволяється оформляти у вигляді окремої частини

(книги). Кожен додаток починається з нової сторінки. Наприклад, Додаток А. Їм дають заголовки, надруковані угорі малими літерами з першої великої симетрично стосовно тексту сторінки.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ.

Оформлення списку використаних джерел та літератури. У списку використаної літератури треба подати джерела у такій послідовності: закони України, постанови і декрети уряду, статистичні збірники, потім загальна наукова література в алфавітному порядку із зазначенням прізвища та ініціалів автора (Додаток И).

Треба також вказати матеріали, які були зібрані на підприємствах та організаціях та інших установах при написанні роботи.

Оформлення посилань та цитувань. Курсова робота повинна містити посилання та цитування. Посилання у тексті на першоджерела роблять згідно з їх переліком у списку літератури та наводять у квадратних дужках, наприклад: «...праці сучасних документознавців [1; 2; 7]...». Для підтвердження власних аргументів або для критичного аналізу слід наводити цитати. Текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться у такій формі, у якій він поданий у джерелі інформації, напр.: *Одне із загальноприйнятих визначень документа запропоновано С. Г. Кулешовим у словнику «Архівістика»: «документ – запис інформації на матеріальному носії, основна функція якого збереження і передавання інформації у просторі та часі» [10, с. 26].*

При непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами) слід бути максимально точним у викладі думок автора і робити відповідні посилання на джерело, наприклад: *Українська біобібліографія дедалі більше перетворюється зі справи окремих аматорів на загальновизнаний напрям наукових досліджень і стає загальнонаціональними за своїм масштабом і значенням [12, 25].* Таким чином, джерело, із якого

наведено цитату, дванадцяте у списку літератури, а процитований фрагмент міститься на сторінці № 25.

Допускається наводити посилання у виносках (внизу сторінки роботи, де наведена цитата).

Підстрочні посилання розміщують в кінці кожної сторінки. В такому випадку для зв'язку із текстом використовують знаки у вигляді індексу цифри¹. (шрифт зноски зазвичай автоматичний Times New Roman, розмір 10, інтервал між рядками – 1).

Наприклад, в тексті *«Інформаційна діяльність – це сукупність дій, спрямованих на задоволення інформаційних потреб громадян, юридичних осіб і держав»*¹.

¹ Кушнарєнко Н. М. Наукова обробка документів. 3-є вид. К., 2006. С. 279.

Якщо в бібліографічних записах, які повторюються зберігаються відомості, то в другому та наступних записах їх заміняють словами «Там само».

Наприклад:

¹ Кушнарєнко Н. М. Наукова обробка документів. 3-є вид. К., 2006. С. 279.

² Там само. С. 281.

Виконання курсової роботи, як уже зазначалося, передбачає наявність практичної частини, яка містить здебільшого різні види описування документів. Саме тому вважаємо за необхідне навести зразки виконання описів документів та деякі допоміжні матеріали, що подаються в додатках.

V. Рецензування та захист курсової роботи

Завершену роботу студенти подають на кафедру гуманітарних наук та документознавства у термін, визначений навчальний графіком.

Курсову роботу рецензує викладач кафедри. У рецензії він визначає позитивні аспекти і недоліки роботи.

Курсова робота, яка має позитивну оцінку, допускається до захисту.

При підготовці до захисту студенту необхідно ознайомитися з рецензією. На захисті студент повинен розкрити основний зміст роботи, обґрунтувати свій погляд, відповісти на запитання рецензента і членів комісії.

VI. Оцінювання курсової роботи

Після захисту курсової роботи студент отримує оцінку («відмінно», «добре», «задовільно»), яку викладач виставляє в екзаменаційну відомість і залікову книжку студента.

Оцінку «**відмінно**» отримує студент, котрий охайно і правильно оформив курсову роботу, яка містить глибокий аналіз питань вибраної теми, чітко сформульовані та аргументовані висновки та пропозиції, елементи наукового дослідження в теоретичному аспекті та має певний практичний результат.

Оцінку «**добре**» одержує студент за роботу, в якій виконані всі зазначені вище вимоги, але є деякі недоліки стилістичного чи методичного характеру, недостатньо аргументовані висновки та пропозиції. Ця робота має бути виконана правильно й акуратно.

Оцінку «**задовільно**» отримує студент, у якого робота містить мало елементів наукового дослідження, теоретичні питання розкриті неповно, висновки і пропозиції аргументовані недостатньо, оформлення неохайне.

Роботи, які не відповідають установленим вимогам, повертаються на доопрацювання. Робота, оцінена **незадовільно**, має бути перероблена протягом терміну, встановленого кафедрою.

Студент, який отримав незадовільну оцінку, не допускається до екзамену з цього курсу.

VII. Вибір теми курсової роботи

Перший етап виконання курсової роботи – вибір теми. Тематика курсових робіт розробляється викладачами кафедри. Студент самостійно вибирає тему із запропонованого кафедрою переліку. Студент також має право запропонувати свою тему, відповідним чином обґрунтувавши вибір. Необхідно пам'ятати, що курсова робота має представляти собою невелике за обсягом дослідження одного із актуальних питань спеціальної дисципліни.

Теми курсових робіт із навчальної дисципліни «Документознавство»

1. Документознавство як наука та навчальна дисципліна.
2. Основні етапи розвитку документознавства.
3. Документознавство: сучасний стан та перспективи розвитку
4. Методи документологічних досліджень.
5. Книга як вид документа.
6. Документ як артефакт історії (фотодокументи та архівні матеріали щодо розвитку технічної освіти на Україні).
7. Термінологічна проблематика документознавства.
8. Зв'язки документознавства з іншими галузями знань.
9. Періодичні видання як вид документа.
10. Кінодокумент: історія, сучасний стан, документознавчий аналіз.
11. Матеріальна основа документа.
12. Теорія та історія документа.
13. Еволюція методів документування.
14. Роль П. Отле у розвитку документаційної науки.
15. Еволюція засобів документування.
16. Сучасні концепції документознавства.
17. Документні системи та їх взаємодія.
18. Новітні способи документування.
19. Еволюція носіїв інформації
20. Загальні та спеціальні ознаки документа.
21. Мова як засіб кодування інформації.
22. Фотодокумент: історія, сучасний стан, перспективи розвитку.
23. Теоретичні та практичні аспекти класифікації документів.
28. Документ в епоху постмодерна.
29. Документ в епоху середньовіччя.
30. Документ в епоху античності.
31. Електронний документ: історія, сучасний стан, перспективи розвитку.
32. К. Мітяєв і його роль у становленні сучасного документознавства.
33. Фонодокумент: історія, сучасний стан, перспективи розвитку.
34. Музичний документ: історія, сучасний стан, перспективи розвитку.

35. Картографічний документ: історія, сучасний стан, перспективи розвитку.
36. Управлінське документознавство: історія, сучасний стан, перспективи розвитку.
37. Теоретичні засади спеціального документознавства.
38. Робота з архівними фондами.
39. Культурно-освітня діяльність бібліотек на сторінках періодичних видань.
40. Робота з документами архівних установ.

Рекомендована література:

1. Асеев Г. Г., Шейко В. Н. Информационные технологии в документоведении: учеб. пособие. Харків : ХГІК, 1997. 290 с.
2. Архівістика: термінологічний словник / авт.-упоряд.: К. Є. Новохатський, К. Т. Селіверстова, Н. І. Гончарова та ін. Київ, 1998.
3. Вараева А. В., Янковая В. Ф. О подходе к классификации систем документации, создаваемых в деятельности учреждения / Главрахив при Совете Министров СССР; Всесоюзный научно-исследовательский ин-т документоведения и архивного дела. М., 1987. С. 57-61.
4. Банасюкевич В. Д. Функции управленческих документов *Терминологические проблемы в области документоведения и архивоведения: тез. сообщ. к теорет. семинару (январь 1974)*. М., 1973. С. 35-42.
5. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток: монографія. Київ : Четверта хвиля, 2009. 720 с.
6. Бездрабко В. В. Історіографічні ескізи з документознавства, або Персональний текст про персональні тексти: [монографія]. Київ : Четверта хвиля, 2009. 208 с.
7. Бездрабко В. В. Поль Отле і наука про документ // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія : наук. журн. 2008, №2. С. 14 – 24.
8. Брижко В. М. Патентознавство як самостійна наукова дисципліна. Київ, 1996. 184 с.
9. Василевські Ю. А. Носители магнитной записи. М., 1989. 411 с.
10. Воробйов Г. Г. Документ: Информационный анализ. М. : Наука, 1973. 256 с.
11. Галузевий стандарт України «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги». *Архіви України*. 2001. № 1-2.
12. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навчальний посібник для вищих та середніх спеціальних навчальних закладів. 4-е видання, перероблене і доповнене. Київ: А.С.К., 2005. 400 с.
13. Головач А.С. Зразки оформлення документів: Для підприємств та громадян. Донецьк : Сталкер, 1997. 320 с.
14. Державний архів Кіровоградської області. Анотований реєстр описів. Фонди періоду після 1917 року / Дергачова О., Маренець Л., Орлик В.,

Талярєнко Л., Толмачов С., Цапурдєєв А. Т.2. Кн.4. Кропивницький, 2017. 895 с.

15. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання: (ГОСТ 7.1–2003, IDT). [Чинний від 2007-07-01]. Вид. офіц. Київ: Держспоживстандарт України, 2007. 182 с.

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

17. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. [Чинний від 1995-01-01]. Вид. офіц. Київ: Держстандарт України, 1994. 54 с.

18. ДСТУ 2395-2000. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Основні вимоги. [Чинний від 27 листопада 2000 р. № 677]. Київ, 2000. 23 с.

19. ДСТУ 2628-94. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення. Чинний від 1995-01-07. Київ: 1994. 35 с.

20. ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. Чинний від 1995-07-01. Київ, 1994. 53 с.

21. ДСТУ 2737-94. Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення. Чинний від 1995-07-01. Київ: 1994. 158 с.

22. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. Київ: 2000. 26 с.

23. ДСТУ 4163–2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. [Чинний від 2003-09-01]. Вид. офіц. КИЇВ: Держспоживстандарт України, 2003. 22 с.

24. ДСТУ 3844–99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок Київ Вимоги до побудови документів. [Чинний від 2000-07-01]. Вид. офіц. Київ : Держстандарт України, 2000. 8 с.

25. ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації. Вид. офіц. КИЇВ : Держстандарт України, 1999. 50 с.

26. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: [Чинний від 01-07-2005]. Вид. офіц. Київ : Держстандарт України, 2005. 35 с.

27. ДСТУ 3396.0-96. Захист інформації. Технічний захист інформації. Основні положення. [Чинний від 01.01.1997]. Вид.офіц. Київ: Держспоживстандарт України, 1997. 5 с.

28. ДСТУ 3396.1-96. Захист інформації. Технічний захист інформації. Порядок проведення робіт. [Чинний від 01.07.1997]. Вид. офіц. Київ: Держспоживстандарт України, 1997. 5 с.

29. ДСТУ 4145-2002. Інформаційна технологія. Криптографічний захист інформації. Електронний цифровий підпис, що ґрунтується на еліптичних кривих. [Чинний від 28.12.2002 р.]. Вид. офіц. Київ: Держспоживстандарт України, 2003. 39 с.

30. Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики. Матеріали III Міжнародної науково-практичної конференції. Київ. 16-18 травня 2006 р. Київ, 2006. 232 с.
31. Зиновьева Н. Б. Документознавство: учебно-методическая помощь. Москва, 2003. 208с.
32. Зиновьева Н. Б., Саяпина И. А., Пашнина И. И. Документ в коммуникации и восприятии: лекции по курсу Документоведение. Краснодар, 1995. 58 с.
33. Ілюшенко М. П., Кузнецова Т. В., Лівшиц Я. З. Документознавство. Документ і системи документації. Київ, 1998.
34. Комова М. В. Документознавча термінологія. Львів: «Львівська політехніка», 2003. 167 с.
35. Комова М. В. Діловодство: навч. посібник. Львів: Тріада плюс, 2007. 217 с.
36. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. Київ, 2000. 161 с.
37. Кулешов С. Г. Загальне документознавство : навч. посібник. Київ: Києво-Могилянська академія, 2012. 123 с.
38. Кулешов С. Г. Документальні джерела наукової інформації: поняття, типологія, історія типологічної схеми. Укр. акад.інформатики. Київ : Укр. ІНТЕІ, 1995. 191 с.
39. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: навч. посібник. Київ: ДАКККіМ, 2003. 57 с.
40. Кушнарєнко Н. М. Наукова обробка документів: підручник. Київ: Вікар, 2003. 328 с.
41. Кушнарєнко Н. М., Шейко В. М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності: підруч. Київ : Знання-Прес, 2003. 232 с.
42. Крушельницька О. В. Методологія та організація наукових досліджень: навч. посіб. Київ : Кондор, 2003. 205 с.
43. Ларьков Н. С. Документоведение: учеб. пособ. Москва: АСТ: Восток Запад, 2006. 427 с.
44. Орлик В. М. Проблеми становлення та розвиток вітчизняного документознавства. *Студії з документознавства, архівознавства та спеціальних галузей історичної науки*. Вип.1. Кіровоград: КНТУ, 2011. С. 10–17.
45. Орлик В. Інформаційний потенціал WEB-ресурсів у нумізматичних дослідженнях (на прикладі монет держав хрестоносців). *Архівознавство та джерелознавчі галузі знань: проблеми взаємодії на сучасному етапі*. Київ, 2013. С. 129–133.
46. Отле П. Библиотека, библиография, документация: Избранные труды пионера информатики / Рос. гос. б-ка; Пер. с англ. и франц. Р. С. Гиляревского и др.; предисл., сост., коммент. Р. С. Гиляревского. М. : ФАИР-ПРЕСС, Пашков дом, 2004. 350 с.
47. Паламар Л М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів: практичний посібник. 4-е вид., Київ : Либідь, 2000. 296 с.

48. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство: навч. посібник. К. : Ліра-К, 2008. 395 с.
49. Палеха Ю. І. Управлінське документування: навч. посібник. У 2 ч. Ч.1: Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. 230 с.
50. Палеха Ю. І. Управлінське документування: навч. посібник. У 2 ч./ Ю. І. Палеха. Ч.2: Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. 230 с.
51. Палеха Ю. І. Класифікація управлінських документів в організації *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: міжвідомч. наук. збірн.* 2007. Вип. 9. С. 100–109.
52. Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів / ГАУ при КМ України; УДНДІАСД; Авт.: Г. В. Портнов, С. В. Сельченкова, В. П. Ляхоцький, І. Б. Матяш. Київ, 1997. 255 с.
53. Петряев К. Д. Гносеологические и методологические основы источниковедения. – Киев; Одесса: Вища шк., 1978.
54. Пилипчук М. І., Григорьев А. С., Шостак В.В. Основи наукових досліджень: підруч. Київ: Знання, 2007. 270 с.
55. Про внесення змін до Закону України «Про захист інформації в автоматизованих системах»: Закон України від 31.05.2005 р. № 2594-IV. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2594-15>. (дата звернення 20.05.2018).
56. Про Державну таємницю: Закон України від 21.01.1994 р. № 3855-XII (редакція від 09.08.2015). URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3855-12>. (дата звернення 20.05.2018).
57. Про бібліотеки і бібліотечну справу: Закон України №33-95 Редакція від 25.02.2016, підстава 954-19. URL: www.zakon.rada.gov.ua.
58. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22.05.2003 р. № 852-IV (редакція від 02.11.2016). URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/852-15>. (дата звернення 20.05.2018).
59. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. № 851-4. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>. (дата звернення 20.05.2018).
60. Про захист персональних даних: Закон України від 01.06.2010 р. №2297-VI (редакція від 01.01.2017). URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>. (дата звернення 20.05.2018).
61. Про інформацію: Закон України від 02.10.92 р. №2657 URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2657-12> . (дата звернення 20.05.2018).
62. Про національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.1993 р. № 3814-XII (редакція від 21.05.2015). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3814-12> (дата звернення 20.05.2018).
63. Про обов'язковий примірник документів: Закон України від 09.04.1999 р. № 595-XIV (редакція від 13.01.2016). URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/595-14> (дата звернення 20.05.2018).

64. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. №1000/5 (редакція від 07.11.2018). URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15> (дата звернення 08.11.2018).

65. Про порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 р. №1886/5. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14>.

66. П'ятницька-Позднякова І. С. Основи наукових досліджень у вищій школі: навч. посіб. Київ: 2003. 116 с.

67. Сельченкова С. Документооборот: принципы организации и анализ. *Секретарь-референт*. 2004. № 2. С. 9–12.

68. Сельченкова С. В. Експертиза цінності управлінських документів недержавних організацій: організаційно-методичний аспект. *Студії з арх. справи та документознавства*. К., 2004. Т. 11. С. 133–137. 71.

69. Сидоренко В.К., Дмитренко П.В. Основи наукових досліджень Київ : РННЦ «ДІНІТ», 2000. 259 с.

70. Слободяник М. С. Документологія: Зміст. Перспективи. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2004. №4. С. 4–9.

71. Сокова А. М. Современные системы документации в аспекте документоведения. *Вопр. кибернетики. Современные документные системы*. М., 1979. С. 3–23.

72. Столяров Ю. Документный ресурс: учеб. пособ. Москва: «Либедея», 2001. 149 с.

73. Столяров Ю. Н. Параллельные миры документоведения. *Научные и технические библиотеки*. 2005. №6. С. 70–74.

74. Тупчієнко-Кадирова Л. Музичний документ: деякі аспекти визначення, специфіки видів та описування в режимі електронної каталогізації. *Студії з архівної справи та документознавства*. К., 2004. Т. 12. С.148–155.

75. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Уклад.: С.П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. – К.: Довіра: УНБЦ “Рідна мова”, 1997. – 399 с.

76. Філіпова Л. Професійні компетенції фахівців з документальних комунікацій: освітній аспект. *Вісник Книжкової палати*. 2009. № 1. URL: www.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/vkp/2009_1/st5.pdf. (дата звернення 20.05.2018).

77. Хайнацький М. Новий стандарт на організаційно-розпорядчі документи. *Вісник книжкової палати*. 2004. № 1. С. 41.

78. Хоменко М. Ф., Грабар О. В. Посібник з діловодства. Київ: Генеза, 2003. 104 с.

79. Цимбалюк О. В. Документальне забезпечення управління *Університетські наукові записки*. 2006. № 1 (17). С. 215–221.

80. Швецова-Водка Г.М. Типологія документа: навч. посіб. Київ : Кн. палата України, 1998. 78 с.

Інформаційні ресурси

1. Кулешов С., Барабаш В. Документознавство як наукова і навчальна дисципліна в сучасній Україні: які шляхи розвитку? *Соціум. Документ. Комунікація*: зб. наук. праць. Серія: Історичні науки. Переяслав-Хмельницький: ФОП Домбровська Я.М. 2020. Вип. 9. С. 131–150. URL: <https://sdc-journal.com>.

Зразок оформлення титульної сторінки курсової роботи

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Факультет економіки та менеджменту
Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи**

**КУРСОВА РОБОТА
з документознавства
за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти
на тему:
«Описання музичних та інших документів на основі інтегрованого
формату описування
(на прикладі документів творчої спадщини композитора
К. С. Шимановського)»**

Виконав: здобувач вищої освіти
II курсу, групи ІС-19
ОПП «Інформаційна, бібліотечна
та архівна справа»
БУТЕНКО Костянтин
Науковий керівник: доктор
історичних наук, професор
Сергій КУЛЄШОВ

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ІСТОРІОГРАФІЯ, МЕТОДИ ТА ДЖЕРЕЛЬНА БАЗА ДОСЛІДЖЕННЯ.....	5
1.1. Проблема дослідження музичних документів у науковій літературі.....	5
1.2. Методи дослідження	7
1.3. Джерельна база дослідження	8
РОЗДІЛ 2. ПОНЯТТЯ МУЗИЧНОГО ДОКУМЕНТА ТА КЛАСИФІКАЦІЯ ЙОГО ВИДІВ.....	9
2.1. Зміст поняття «музичний документ»	9
2.2. Загальна характеристика видів музичних документів	10
РОЗДІЛ 3. ФОРМАТ ОПИСУВАННЯ МУЗИЧНИХ ТА НЕМУЗИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ.....	17
3.1. Основні рівні описування та класифікації музичних і немусичних документів	17
3.2. Описування музичних і немусичних документів К.С. Шимановського (музейний опис).....	25
ВИСНОВКИ	34
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ	35
ДОДАТКИ.....	38

ВСТУП

Актуальність теми дослідження зумовлена недостатньою розробленістю питань описування, класифікації музичних та немузичних документів та необхідністю створення електронних ресурсів в архівній та музейній справі, в якій сьогодні активно впроваджуються інформаційні технології. Особливо важливо сьогодні актуалізуються питання щодо створення нової класифікації архівних документів, а також розвиваються документознавчі та джерелознавчі класифікації в системі спеціальних історичних дисциплін, проводяться пошуки реалізації можливостей інтелектуального доступу до документів.

Враховуючи сказане, виникає потреба розроблення теоретичної бази описування і класифікації документів музейного фонду

Для дослідження нами обрано документні свідчення творчої діяльності видатного польського композитора Кароля Станіславовича Шимановського (1882 – 1937). Фонд композитора репрезентує предметну специфіку, різновиди документів, широкий спектр міжсуб`єктних відносин, часово-просторові та інші характеристики, які відповідають усім вимогам моделі, що можна використовувати для дослідження й інших діячів музики. Усе зазначене вище становить актуальність даного дослідження.

Об`єктом дослідження є документні свідчення про життя і творчу діяльність композитора К.С. Шимановського (свідцтво про хрещення Кароля Шимановського, звуковий музичний документ на CD-диску, підсвічник та ін.).

Предметом дослідження є методика описування та класифікації музичних та немузичних документів.

Мета дослідження: теоретично обґрунтувати значущість музичних та інших документів. Узагальнити і систематизувати інформацію про дані

документи та комплексно проаналізувати їх на основі інтегрованого формату опису.

Задля реалізації головної мети дослідження необхідно було розв'язати такі **основні завдання**:

1. Проаналізувати наукову літературу та джерела щодо заявленої проблеми.

2. Обґрунтувати та дослідити низку теоретичних питань, пов'язаних із темою курсової роботи: проаналізувати сутність поняття «музичний документ»; схарактеризувати основну його складову – музичну інформацію (МІ); визначити основні різновиди музичних документів.

3. Виявити та комплексно дослідити музичні та немусичні документи композитора К. Шимановського на основі інтегрованого формату описування.

4. Визначити і проаналізувати музичні та інші документи за принципом музейного опису.

Курсова робота складається зі вступу, основної частини та висновків.

У вступі обґрунтовується актуальність обраної теми, визначаються об'єкт, предмет, мета та завдання дослідження. Основна частина присвячена дослідженню поставленої проблеми. У висновках сформульовано основні результати курсового дослідження.

РОЗДІЛ 1

ІСТОРИЧНИЙ РОЗВИТОК ПОНЯТТЯ «ДОКУМЕНТ»

1.1. Походження терміна «документ»

Сучасні словники пояснюють, що слово «документ» походить від латинського «documentum», а те, в свою чергу, від дієслова «docere» – «вчити, навчати» [32, с. 6].

Найбільш глибоке дослідження походження терміна «документ» і дальшого розвитку його значень здійснив польський дослідник Анджей Сускі. На його думку, корені цього слова сягають у індоєвропейську прамову, яка існувала приблизно за 2 тис. р. до н.е. Слово «dek» у цій мові означало жест простягнутих рук, пов'язаний із передаванням або прийманням, одержанням чогось.

Німецький дослідник Гельмут Арнтц пояснює, що від слова «dek» (або «dec») походить також число «десять», тому що на долонях рук – десять пальців. Звідси походить «дека...» як перша частина складних слів, що означає «десять» (наприклад: «декада» – десять днів), або «деци.», що в складних словах відповідає поняттю «десята частина» (наприклад, «дециметр» – десята частина метра). Внаслідок чергування голосних «е – о» корінь «dek (dec)» помінявся на «doc» у слові «docео», що означало «вчу, навчаю». Від нього походить слово «documentum» або «docimentum», яке означало: «те, що вчить, що є повчальним прикладом, доказом» [32, с. 6].

Зразок оформлення висновків до розділу

Отже, проаналізовані документи композитора К. С. Шимановського свідчать, що цей документальний комплекс є репрезентативною моделлю описування й класифікації музичних та немусичних документів: він складається з 9 документів, що зберігаються в Кіровоградському музеї музичної культури імені К. Шимановського і не залучалися до наукового обігу. Це дозволило вирішити поставлене нами завдання описування та класифікації музичних та немусичних документів.

Зразок оформлення загальних висновків

ВИСНОВКИ

Узагальнивши наявні наукові розвідки щодо зазначеної теми, ми розуміємо “музичний документ” як запис музичної інформації на матеріальному носії у вигляді музичних звуків або графічних знаків у системі нотації (у т.ч. нотних знаків) для процесів збереження та передавання її у часі та просторі, він ідентифікується як одиниця комунікаційного простору в архівній, бібліотечній, музейній справах та документознавстві.

Оскільки музична інформація може записуватися на носій у вигляді звуків або у вигляді їх графічних відповідників – нот або інших знаків, вид музичного документа розподіляється на окремі різновиди: нотний (рукопис та видання) або графічно-текстовий, звуковий, музичний, електронний(аудіозаписи) та нотно-звуковий музичні документи. У документознавстві існують такі види документів, які можуть бути пов’язані із власне музикою: нотний документ (рукопис та видання), фотодокумент та електронний документ.

Вказані загальні формати в курсовій роботі, зрозуміло, що використовують ті завдання пошуку музичних та немусичних документів, що ґрунтуються на кваліфікованому архівному, археографічному та музейному описанні, однак, не

дозволяють ставити завдання спеціально-наукового описування музичної інформації.

У курсовій роботі ми комплексно проаналізували та дослідили низку документів К.С. Шимановського, які, безпосередньо, свідчать про життєву і творчу діяльність композитора: два свідоцтва – про хрещення і про закінчення Єлизаветградського Земського Реального училища Каролем Шимановським; звуковий музичний документ на СД – диску; картина «Портрет Кароля Шимановського»; медаль ювілейна до 100 – річчя з дня народження Кароля Шимановського; книга – стародрук (1898 р.); підсвічник; чашечка кавова з блюдечком та блюдо настінне.

Потрібно підкреслити, що необхідність покращення доступу до інформації, що міститься у документі та до інформації про документ, необхідно проводити більш глибокий та багатоаспектний аналіз змісту документів. Це вимагає дещо змінити підхід до форматів описування та класифікації: замінити універсальний підхід аналізу даних документів більш специфічним, поглибити рівні та аспекти розгляду документів. Що приведе до більшої доступності інформації та кращого збереження самих документів.

Зразок оформлення ілюстрацій

I-Варіант:

Людський голос, як це показано на рис. 2.1, можна вважати специфічним носієм музичної інформації.

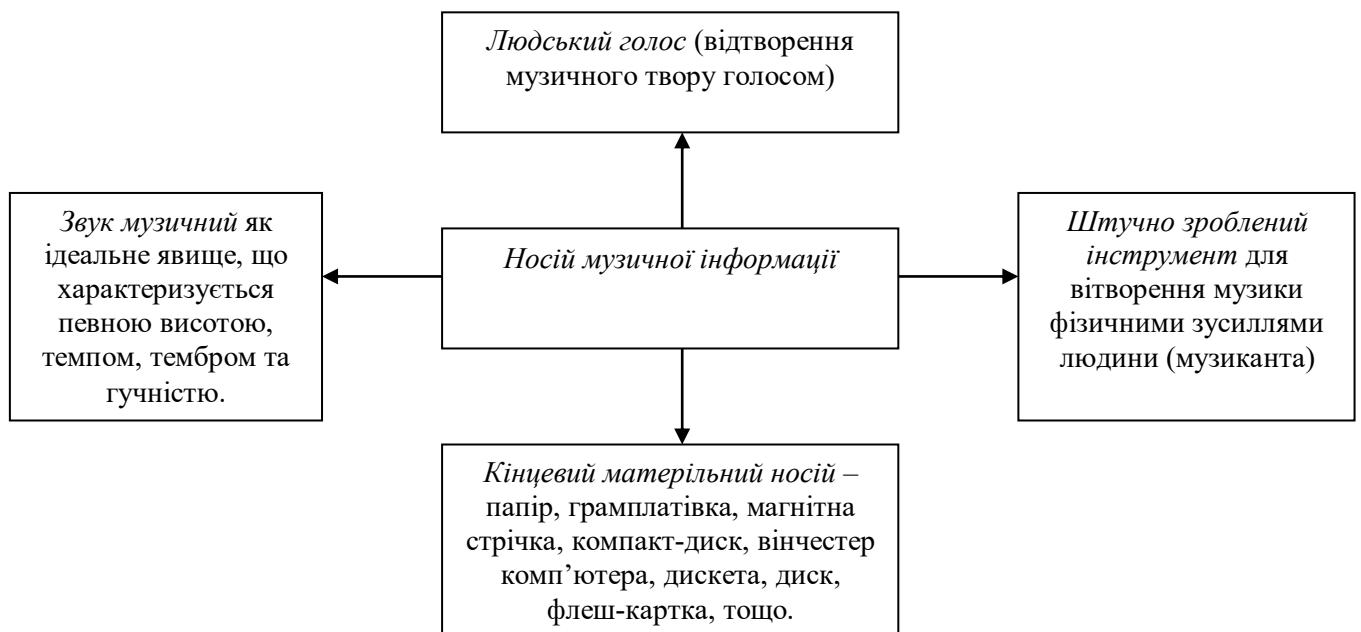


Рис. 2.1. Носії музичної інформації

Зразки оформлення таблиць

Деякі з офіційних визначень поняття «документ», що можна зустріти в словниках та навчально-довідковій літературі подаємо в таблиці 1.1.

Таблиця 1.1

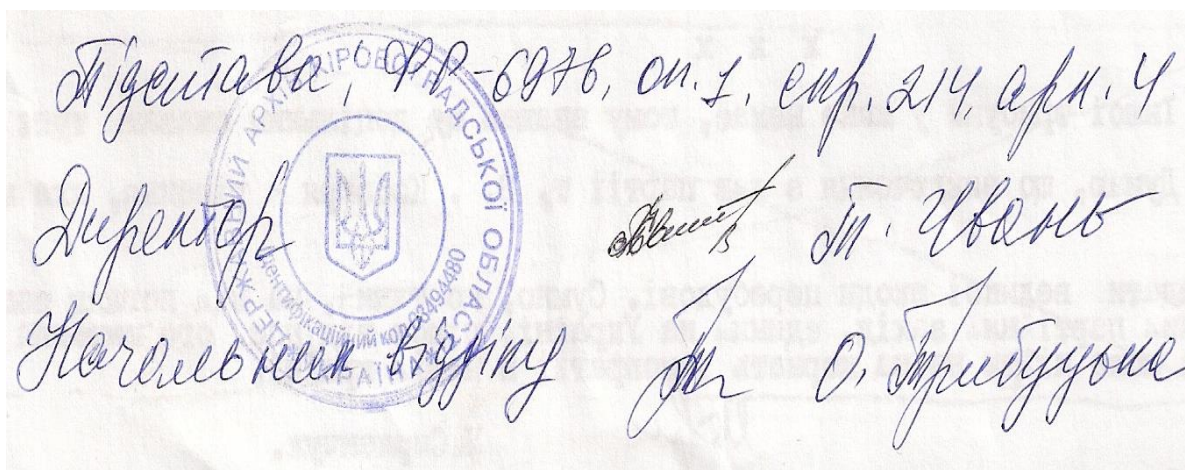
Поліфункціональність поняття «документ»

№	Визначення понять	Джерело
1.	Матеріальний об'єкт, що містить інформацію в зафіксованому вигляді	Терминологический словарь по теории и практике научной
2.	Матеріальний об'єкт, що містить закріплену інформацію, спеціально призначений для її передачі в просторі та часі.	Основи информатики / А.И.Михайлов, А.И.Черный, Р.С. Гиляревский. – 2-е
3.	Матеріальний об'єкт, що містить інформацію в заданому вигляді й спеціально призначений для її	Документ // БСЗ. – 3-е изд. — М. : Сов. Энциклопедия. 1972
4.	Матеріальний об'єкт, що містить закріплену інформацію й спеціально призначений для її передачі та	Терминологический словарь по информатике /
5.	Інформація, що зафіксована на матеріальному носії	Документ // УРЕ. - 2-вид. - К., 1979. -Т.
6.	Результат закріплення інформації про об'єктивну дійсність і розумову діяльність людини засобами письма, графіки, фотографії, звукозапису або	Словник сучасної архівної термінології соціалістичних країн, 1982р.
7.	Матеріальний об'єкт, у якому міститься та чи інша інформація	Документ//УРЕС- К., 1984.-Т.1.-С.538.
8.	Комбінація носія й записаної на ньому інформації, яка може мати доказову або довідкову цінність	Довідник архівної термінології Міжнародної Ради
9.	Все те, що може бути використано як свідоцтво. Будь-яке джерело інформації в нотаріальній формі, здатне для пересилання, вивчення та (або) те, що	Міжнародний інститут інтелектуального співробітництва, 1997р.
10.	Діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь, служить доказом чого-	Великий тлумачний словник сучасної української мови. - К.: 2001.-

Зразок оформлення архівного та музейного описування документів

Під архівним описуванням (описування архівних документів) розуміють процес створення вторинної документної інформації шляхом аналітико-синтетичного опрацювання первинної документної інформації та відбирання й відтворення в описовій статті інформаційних характеристик об'єкта описування.

Лист М. Смоленчука до Установчих зборів УНР



Заголовок документа: Лист

М. Смоленчука до Установчих зборів УНР

Описання документа

Тип документа:	Машинопис
Вид документа:	Машинопис
Оригінал, копія:	Ксерокопія документа
Номери документа:	6976
Дати документа:	1989 р.
Прочитуваність тексту:	Усі слова прочитано легко
Стан збереженості документа:	Непошкоджений

Оцінка стилю мови документа: В цілому ясний, але є незрозумілі слова

Носій документа: документ написаний на аркуші стандартного розміру А4, не пошкоджений та без забруднень.

Матеріал фіксації інформації документа: чорнила, стандартний аркуш А4

Характеристики документа (колір, його збереженість): текст видно чітко, тому можна припустити, що чорнила добре збереглися, але, вірогідно, колір змінився

Установа утримувач: Державний архів Кіровоградської області

Країна зберігання: Україна

Місто зберігання: Кіровоград

Місце зберігання копій документа: Кіровоградський обласний краєзнавчий музей

Оприлюднення документа: документи дані студентам для виконання курсової роботи

Рівень описування документа: документ

Виконала опис: Другаля Тетяна Олексіївна

Дата ведення опису: 12.12. 2009.

Структура музейного описування документів:

Музейний опис

1. Жанрова класифікація.
2. Стилева характеристика.
3. Візуальний опис.
4. Іконографія.
5. Написи, автографи.
6. Маркування, клеймування.
7. Складові частини, що мають власне значення.
8. Сюжетно-тематична спрямованість.

Приклади бібліографічних записів

ПРИКЛАДИ

Оформлення списку літератури та опублікованих джерел відповідно до вимог ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

В А Ж Л И В О: в елементах опису можна використовувати лише прямі лапки («»).

Один автор:

1. Бебик В. Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технології, техніка паблік рилейшнз: монографія. Київ : МАУП, 2005. 440 с.

2. Дробот О. В. Професійна свідомість керівника: навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с.

3. Лук'янець Т. І. Маркетингова політика комунікацій: навч. посібник. Київ: КНЕУ, 2003. 234 с.

Два автори:

1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с.

2. Гуржій О. І., Орлик В. М. Селяни України та їх оподаткування в XVII – середині XIX ст. Біла Церква: Вид. Олександр Пшонківський, 2012. 278 с.

Три автори:

1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с.

2. Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с.

Від чотирьох авторів:

1. Бікулов Д. Т., Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с.
2. Шуст Р.М., Крижанівський А.Л., Целуйко О.П., Швець В.Є., Вовчак О.Д., Комаринська З.М. Гроші України. Київ: УБС НБУ; Харків: Фоліо, 2011. 502 с.

Багатотомне видання:

1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с.
2. Лодий П. Д. Сочинения : в 2 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. А. В. Синицына. Киев ; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницького, 2015. Т. 1. 306 с.

Редактор і упорядники:

1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с.
2. Дахно І. І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.

Без автора (за ред. або ред. колегія):

1. Нариси історії української революції 1917–1921 років / редкол.: В. А. Смолій (голова), Г. В. Боряк та ін. Київ : НВП «Видавництво «Наукова думка» НАН України», 2011. Кн. 1. 390 с.
2. Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с.
3. Технічна освіта на Кіровоградщині: історичний нарис / за ред. В. М. Орлик. Кіровоград: Імекс-ЛТД, 2009. 240 с.
4. Національне питання в Україні ХХ – початку ХХІ ст.: історичні нариси / ред. рада: В.М. Литвин (голова), Г.В. Боряк, В. М. Даниленко, С. О.Довгий та ін.; відп. ред. В.А. Смолій. Київ : Ніка-Центр, 2012. 592 с.

Автор і перекладач:

1. Липпман У. Общественное мнение / пер. с англ. Т.В. Барчуновой. М.: Институт Фонда «Общественное мнение», 2004. Ч.1. 384 с. URL: <http://www.socioline.ru/node/1006>) (дата звернення: 21.05.2018).

2. Харрисон Ш. Связи с общественностью: вводный курс / пер. с англ. под ред. Г.Е. Алпатова. Санкт-Петербург.: Издательский Дом «Нева»; Москва: ОЛМА-ПРЕСС Инвест, 2003. 368 с.

Частина книги:

1. Шевченко В.В. Розвиток галузей промисловості. *Економічна історія України: Історико-економічне дослідження*: в 2 т. / ред. рада: В.М. Литвин (голова), Г.В. Боряк, В.М. Геєць та ін.; відп. ред. В.А. Смолій. Київ: Ніка-Центр, 2011. Т.1. С. 626–632.

2. Гетьман А. П. Екологічна політика держави: конституційно-правовий аспект. *Тридцать лет с экологическим правом* : избранные труды. Харьков, 2013. С. 205–212.

ПЕРІОДИЧНІ, ПРОДОВЖУВАНІ ВИДАННЯ, МАТЕРІАЛИ КОНФЕРЕНЦІЙ

Шаблон оформлення за стилем АРА: Автор. (Рік публікації). Назва публікації транслітерована [Назва публікації англійською мовою (якщо наявна)]. Назва видання транслітерована – Назва видання англійською мовою, Том (номер) чи (випуск), Сторінки.

Стаття в журналі, газеті:

1. Зернецька О. PR-маніпуляційний вплив. Комунікативна теорія і практика. *Політичний менеджмент*. 2003. №3. С. 23–28.
2. Королько В. До питання про соціальну роль та етику паблік рілейшнз. *Соціологія: теорія, методи, маркетинг*. 2000. № 1. С. 62–75.
3. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. *Урядовий кур'єр*. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5.

4. Нумизматическая находка. *Галицкая Русь*. 1892. 5 (17) июня (№ 125). С. 3.

Стаття в збірнику:

1. Коцур В.П. Актуальні напрямки та організаційні засади сучасних досліджень середньовічної нумізматики в Україні. *Наукові записки з української історії: зб. наук. ст.* Вип. 33. Переяслав-Хмельницький, 2013. С. 1–4.
2. Орлик В.М. Нумизматические свидетельства торговых связей южнорусских земель Великого княжества Литовского с городами государства Тевтонского ордена в Пруссии. *Numizmatikos rinkiniai: istorines Lietuvos ir su ja susijusiu saliu paveldas*. Вільнюс, 2015. С. 249–258.
3. Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. *Проблеми законності*. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200–206.

Матеріали конференцій:

1. Орлик В. М. Інформаційний потенціал WEB-ресурсів у нумізматичних дослідженнях (на прикладі монет держав Хрестоносців). *Архівознавчі та джерелознавчі галузі знань: проблеми взаємодії на сучасному етапі*: матеріали наук. конф. з міжнар. участю. м. Київ, 14 березня 2013 р. Київ, 2013. С. 129–133.
2. Кононенко Н. Методология толерантности в системе общественных отношений. *Формирование толерантного сознания в обществе*: материалы VII междунар. антитеррорист. форума, м. Братислава, 18 нояб. 2010 г. Киев, 2011. С. 145–150.

Електронні ресурси:

1. Як модернізувати музейну сферу України. Офіційний сайт Національного музею історії України. URL: <https://www.nmiu.com.ua>. (дата звернення 15.05.2018).

2. Мойсєєв В.А. Паблік рілейшнз. Навчальний посібник. К.: Академвидав, 2007. 224 с. URL: <http://www.info-library.com.ua/books-book-108.html> (дата звернення 25.05.2018).

3. Орлик С. Праці та спогади сучасників Першої світової війни як джерело до вивчення фінансової політики російського окупаційного режиму в Галичині й Буковині. Історія науки і біографістика: електронне наукове фахове видання. 2018. № 2. URL: <http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/bitstream/123456789/7988/1/04.pdf> (дата звернення 25.05.2018).

РЕЦЕНЗІЇ:

1. Бойко-Гагарін А.С. Рец. на книгу: Бакалець О.А. Скарби Поділля XIV – XVII ст. Документи і матеріали. Київ: Видавець Олег Філюк, 2017. 200 с. *Український нумізматичний щорічник*. Київ-Переяслав-Хмельницький-Кропивницький, 2017. № 1. С. 196–200.

2. Федьков О. М. Світлана Орлик. Фінансова політика російського уряду на окупованих територіях Галичини і Буковини в період Першої світової війни (1914-1917 рр.). Монографія. Біла Церква: Вид. Пшонківський О.В., 2018. 716 с. *Наукові праці Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка. Історичні науки*. Кам'янець-Подільський: ТОВ «Друкарня Рута», 2018. Т. 28. С. 460–468.

ДИСЕРТАЦІЇ:

1. Бойко-Гагарін А.С. Монети Центральної та Східної Європи XIV – XVII ст.: процеси виготовлення та фальшування: дис. ... кандидата. іст. наук: 07.00.06. Кіровоград, 2014. 227 с.

АВТОРЕФЕРАТИ ДИСЕРТАЦІЙ

1. Орлик В. М. Податкова політика уряду Російської імперії в кінці XVIII – середині XIX ст.: автореф. дис. ... д-ра іст. наук: спец. 07.00.01., 07.00.02. Київ, 2008. 27 с.

2. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с.

НЕ ВИМАГАЮТЬ ТРАНСІТЕРАЦІЇ

Колекції музеїв

1. Національний музей історії України (м. Київ). Інв. № AR-13782/659/17. Монета: Київського князівства, денарій Володимира Ольгердовича (1362-1394 рр.), м.д. Київ.

2. Національний музей історії Молдови (м. Кишинів). Інв. № FB-28046-4, N-53253. Монета: Золота Орда, анонімний пул карбування монетного двору Костешть-Гирля.

Архіви:

1. Центральний державний історичний архів України, м. Київ (далі – ЦДІАК України). Ф. 25 (Луцькі городські книги). Оп.1. Спр. 22. Арк. 176 зв.

2. Державний архів Кіровоградської області (далі – ДАКиО). Ф. 26 (Бобринецька міська управа). Оп.1. Спр.7. Арк. 2 – 4.

3. Архів Національного музею історії України (далі – АНМІ України). Ф.1. Оп. 1. Спр. 33. Арк. 186.

Аукціони електронні:

1. Аукціон антикваріату «Warszawski Centrum Numizmatyczne». URL: <http://www.wcn.pl>. (дата звернення 15.02.2018).

2. Молдавский двойной грош Александр Добрый. Аукцион для коллекционеров «Violity». URL: <https://auction.violity.com/70425710-moldavskij-dvojnoj-grosh-aleksandr-dobryj>. (дата звернення 03.2018).

Патенти:

1. Нумізматична тактильна модель монети: пат. на корисну модель. Україна: МПК (2018.01). G09B 21/00, A99Z 99/00, № UA 123579 U; заявл. 26.02.2018; опубл. 15.03.2018, Бюл. №29. 55 с.

2. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.

Приватні колекції:

1. Річ Посполита, Ян II Казимир (1648-1668), орт (1/4 талера) 1656 року, монетний двір у Львові. Приватна колекція Сергія Білопольського (м. Львів, Україна). Венеція, Енріко Дандоло (1192-1205), грессо, б/д. Приватне зібрання (м. Краків, Польща).

Стандарти:

1. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила(ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).

2. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).

Нормативно-правові акти:

1. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. URL: www.zakon.rada.gov.ua. (дата звернення: 25.05.2018).

2. [Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів](#): Закон України від 23.09.1997 р. №540/97 ВР у редакції від 13.10.2018 р URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/540/97-вр> (дата звернення: 25.10.2018).

3. [Про державну реєстрацію друкованих засобів масової інформації, інформаційних агентств та розміри реєстраційних зборів](#): Постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. N 1287 р. URL: <https://mip.gov.ua/content/normativnopravovi-akti-jornalist.html> (дата звернення: 25.05.2018).

4. Про інформацію: Закон України. № 2657-XII від 02.10.1992р. (із змінами та доповненнями). URL: [www. zakon. rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua). (дата звернення: 25.05.2018).

АУДІОВИДАННЯ

1. Андрухович Ю. Дванадцять обручів [*Звукозапис*] : аудіокнига MP3 / Юрій Андрухович ; текст читає Юрій Андрухович. Київ : А.Е.Л., [2009]. 1 електрон, опт. диск.

ВІДЕОВИДАННЯ

1. Назар Стодоля [*Відеозапис*] : за однойменною драмою Тараса Шевченка / реж. Григорій Чухрай. Київ : Артеменко Т. С, 2009. (Українське кіно українською мовою). 1 електрон, опт. диск.

2. Сватання на Гончарівці [*Відеозапис*] : комедія за п'єсою Г. Квітки-Основ'яненка / реж. Ігор Земгано. Київ : Артеменко Т. С, 2007. (Українське кіно українською мовою). 1 електрон, опт. диск.