

Центральноукраїнський національний технічний університет

**Факультет економіки та менеджменту
Кафедра суспільних наук та документознавства**

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИВЧЕННЯ
ДИСЦИПЛІНИ ДЛЯ
БАКАЛАВРІВ**

**спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна
справа»
освітня програма «Інформаційна, бібліотечна та архівна
справа»**

2019-2020 навчальний рік

Укладачі: канд. пед. наук, доц. Барабаш В.А., канд. іст. наук Лукашевич О.А.

Методичні вказівки схвалені на засіданні кафедри суспільних наук,
інформаційної та архівної справи

Протокол від “29” серпня 2019 року № 1
Завідувач кафедри: д-р іст. наук, проф. В. М. Орлик

_____ (Орлик О.М.)

(підпис)

Декан факультету: канд. держ. упр., доц. Зайченко В.В.

_____ (Зайченко В.В.)

(підпис)

Документознавство. Методичні вказівки до вивчення дисципліни для бакалаврів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / Укладачі: Барабаш В. А., Лукашевич О.А. – Кропивницький: ЦНТУ. – 2019. – 103 с.

Зміст

Вступ	5
Тематичний план дисципліни «Документознавство» II семестр	6
Тематика і план практичних занять	12
Питання та завдання до рубіжних контрольних робіт	27
Тестові завдання для перевірки знань за змістовими модулями	29
I Модуль. Етапи розвитку та засади документознавства.....	29
II Модуль. Основи теорії про документ.....	37
III Модуль. Організація створення документів та їх класифікація.....	41
Тематика рефератів	45
Питання до заліку	46
Рекомендована література	49
Тематика і план практичних занять III семестр	53
Тематика і план практичних занять	56
Питання та завдання до рубіжних контрольних робіт	71
Тестові завдання для перевірки знань за змістовими модулями	73
IV Модуль. Документація офіційного походження.....	73
V Модуль. Видання як вид документа.....	81

VI Модуль. Ідеографічні та іконічні документи.....	89
Тематика рефератів	95
Питання до іспиту	95
Рекомендована література	98

Вступ

Для підготовки фахівців зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» документознавство є базовою, загальнопрофесійною дисципліною, яка закладає теоретичні основи для всіх спеціальних дисциплін документознавчого циклу. Даний курс тісно пов'язаний з таким навчальними дисциплінами: «Архівознавство», «Бібліографознавство», «Книгознавство», «Діловодство», «Аналітико-синтетична переробка інформації», «Музеєзнавство», «Інформатика».

Документознавство подається як навчальна дисципліна, що вивчає найбільш стабільні й довготривалі характеристики, загальні властивості, ознаки й функції документа, що має слугувати дослідженню особливостей та закономірностей створення й функціонування систем документації, забезпеченню суспільства якісною документованою інформацією, розв'язанню концептуальних питань із теорії документної інформації в різних сферах практичної роботи.

У результаті вивчення дисципліни «Документознавство» студент повинен

Знати:

- історію формування документознавства та його сучасну структуру;
- місце документознавства у системі наукових дисциплін документно-комунікаційного циклу»;
- сучасні концепції науки про документ;
- основні категорії документознавства;
- основні поняття документознавства, їх еволюцію, сучасний стан терміносистеми;
- зміст теоретичних, науково-методичних засад документознавства;
- видові особливості документів, концептуальні чинники їх становлення, розвитку та функціонування;
- особливості інформаційної та матеріальної складової документів;
- організацію створення документів та їх класифікацію;
- методи реалізації структурного аналізу документальної системи та системи документування;
- основні етапи виникнення і розвитку документів різних типів і видів;
 - природу, сутність, соціальну роль, ознаки і властивості документа як системного об'єкта документознавства;
 - основні типи і види документів, їх характерні ознаки, структуру, сферу застосування, особливості зберігання.

Уміти:

- характеризувати основні етапи становлення знань про документ;
- аналізувати діяльність зарубіжних і вітчизняних учених, їх внесок у розвиток документаційної науки;
- аналізувати сучасні концепції науки про документ;
- характеризувати носії інформації в соціумі;
- характеризувати документ як системний об'єкт;
- розрізняти типи та види документів;
- аналізувати документи відповідно до комплексної класифікації.

Володіти:

- навичками оцінювання інформаційних характеристик документів;
- системою методів і принципів документознавчих досліджень;
- уміннями класифікувати документи.

Оцінка і контроль знань

Оцінка і контроль знань здійснюється за кредитно-модульною системою. Курс складається із шести модулів. Розподіл тем за модулями і розподіл балів за рейтинговою системою наведено нижче.

Поточний контроль знань студентів проводиться шляхом усного та письмового опитування на практичних та лекційних заняттях, шляхом перевірки ведення конспектів і виконання завдань самостійної роботи.

Після вивчення дисципліни студенти складають у II-му семестрі залік, у III-му складають іспит і пишуть курсову роботу. Оцінка виставляється з урахуванням вимог рейтингової системи. При систематичній підготовці студентів до практичних занять і виконанні завдань для самостійної роботи на

останньому в семестрі практичному занятті виставляється підсумкова оцінка (за національною шкалою і за шкалою ECTS) в екзаменаційну відомість і залікову книжку.

**Програма з курсу «Документознавство» для студентів спеціальності 029
«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

Лекції	35 годин
Практичні заняття	105 годин
Індивідуальна робота.....	11 годин
Самостійна робота	103 годин
Всього:	243 години

Вид контролю: II семестр – залік;
III семестр – іспит

**Тематичний план дисципліни «Документознавство»
II семестр**

№ теми	Назва теми змістового модуля	Кіл-ть годин
1.1. – 1.6.	Змістовий модуль 1. Етапи розвитку та засади документознавства	40
2.1. – 2.4.	Змістовий модуль 2. Основи теорії про документ	32
3.1 – 3.7.	Змістовий модуль 3. Організація створення документів та їх класифікація	36

Змістовий модуль 1. Етапи розвитку та засади документознавства

Тема 1.1. Вступ. Документознавство як наука.

Історіографія та джерельна база документознавства.

Основні етапи розвитку документознавства

1.1.1. Вступ. Мета, завдання і зміст курсу.

1.1.2. Історіографія та джерельна база документознавства.

1.1.3. Виникнення і розвиток традиційного документознавства. Суть аналітико-синтетичного методу дослідження давньогрецьких логографів в VI ст. до нашої ери. Відомі праці доби Відродження, які стали праобразами загальної науки про документ. Виокремлення офіційних документів з єдиних сховищ манускриптів XV ст. Перші праці зі справочинства та архівознавства.

1.1.4. Становлення документознавства як науки інформаційного циклу. Розвиток друкарства та його вплив на становлення документознавства як науки інформаційного циклу.

1.1.5. Сучасний стан документознавства в Україні. Внесок у розвиток науки про документ вітчизняних учених (С. Боряк, Л. Драгомірова, Н. Зінов'єва, С. Кулешов, М. Слободяник, Г. Швецова-Водка, В. Бездрабко).

Тема 1.2. П. Отле і А. Лафонтен – основоположники документації як практичної діяльності й прикладної інформаційної наукової дисципліни

1.2.1. Історіографія дослідження поглядів П. Отле і А. Лафонтена на документ. Дослідники ідей П. Отле Б. Боднарський, М. Куфаєв.

1.2.2. Основні завдання документації за П. Отле.

1.2.3. Основні положення праці П. Отле «Трактат про документацію».

1.2.4. Погляди П. Отле на класифікацію документів.

1.2.5. Передові проекти П. Отле.

1.2.6. Дискусія про значущість наукових ідей П. Отле для розвитку науки про документ.

Тема 1.3. Основні категорії документознавства

1.3.1. Об'єкт та предмет загального документознавства.

1.3.2. Завдання та особливості загального документознавства.

1.3.3. Методи і принципи наукових досліджень.

1.3.4. Новітні наукові методології, можливості їх застосування у документознавстві.

Тема 1.4. Структура документознавства та сучасні концепції науки про документ

1.4.5. Структурний поділ документознавства.

1.4.6. Відмінність між загальним документознавством і документологією; загальним документознавством і документознавством.

1.4.7. Зміст концепцій Ю. М. Столярова, Н. Б. Зінов'євої, А. М. Сокової, Н. М. Кушнарєнко, С. Г. Кулешова, М. С. Слободяника, Г. М. Швецової-Водки.

Тема 1.5. Зв'язок документознавства з іншими науковими дисциплінами документно-комунікаційного циклу

1.5.1. Існуючі точки зору на природу документознавства та його статусу у науковому просторі.

1.5.2. Предмет вивчення споріднених наукових дисциплін документно-комунікаційного циклу.

1.5.3. Розвиток взаємозв'язків документознавства з іншими науками.

1.5.4. Взаємозв'язок документознавства з архівознавством.

1.5.5. Взаємозв'язок документознавства з джерелознавством.

1.5.6. Взаємозв'язок документознавства з бібліографознавством.

1.5.7. Взаємозв'язок документознавства з діловодством.

1.5.8. Спільні та відмінні риси документознавства та інших наукових дисциплін документно-комунікаційного циклу.

Тема 1.6. Системи документування та їх еволюція. Розвиток засобів та способів документування

- 1.6.1. Визначення поняття «документування».
- 1.6.2. Роль протокоментів у системі документування.
- 1.6.3. Сутність кодування інформації.
- 1.6.4. Основні форми документування.
- 1.6.5. Розвиток способів документування.
- 1.6.6. Розвиток засобів документування.

Тема 1.7. Розвиток носіїв інформації

- 1.7.1. Розвиток носіїв інформації.
- 1.7.2. Носії неживої природи.
- 1.7.3. Носії інформації рослинного і тваринного походження.
- 1.7.4. Плівкові носії.
- 1.7.5. Носії інформації в соціумі.

Змістовий модуль 2.

Основи теорії про документ

Тема 2.1. Сутність поняття «документ». Генезис і розвиток поняття «документ»

- 2.1.1. Походження терміна «документ».
- 2.1.2. Документ в епоху античності.
- 2.1.3. Документ в епоху Середньовіччя.
- 2.1.4. Винахід Й. Гутенберга та його значення для розвитку документа.
- 2.1.5. Еволюція знань про документ у XVIII – першій половині XX ст.
- 2.1.6. Офіційні визначення поняття «документ» та сфера його вживання.
- 2.1.7. Системний підхід до вивчення документа.

Тема 2.2. Документ як система: властивості, ознаки, функції

- 2.2.1. Вивчення документа як системи.
- 2.2.2. Властивості документа (атрибутивність, функціональність, структурованість).
- 2.2.3. Ознаки документа.
- 2.2.4. Функції документа (загальні та спеціальні).
- 2.2.5. Документ як юридичний акт.
- 2.2.6. Документ як артефакт.
- 2.2.7. Експертиза цінності документа. Цінний і рідкісний документ.
- 2.2.8. Бібліографія, бібліологія, книгознавство та їх бачення змісту документа.

Тема 2.3. Матеріальна та інформаційна складові документа

- 2.3.1. Поліфункціональність поняття «інформація».
- 2.3.2. Основні принципи поділу соціальної інформації (за соціальним призначенням, за способом відображення в людській свідомості, за фізіологічними особливостями сприйняття).
- 2.3.3. Поділ соціальної інформації за способом розповсюдження та за ступенем переробки.
- 2.3.4. Види соціальної інформації.
- 2.3.5. Документна інформація.

2.3.6. Матеріальна складова документа (матеріальна основа, форма носія, спосіб документування)

2.3.7. Поділ документів за матеріальною основою на природні та штучні (паперові та полімерні).

2.3.8. Основні форми матеріального носія інформації.

Тема 2.4. Зовнішня та внутрішня структура документа.

Реквізити документа

2.4.1. Характеристика видів документів відповідно до структури (простий документ, складний документ, монодокумент, полідокумент).

2.4.2. Зовнішня структура документа.

2.4.3. Внутрішня структура документа.

2.4.4. Сучасне трактування поняття «реквізит».

2.4.5. Роль метаінформації в системі реквізитів.

2.4.6. Види реквізитів (сигніфікаційні, комунікативні, семантичні, синтаксичні прагматичні).

Змістовий модуль 3.

Організація створення документів та їх класифікація

Тема 3.1. Методи й способи документування

3.1.1. Кодування інформації: атрибути, специфічні риси.

3.1.2. Символ і знак.

3.1.3. Знаки природної мови. Мова як засіб кодування інформації.

3.1.4. Функціонування мовленнєвих символів (азбука Морзе, шрифт Л. Брайля).

3.1.5. Штучні та природні мови.

3.1.6. Знаковий метод фіксування інформації: зміст поняття та класифікація знаків.

3.1.7. Різновиди знаків письма.

3.1.8. Документ як знакова система.

Тема 3.2. Поняття й принципи класифікації документів. Тип і вид документа

3.2.1. Зміст понять «вид» і «тип» документа.

3.2.2. Методи класифікації (ієрархічний, фасетний).

3.2.3. Суть природних та штучних класифікацій.

3.2.4. Ознаки загальної класифікації документів.

3.2.5. Фасетно-блочні схеми класифікації документів Н. Кушнарєнко та Г. Швецової-Водки.

Тема 3.3. Комплексна схема класифікації документів

3.3.1. Класифікація, типологія документів за зовнішньою формою

3.3.2. Класифікація документів за інформаційною складовою Н. Кушнарєнко, Г. Швецової-Водки.

3.3.3. С. Кулєшов про класифікацію документів за матеріальною складовою.

Особливості класифікації за способом документування.

3.3.4. Особливості класифікації за обставинами в зовнішньому середовищі.

Тема 3.4. Особливості машиночитаних документів (перфорований, мікрографічний, магнітний та оптичні документи)

- 3.4.1. Основні етапи розвитку мікрографічних і магнітних документів.
- 3.4.2. Загальна характеристика мікрографічних документів.
- 3.4.3. Види мікрографічного документа за ознакою походження (оригінальний, мікрокопія), за способами документування (фотографічний, поліграфічний), запису інформації (аналоговий, дискретний), матеріальною основою (прозорий, непрозорий), матеріальною конструкцією (сувій, планіма, складна мікроформа).
- 3.4.4. Види мікрографічних документів (мікрофільм, мікрофіша, мікрокарта).
- 3.4.5. Характеристика основних видів магнітних документів (магнітна стрічка, магнітна карта, магнітний диск).
- 3.4.6. Поділ документів на новітніх носіях за способом запису і зчитування інформації.
- 3.4.7. Загальна характеристика перфорованого документа.
- 3.4.8. Перфокартки ручної та машинної обробки.
- 3.4.9. Специфічні особливості перфострічки.
- 3.4.10. Реквізити перфокартки та перфострічки.
- 3.4.11. Оптичний документ: специфічні ознаки та види.
- 3.4.12. Технічна характеристика аудіо-компакт-диска.
- 3.4.13. CD-ROM: фізичні параметри, переваги та недоліки.
- 3.4.14. Особливості використання відео-компакт-дисків і DVD-дисків.
- 3.4.15. Види магнітооптичних дисків.

Тема 3.5. Голографічний документ

- 3.5.1. Зміст поняття «голографічний документ».
- 3.5.2. Різновиди голографічних документів.
- 3.5.3. Особливості зберігання та використання голографічних документів.
- 3.5.4. Перспективи розвитку голографічних документів.

Тема 3.6. Комунікаційні можливості документа

- 3.6.1. Документ як джерело інформації.
- 3.6.2. Інформаційні потоки та інформаційні ресурси як сукупність документів у інформаційних системах.
- 3.6.3. Документно-комунікаційна система.
- 3.6.4. Документні потоки та масиви.
- 3.6.5. Документ як історичне джерело.
- 3.6.6. Міжнародне й державне регулювання питань щодо збереження документів.

Тема 3.7. Документна діяльність. Документний фонд

- 3.7.1. Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації.
- 3.7.2. Співвідношення документної і недокументної комунікації.
- 3.7.3. Атрибутивна, функціональна, управлінська підсистеми ДКС.
- 3.7.4. Основні компоненти документної діяльності (документна обробка, створення, розповсюдження, зберігання, використання, утилізація документів).
- 3.7.5. Документний фонд та його підсистеми (інформаційний, архівний, музейний).
- 3.7.6. Архіви та їх роль у накопиченні знань про документ.
- 3.7.7. Співвідношення бібліотечного і архівного фондів.

3.7.8. Специфіка фонду інформаційного центра.

3.7.9. Основні відмінності документів, зібраних у фонді музею.

3.7.10. Специфіка фондів особистих бібліотек, фонотек, відеотек, фототек, дискотек.

Тематика і план практичних занять

Практичне заняття №1

Тема: «Документознавство як наука. Історіографія та джерельна база документознавства

Студент повинен знати:

- Чиї праці зарубіжних і вітчизняних науковців присвячені дослідженню документознавства як науки.
- Що є джерельною базою документознавства

Студент повинен уміти:

– Аналізувати праці, що розкривають сутність документознавства як наукової дисципліни.

Теоретичні питання:

1. Перші праці, присвячені документознавству як науки.
2. Внесок у розвиток науки про документ вітчизняних та зарубіжних учених: К. Мітеява, С. Кулешова, Н. Кушнарєнко, М. Слободяника, Г. Швецової-Водки, В. Бездрабко та ін.

Практичні завдання:

1. Підготувати і захистити реферат на тему: «Історіографія та джерельна база документознавства».

Література: 41, 44, 48, 53, 68.

Практичне заняття № 2

Тема: «Основні етапи розвитку документознавства»

Студент повинен знати:

- Виникнення документа як типового речового виробу.
- Первісну диференціацію знань про документ.
- Формування наукових дисциплін документознавчого спрямування.
- Генезис класичного документознавства в СРСР.
- Основні етапи розвитку документознавства в Україні.

Студент повинен уміти:

- характеризувати основні етапи становлення знань про документ.

Теоретичні питання:

1. Виникнення документа як типового речового виробу.
2. Первісна диференціація знань про документ.
3. Формування наукових дисциплін документознавчого спрямування, що досліджують окремі характеристики документа.
4. Генезис класичного документознавства в СРСР.
5. Розвиток документознавства в Україні.

Практичні завдання:

1. Створити схему-опору «Основні етапи розвитку документознавства».
2. На основі публікацій у фахових виданнях спрогнозувати перспективні напрями розвитку документознавства. Відповідь подати за схемою: Видання – автор – назва статті – тема статті – висновки.

Література: 41, 44, 48, 53, 68.

Практичне заняття № 3

Тема: «П. Отле і А. Лафонтен – основоположники документації як практичної діяльності й прикладної інформаційної наукової дисципліни»

Студент повинен знати:

- Історіографію дослідження поглядів П. Отле і А. Лафонтена на документ.
- Погляди та ідеї П. Отле і А. Лафонтена на документ.
- Фундаментальну працю П. Отле з документаційної науки.

Студент повинен уміти:

- аналізувати діяльність учених, їх внесок у розвиток документаційної науки.

Теоретичні питання:

1. Історіографія дослідження поглядів П. Отле і А. Лафонтена на документ.
2. Основні завдання документації за П. Отле.
3. Основні положення праці П. Отле «Трактат про документацію».
4. Погляди П. Отле на класифікацію документів.
5. Передові проекти П. Отле.

Практичні завдання:

1. Укласти бібліографію про наукову діяльність П. Отле.
2. Законспектувати статтю В.В. Бездрабко «Поль Отле і наука про документ».

Література: 4, 41, 44, 48, 51, 52, 53, 66, 68.

Практичне заняття № 4

Тема: «Основні категорії документознавства»

Студент повинен знати:

- Що є об'єктом і предметом документознавства.
- Основні функції і завдання документознавства.
- Зміст понять «методологія» і «методика».
- Методи і принципи наукових досліджень.
- Новітні наукові методології, можливості їх застосування у документознавстві.

Студент повинен уміти:

- Характеризувати різні підходи до визначення документознавства як науки в цілому та навчальної дисципліни зокрема.
- Визначати особливості загального документознавства.
- Визначати на конкретних прикладах методи і принципи проведення досліджень.

Теоретичні питання:

1. Об'єкт та предмет загального документознавства.
2. Завдання та особливості загального документознавства.
3. Методологічні основи документознавства.

Практичні завдання:

1. Визначити мету та завдання дослідження теми «Основні етапи розвитку документознавства».
2. Скласти перелік методів, які можна було б застосувати при розробці даної теми.

Література: 41, 44, 48, 53, 68.

Практичне заняття №5

Тема: «Структура документознавства та сучасні концепції науки про документ»

Студент повинен знати:

- Структуру сучасного документознавства.
- Що досліджує спеціальне документознавство.
- Що є об'єктом, предметом дослідження загального, спеціального документознавства з точки зору Н. Кушнарєнко, С. Кулєшова.
- Відмінність між загальним документознавством і документологією; загальним документознавством і документознавством.
- Зміст існуючих концепцій науки про документ.
- Дискусійний характер сучасних концепцій.

Студент повинен уміти:

- Розмежовувати загальне й особливе документознавство.
- Характеризувати спеціальне і часткове документознавство.
- Аналізувати сучасні концепції науки про документ.

Теоретичні питання:

1. Структурний поділ документознавства.
2. Концепції документознавства в сучасній Україні. Зміст концепцій Ю. М. Столярова; Н. Б. Зінов'євої; А. М. Сокової; С. Г. Кулєшова; М. С. Слободяника; Г. М. Швецової-Водки; Н. М. Кушнарєнко.
3. Відмінності «класичної» концепції документознавства від «нової».
4. Структура «класичного» документознавства

Практичні завдання:

1. Підготувати контрверсійну доповідь на тему: «Не існує загального чи спеціального документознавства. Є просто документознавство».

2. Укласти таблицю або схему-опору «Сучасні концепції науки про документ».

Література: 2, 3, 44, 48, 51, 52, 53, 58, 68.

Практичні заняття №6, 7

Тема: «Зв'язок документознавства з іншими науковими дисциплінами документно-комунікаційного циклу»

Студент повинен знати:

– Існуючі точки зору на природу документознавства та його статусу у науковому просторі.

– З якими галузями знань, навчальними дисциплінами пов'язано документознавство.

– Предмет вивчення споріднених наукових дисциплін документно-комунікаційного циклу.

– Спільні та відмінні риси документознавства та інших наукових дисциплін документно-комунікаційного циклу.

Студент повинен уміти:

– Аналізувати зв'язки документознавства з науковими дисциплінами документно-комунікаційного циклу.

– Виявляти спільне та відмінне у розвитку документознавства та джерелознавства.

– Визначати місце і роль документознавства серед суміжних наукових дисциплін.

– Аналізувати взаємовпливи документознавства та суміжних наукових дисциплін.

Теоретичні питання:

1. Розвиток взаємозв'язків документознавства з іншими науками.

2. Взаємозв'язок документознавства з архівознавством.

3. Взаємозв'язок документознавства з джерелознавством.

4. Взаємозв'язок документознавства з бібліографознавством.

5. Взаємозв'язок документознавства з діловодством.

6. Специфіка архівного та музейного опису документів.

Практичні завдання:

1. Укласти порівняльну таблицю спільних та відмінних рис (об'єкт, предмет, завдання) документознавства з науковими дисциплінами документно-комунікаційного циклу.

Література: 44, 48, 51, 52, 53, 58, 68.

Практичне заняття № 8
Тема: «Системи документування та їх еволюція»

Студент повинен знати:

- У чому полягає суть поняття «документування».
- Основні форми документування.
- Основні етапи розвитку способів та засобів документування.

Студент повинен уміти:

- Характеризувати основні форми документування.
- Аналізувати основні етапи розвитку способів та засобів документування.

Теоретичні питання:

1. Визначення поняття «документування».
2. Роль протокоментів у системі документування.
3. Сутність кодування інформації.
4. Основні форми документування.
5. Розвиток способів документування.
6. Розвиток засобів документування.

Практичні завдання:

1. Укласти таблицю «Основні етапи розвитку способів та засобів документування».
2. Підготувати реферати, повідомлення на теми:
 - «Глаголиця та кирилиця як типи письма».
 - «Ідеографічне письмо».
 - «Застосування піктографічного письма сьогодні».
 - «Функціонування штучних мов».
3. Підібрати 10 назв документів різних видів. Проаналізувати способи та засоби фіксування інформації.

Література: 44, 48, 53, 58, 68.

Практичне заняття №9
Тема: «Розвиток носіїв інформації»

Студент повинен знати:

- Визначення поняття «носій інформації».
- Основні види носіїв інформації.
- Специфічні риси сучасних носіїв інформації.

Студент повинен уміти:

- Аналізувати основні види носіїв інформації.
- Характеризувати носії інформації в соціумі.

Теоретичні питання:

1. Розвиток носіїв інформації.
2. Носії неживої природи.
3. Носії інформації рослинного і тваринного походження.
4. Плівкові носії.
5. Носії інформації в соціумі.

Практичні завдання:

1. Укласти таблицю «Основні види носіїв інформації».

Література: 44, 48, 53, 68.

Модуль 2. Основи теорії про документ

Практичне заняття № 10

Тема: «Сутність поняття «документ». Генезис поняття «документ».

Студент повинен знати:

- Як склалися перші галузі знань про документ.
- Який внесок зробив П. Отле у розвиток документаційної науки.
- Офіційні визначення поняття «документ».
- Значимі властивості, основні ознаки та функції документа.

Студент повинен уміти:

- Аналізувати різні визначення поняття «документ».
- Аналізувати сфери застосування поняття «документ».

Теоретичні питання:

1. Походження терміна «документ».
2. Офіційні визначення поняття «документ» та сфера його вживання.
3. Системний підхід до вивчення документа.

Практичні завдання:

1. Укласти схему-опору до теми.
2. Укласти таблицю різних визначень поняття «документ».

Література: 44, 48, 52, 53, 68.

Практичне заняття № 11

Тема: «Документ як система»

Студент повинен знати:

- Характеристику документа як системного об'єкта.
- Значимі властивості та ознаки документа.
- Функції документа.

Студент повинен уміти:

- Визначати властивості та ознаки документа.
- Характеризувати загальні та спеціальні функції документа.

Теоретичні питання:

1. Вивчення документа як системи
2. Властивості документа (атрибутивність, функціональність, структурованість).
3. Ознаки документа.
4. Функції документа (загальні та спеціальні).

Практичні завдання:

1. Укласти схему-опору до теми.
2. Підібрати 5-10 різних видів документів. Проаналізувати їх властивості, ознаки, загальні та спеціальні функції.

Література: 27, 33, 44, 48, 52, 53, 68.

Практичні заняття №12, 13

Тема: «Матеріальна та інформаційна складова документа»

Студент повинен знати:

- Значення інформаційної складової документа.
- Принципи поділу соціальної інформації.
- Основні види соціальної інформації.
- Особливості документної інформації.
- Поділ документів відповідно до матеріальної основи.

Студент повинен уміти:

- Диференціювати масову та спеціальну інформацію.
- Розрізняти види соціальної інформації.
- Співвідносити поняття «документна інформація» та «інформація документа».
- Розрізняти види документів на штучних і природних носіях.

Теоретичні питання:

1. Поліфункціональність поняття «інформація».
2. Основні принципи поділу соціальної інформації (за соціальним призначенням, за способом відображення в людській свідомості, за фізіологічними особливостями сприйняття).
3. Поділ соціальної інформації за способом розповсюдження та за ступенем переробки.
4. Види соціальної інформації.
5. Документна інформація.

6. Матеріальна складова документа (матеріальна основа, форма носія, спосіб документування).

7. Поділ документів за матеріальною основою на природні та штучні (паперові та полімерні).

8. Основні форми матеріального носія інформації.

Практичні завдання:

1. Укласти схему-опору до теми.

2. Проаналізувати 10 документів відповідно до їх інформаційної та матеріальної складової.

Література: 44, 48, 52, 53, 68.

Практичне заняття № 14

Тема: «Зовнішня та внутрішня структура документа»

Студент повинен знати:

– Що називають структурою документів.

– Які існують види документів відповідно до їх структури.

– У чому полягає відмінність зовнішньої структури службових документів, картографічних документів, кінофотодокументів, музичних документів, книжкових видань.

– Якою є внутрішня структура організаційно-розпорядчих документів, кіно-фотодокументів, книжкових видань.

– Основні ознаки сигніфікаційних, комунікативних, семантичних, синтаксійних та прагмаційних реквізитів.

Студент повинен уміти:

– Аналізувати зовнішню структуру документів.

– Характеризувати внутрішню структуру документа.

– Аналізувати реквізити документів.

Теоретичні питання:

1. Характеристика видів документів відповідно до структури (простий документ, складний документ, монодокумент, полідокумент).

2. Зовнішня структура документа.

3. Внутрішня структура документа.

4. Сучасне трактування поняття «реквізит».

5. Роль метайнформації в системі реквізитів.

6. Види реквізитів (сигніфікаційні, комунікативні, семантичні, синтаксійні, прагмаційні).

Практичні завдання:

1. Проаналізувати 10 документів відповідно до їх зовнішньої та внутрішньої структури та відповідно до класифікації реквізитів:

– особисті офіційні (заява, пояснювальна записка);

- розпорядчі (наказ, розпорядження);
- довідково-інформаційні (службовий лист, протокол);
- організаційні (статут, положення, правила, інструкції).

Література: 44, 48, 53, 68.

Модуль 3. Організація створення документів та їх класифікація

Практичне заняття № 15

Тема: «Методи документування»

Студент повинен знати:

- Визначення понять «документування», «метод документування», «кодування інформації».
- Як класифікуються знаки штучної мови.
- Основні знаки природної мови.

Студент повинен уміти:

1. Виконувати порівняльний аналіз документів відповідно до знакової природи інформації.

Теоретичні питання:

1. Кодування інформації: атрибути, специфічні риси.
2. Функціонування мовленнєвих символів (азбука Морзе, шрифт Л. Брайля). Штучні та природні мови.
3. Знаковий метод фіксування інформації: зміст поняття та класифікація знаків.
4. Різновиди знаків письма.
5. Документ як знакова система.

Практичні завдання:

1. Відібрати 10 назв документів різних видів та виконати порівняльний аналіз відповідно до знакової природи інформації.

Література: 44, 48, 53, 68.

Практичне заняття № 16

Тема: «Способи документування»

Студент повинен знати:

- Основні системи запису інформації.
- Особливості електромагнітного та магнітооптичного запису.

Студент повинен уміти:

– Виконувати порівняльний аналіз документів відповідно до способів документування інформації.

Теоретичні питання:

1. Ручний запис інформації.
2. Механічний запис інформації.
3. Фотографічний запис інформації.
4. Електромагнітний запис інформації.
5. Магнітооптичний запис інформації.

Практичні завдання:

1. Відібрати 10 назв документів різних видів та виконати порівняльний аналіз відповідно до способів документування інформації.

Література: 44, 48, 53, 68.

Практичне заняття № 17

Тема: «Поняття й принципи класифікації документів. Тип і вид документа»

Студент повинен знати:

- Які ознаки виокремлюють, здійснюючи класифікацію, типологію документів за змістом.
- У чому полягає різниця між поняттями «класифікування» та «класифікація».
- Методи класифікації.
- Особливості фасетно-блочних схем класифікації документів Н. Кушнарєнко та Г. Швецової-Водки.
- Ознаки загальної класифікації документів.

Студент повинен уміти:

- Розрізняти документи відповідно до типу та виду.
- Порівнювати фасетно-блочні схеми класифікації документів Н. Кушнарєнко та Г. Швецової-Водки.

Теоретичні питання:

1. Сутність понять «вид» і «тип» документа.
2. Методи класифікації (ієрархічний, фасетний).
3. Суть природних та штучних класифікацій.
4. Ознаки загальної класифікації документів.

Практичні завдання:

1. Порівняти фасетно-блочні схеми класифікації документів Н. Кушнарєнко та Г. Швецової-Водки. Записати висновки щодо логіки побудови та відповідного наповнення їх змісту.

Література: 44, 48, 53, 64, 68.

Практичне заняття № 18

Тема: «Класифікація документів за інформаційною та матеріальною складовою»

Студент повинен знати:

- Основні блок-фасети даних класифікацій.
- Чиї роботи конституювали класифікацію, типологію документів у галузі документознавства.
- Особливості класифікації за матеріальною складовою.

Студент повинен уміти:

- Аналізувати документи відповідно до класифікації за інформаційною та матеріальною складовою.

Теоретичні питання:

1. Класифікація, типологія документів за зовнішньою формою.
2. Класифікація документів за інформаційною складовою Н. Кушнарєнко, Г. Швецової-Водки.
3. С. Кулєшов про класифікацію документів за матеріальною складовою.

Практичні завдання:

1. Прокласифікувати відповідно до проаналізованих класифікацій такі документи: методичні вказівки з дисципліни «Ділова українська мова»; відеокасета з матеріалами телевізійної передачі «Вітальня С. Барабаш» (тема: «Театральні зустрічі»); компакт-диск з інформацією на тему «Володимир Ястребов: 150-річчя від Дня народження»; перший том творів О. Вишні; флеш-карта з матеріалами студентської науково-практичної конференції; дискета із тестовими завданнями з документознавства; копія ідентифікаційного коду; компакт-диск з матеріалами до святкування 80-річчя університету; флеш-карта із записом «День науки в КНТУ»; географічна карта України.

Література: 44, 48, 53, 64, 68.

Практичне заняття № 19

Тема: «Класифікація документів за способом документування та за обставинами в зовнішньому середовищі»

Студент повинен знати:

- Основні блок-фасети даних класифікацій.
- Особливості класифікації за способом документування.
- Особливості класифікації за обставинами в зовнішньому середовищі.

Студент повинен уміти:

- Аналізувати документи відповідно до означених класифікацій.

Теоретичні питання:

1. Основні блок-фасети даних класифікацій.
2. Особливості класифікації за способом документування.
3. Особливості класифікації за обставинами в зовнішньому середовищі.

Практичні завдання:

1. Підібрати 10 різних видів документів та прокласифікувати їх відповідно до комплексної класифікації документів.

Література: 44, 48, 53, 64, 68.

Практичне заняття № 20

Тема: « Мікрографічний і магнітний документи»

Студент повинен знати:

- Основні етапи розвитку мікрографічних і магнітних документів.
- Загальну характеристику мікрографічних документів.
- Загальну характеристику магнітних документів.
- Перспективи використання мікрографічних і магнітних документів.

Студент повинен уміти:

- Визначати особливості окремих видів мікрографічних і магнітних документів.
- Згідно з фасетно-блочною класифікацією аналізувати мікрографічні та магнітні документи.

Теоретичні питання:

1. Основні етапи розвитку мікрографічних і магнітних документів.
2. Загальна характеристика мікрографічних документів.
3. Види мікрографічного документа за ознакою походження (оригінальний, мікрокопія), за способами документування (фотографічний, поліграфічний), запису інформації (аналоговий, дискретний), матеріальною основою (прозорий, непрозорий), матеріальною конструкцією (сувій, планіма, складна мікроформа).
4. Види мікрографічних документів (мікрофільм, мікрофіша, мікрокарта).
5. Характеристика основних видів магнітних документів (магнітна стрічка, магнітна карта, магнітний диск).

Практичні завдання:

1. Укласти схему-опору до теми.
2. Прокласифікувати за комплексною класифікацією різні види мікрографічних та магнітних документів (5-7 документів).

Література: 1, 5, 6, 34, 44, 48, 53, 64, 68.

Практичне заняття №21

Тема: «Перфорований документ»

Студент повинен знати:

- Особливості машиночитаних документів.
- Специфічні риси перфорованого документа.
- Основні види перфорації.

Студент повинен уміти:

- Визначати особливості машиночитаних документів.
- Розрізняти види перфорованих документів.
- Характеризувати специфічні особливості перфокартки та перфострічки.

Теоретичні питання:

1. Поділ документів на новітніх носіях за способом запису і зчитування інформації.
2. Загальна характеристика перфорованого документа.
3. Перфокартки ручної та машинної обробки.
4. Специфічні особливості перфострічки.
5. Реквізити перфокартки та перфострічки.

Практичні завдання:

1. Укласти схему-опору до теми.
2. Підібрати комплект перфорованих документів різних видів і проаналізувати їх відповідно до комплексної класифікації, а також охарактеризувати їх реквізити.

Література: 44, 48, 53, 64, 68.

Практичне заняття № 22

Тема: «Оптичний документ»

Студент повинен знати:

- Специфічні ознаки оптичного диска як самостійного виду документа.
- Різновиди оптичних дисків.
- Особливості відеодиска, аудіо-компакт-диска, CD-ROMа, відео-компакт-диска, DVD-диска, магнітооптичного диска.

Студент повинен уміти:

- Характеризувати зазначені види документів.
- Розрізняти види оптичних документів.
- Визначати специфіку запису та зчитування інформації на магнітооптичних дисках.

Теоретичні питання:

1. Оптичний документ: специфічні ознаки та види.
2. Технічна характеристика аудіо-компакт-диска.
3. CD-ROM: фізичні параметри, переваги та недоліки.
4. Особливості використання відео-компакт-дисків і DVD-дисків.
5. Види магнітооптичних дисків.

Практичні завдання:

1. Укласти схему-опору до теми.
2. Зробити порівняльну таблицю переваг і недоліків оптичних документів.
3. Підготувати реферат на тему: «Перспективи використання оптичних документів».

Література: 44, 48, 53, 64, 68.

Практичне заняття № 23

Тема: «Документи на новітніх носіях. Голографічний документ»

Студент повинен знати:

- Основні ознаки документів на новітніх носіях.
- Основні етапи становлення голографічних документів.
- Особливості голографічних документів.

Студент повинен уміти:

- Характеризувати зазначені види документів.
- Визначати специфіку запису та зчитування інформації голографічних документів.

Теоретичні питання:

1. Зміст поняття «голографічний документ».
2. Різновиди голографічних документів.
3. Особливості зберігання та використання голографічних документів.
4. Перспективи розвитку голографічних документів.

Практичні завдання:

1. Укласти схему-опору до теми.
2. Зробити порівняльну таблицю переваг і недоліків оптичних і голографічних документів.
3. Підготувати реферат на тему: «Перспективи використання голографічних документів».
4. Скласти бібліографічний список електронних документів, що представлені на п'яти Web-сайтах.

Література: 44, 48, 53, 64, 68.

Практичне заняття № 24

Тема: «Комунікаційні можливості документа»

Студент повинен знати:

- Сутність поняття «інформатизація».
- Особливості нисхідних та висхідних інформаційних потоків.

- Сучасні форми організації інформаційного ресурсу.
- Модель документної комунікації.
- Основні цілі документно-комунікаційної системи (ДКС).
- Основні інститути документної комунікації.

Студент повинен уміти:

- Характеризувати особливості функціонування документних комунікацій як супровідної частини структури.
- Аналізувати основні тлумачення поняття «артефакт».
- Аналізувати основні види книжкових пам'яток.

Теоретичні питання:

1. Документ як джерело інформації.
2. Інформаційні потоки та інформаційні ресурси як сукупність документів у інформаційних системах.
3. Документно-комунікаційна система.
4. Документні потоки та масиви.
5. Документ як історичне джерело.
6. Міжнародне й державне регулювання питань щодо збереження документів.

Практичні завдання:

1. Використовуючи нормативні, нормативно-правові документи, довідкові видання дати визначення поняттям: «цінний документ», «унікальний документ», «рідкісний документ», «особливо цінний документ», «інкунабула», «рукопис», «палеотип», «сувій», «стародрук», «пам'ятка», «факсимільне видання», «букіністична книга».

Література: 44, 48, 53, 64, 68.

Практичне заняття №25.

Тема: «Соціальна документно-комунікаційна система»

Студент повинен знати:

- Основні підсистеми ДКС.
- Основні компоненти документної діяльності.
- Підсистеми документних фондів.

Студент повинен уміти:

- Співставляти документну та недокументну комунікації.
- Аналізувати основні компоненти документної діяльності.
- Характеризувати процес створення документа.
- Аналізувати документний фонд та його підсистеми (інформаційний, архівний, музейний).

Теоретичні питання:

1. Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації.

2. Співвідношення документної і недокументної комунікації.
3. Атрибутивна, функціональна, управлінська підсистеми ДКС.
4. Основні компоненти документної діяльності (документна обробка, створення, розповсюдження, зберігання, використання, утилізація документів).
5. Документний фонд та його підсистеми (інформаційний, архівний, музейний).

Практичні завдання:

1. Порівняти склад і структуру бібліотечного і небібліотечного фондів вашого міста (району).

Література: 44, 48, 53, 64, 68.

Питання та завдання до модульного контролю

Змістовий модуль 1. Етапи розвитку та засади документознавства

I-В.

1. Історіографія та джерельна база документознавства.
2. Характеристика видів документів відповідно до структури (простий документ, складний документ, монодокумент, полідокумент).
3. Основні функції документознавства.

II-В.

1. Історіографія та джерельна база документознавства.
2. Структура сучасного документознавства.
3. Об'єкт та предмет документознавства.

III-В.

1. Історіографія та джерельна база документознавства.
2. Основні етапи розвитку документознавства.
3. Методи та принципи документознавчих досліджень.

IV-В.

1. Історіографія та джерельна база документознавства.
2. Місце документознавства серед суміжних наук.
3. Основні положення праці П. Отле «Трактат про документацію».

Змістовий модуль 2. Основи теорії про документ

I-В.

1. Походження терміна «документ».
2. Зовнішня структура документа.
3. Диференціація понять «класифікування» та «класифікація» документів.

II-В.

1. Офіційні визначення поняття «документ» та сфера його вживання.
2. Структура сучасного документознавства.
3. Суть природних та штучних класифікацій.

III-B.

1. Значимі властивості та ознаки документа.
2. Внутрішня структура документа.
3. Методи класифікації (ієрархічний, фасетний).

IV-B.

1. Загальні та спеціальні функції документа.
2. Види реквізитів (сигніфікаційні, комунікативні, семантичні, синтаксичні, прагматичні).
3. Ознаки загальної класифікації документів.

Змістовий модуль 3. Організація створення документів та їх класифікація

I-B.

1. Класифікація документів за інформаційною складовою.
2. Тип і вид документа.
3. Прокласифікувати відповідно до комплексної схеми класифікації документів такі документи: методичні вказівки з дисципліни «Ділова українська мова»; відеокасета з матеріалами телевізійної передачі «Вітальня Світлани Барабаш» (тема: «Театральні зустрічі»); компакт-диск з інформацією на тему «Володимир Ястребов. 150-річчя від Дня народження».

II-B.

1. Класифікаційний аналіз документів за матеріальною складовою.
2. Документна комунікація як вид соціальної комунікації.
3. Прокласифікувати відповідно до комплексної схеми класифікації документів такі документи: перший том творів О. Вишні; флеш-карта з матеріалами студентської науково-практичної конференції; дискета із тестовими завданнями з документознавства.

III-B.

1. Класифікація документів за способом документування.
2. Основні компоненти документної діяльності.
3. Прокласифікувати відповідно до комплексної схеми класифікації документів такі документи: Український історичний журнал №5, 2008 р.; фотографія із зображенням учасників студентської науково-практичної конференції; платівка із українськими народними піснями.

IV-B.

1. Класифікація документів за обставинами існування в зовнішньому середовищі.
2. Документний фонд та його підсистеми.

3. Прокласифікувати відповідно до комплексної схеми класифікації документів такі документи: копія ідентифікаційного коду; компакт-диск з матеріалами до святкування 80-річчя університету; флеш-карта із записом «День науки в КНТУ».

Тестові завдання для перевірки знань за змістовими модулями I Модуль. Етапи розвитку та засади документознавства

1. Виберіть відповіді з правильним визначенням документознавства як науки:

- а) документознавство – це наука, яка вивчає закономірності створення та функціонування документів, яка розробляє методи документально-комунікаційної діяльності, принципи побудови документально-комунікаційних систем;
- б) документознавство – це наука, яка вивчає закономірності створення та функціонування документів;
- в) документознавство – це наука, яка розробляє методи документально-комунікаційної діяльності, принципи побудови документально-комунікаційних систем;
- г) документознавство – це наука, що розробляє методи документально-комунікаційної діяльності;
- д) документознавство – це наука, яка розробляє принципи побудови документально-комунікаційних систем.

2. Основною функціональною одиницею загального документознавства є:

- а) методи дослідження дисципліни;
- б) історія документознавства, як науки;
- в) документ;
- г) принципи дослідження дисципліни;
- д) реквізити документів.

3. Предметом документознавства є:

- а) формування наукового знання про документ у єдності його інформаційної та матеріальної складових, закономірностей функціонування документів у суспільстві;
- б) документ;
- в) комплексне вивчення документа як системного об'єкта, спеціально створеного для зберігання і розповсюдження (передачі) інформації у просторі й часі;
- г) управлінські документи;
- д) теорія та історія документа.

4. Об'єктом документознавства є:

- а) документ;
- б) документ та сфери його створення і використання;
- в) документи, які функціонують в управлінській діяльності;
- г) історія розвитку документів;
- д) документально-комунікаційні системи.

5. Наука, яка розробляє питання теорії документа, вивчає закономірності генезис та еволюцію документа, загальні для всіх наук проблеми функціонування документів, практики їх створення й роботи з ними називається:

- а) документологією;
- б) документалістикою;
- в) документознавством;
- г) джерелознавством;
- д) архівознавством.

6. Структурно документознавство поділяється на:

- а) загальне та спеціальне;
- б) загальне та виняткове;
- в) загальне та теоретичне;
- г) особливе і спеціальне;
- д) управлінське і загальне.

7. Галуззю якої науки стало документознавство з точки зору традиційного документознавства?

- а) історії;
- б) філософії;
- в) соціології;
- г) історіографії;
- д) джерелознавства.

8. На основі яких документів давньогрецькі вчені працювали над написанням логосів?

- а) храмових хронік;
- б) давньогрецьких міфів;
- в) літописів;
- г) судійних справ;
- д) ораторських промов.

9. Основоположниками документації як практичної діяльності й прикладної інформаційної наукової дисципліни вважаються:

- а) П. Отле і А. Лафонтен;
- б) С. Кулешов і М. Слободяник;
- г) Д. Леві і Н. Лунд;
- д) М. Ларьков і Ю. Столяров.

10. Семіотика є наукою про:

- а) різні системи знаків, які використовують для передачі інформації;
- б) смислові сторони мови – морфеми, слова, словосполучення;
- в) будову слова, властиві йому граматичні категорії, словозміни, а також частини мови;
- г) орфоепічні норми;
- д) способи запису інформації.

11. Загальне документознавство як синергетична наукова дисципліна базується на:

- а) джерелознавстві та архівознавстві;
- б) бібліографознавстві;
- в) узагальнених досягненнях дисциплін документознавчого циклу;
- г) мовознавстві;

д) музеєзнавстві.

12. Яке документальне середовище досліджує джерелознавство?

а) перспективне;

б) ретроспективне;

в) новинки у сфері дисциплін документознавчого циклу;

г) етапи розвитку документознавства;

д) функціонування архівних документів.

13. Теоретико-методологічну частину документознавства як збірної науки про документ назвати документологією, або виділити у документології (як збірної науки про документ) дисципліни часткового (галузевого) документознавства пропонує:

а) Ю. Столяров;

б) В. Бездрабко;

в) С. Кулешов;

г) М. Ларьков;

д) Є. Плешкевич.

14. Послідовником ідей Ю. М. Столярова щодо поділу документознавства на загальне та особливе є:

а) Н. Кушнарєнко;

б) Н. Зінов'єва;

в) А. Сокова;

г) Є. Плешкевич;

д) С. Гіляревський.

15. Хто із сучасних документознавців визначає загальне документознавство як метанаукову надбудову для всіх наук документально-комунікаційного циклу?

а) Г. Швецова-Водка;

б) Ю. Столяров;

в) С. Кулешов;

г) І. Матяш;

д) Н. Зінов'єва.

16. М. Слободяник вважає фундаментальною щодо документознавства науку:

а) документологію;

б) інформаціологію;

в) архівознавство;

г) джерелознавство;

д) етнографію.

17. У межах документології виділяє такі комплексні науки, як теорія журналістики, документознавство, архівознавство, бібліологія або книгознавство:

а) Г. Швецова-Водка;

б) М. Слободяник;

в) Ю. Мітяєв;

г) Н. Зінов'єва;

д) Є. Плешкевич.

18. Документування – це:

- а) фіксація інформації;
- б) опис документів;
- в) процес створення документів;
- г) збереження документів;
- д) рух документів.

19. Іконічні знаки – це:

- а) малюнки, фотографії, кінофільми, відеофільми;
- б) позначки на географ. картах, ноти, креслення;
- в) слова, формули, цифри;
- г) коди, цифри, малюнки;
- д) знаки пунктуації.

20. Ідеографічні документи – це:

- а) збірники, брошури, журнали;
- б) географічні карти, ноти, креслення;
- в) фотографії, кінофільми, відеофільми;
- г) документи управлінської діяльності;
- д) архівні справи.

21. Предметне письмо представлено такими видами запису:

- а) піктографічний, ідеографічний;
- б) фотодокументування;
- в) паличковий, вузликовий, запис «кіпу»;
- г) ідеографічний, вузликовий;
- д) ноти, креслення.

22. Винахід Й. Гутенберга:

- а) папір;
- б) кулькова ручка;
- в) рухливі літери для друкування;
- г) ролери;
- д) голограма.

23. Який метод дослідження лежить в основі виникнення традиційного документознавства?

- а) структурно-типологічний;
- б) аналітико-тематичний;
- в) топографічний;
- г) аналітико-синтетичний;
- д) соціологічний.

24. В якому році відбулося юридичне оформлення документознавства як наукової спеціальності?

- а) 1942р.; б) 1952р.; в) 1965р.; г) 1969р.; д) 2000р.

25. «Трактат про документацію» належить:

- а) Й. Гутенбергу;
- б) Ж. Мобільйону;
- в) К. Мітяєву;

- г) П. Отле;
- д) Д. Бейлу.

26. Автором фундаментальної монографії з історії та теорії документознавства «Документознавство: Історія. Теоретичні основи», що вийшла у світ у 2000 році є:

- а) М. Слободяник;
- б) Ю. Мітяєв;
- в) Н. Кушнарєнко;
- г) Н. Зінов'єва;
- д) С. Кулєшов.

27. До електронних носіїв інформації належать:

- а) мікрокарти, мікрофіші;
- б) перфокарти, перфострічки;
- в) магнітні та цифрові картки;
- г) фотоплівки, стрічки-плівки;
- д) дискети, оптичні диски, флеш-карти.

28. Найдавніші українські документи, написані на пергаменті, називалися:

- а) «хартії»;
- б) «мембрани»;
- в) «пергамени»;
- г) «кодекси»;
- д) «рубєри».

29. Опис, спостереження, експеримент, моделювання належать до:

- а) загальнонаукових методів;
- б) діалектико-матеріалістичних;
- в) специфічних;
- г) соціально-наукових;
- д) методів документознавчих досліджень.

30. Синхронний розгляд форми та змісту документа, сфери його створення та функціонування передбачає принцип:

- а) цілісності;
- б) історизму;
- в) об'єктивності;
- г) усебічності;
- д) науковості.

31. До знаків штучних мов відносять:

- а) картинки, ноти, сигнали;
- б) графічні, звукові, фотозображення;
- в) графічні, світлові, звукові;
- г) коди, креслення, ноти;
- д) цифри, букви, формули.

32. У якому столітті вченими вперше було розглянуто питання про соціальну інформацію?

- а) XVII; б) XVIII; в) XIX; г) XX; д) XXI.

33. Розрізняють такі види кодів:

- а) алфавітні, цифрові, рельєфно-точкові (шифр Брайля), матричні;
- б) графічні, звукові, фотозображення;
- в) географічні карти, ноти, креслення;
- г) алфавітно-цифрові, електронні, світлові;
- д) цифри, букви, формули.

34. Артефакт (у широкому значенні) – це:

- а) рідкісне видання;
- б) архітектурна споруда;
- в) предмет культури, що має певну цінність;
- г) визначна подія;
- д) музейний предмет.

35. Імперичний метод – це:

- а) описовий метод, який фіксує існуючий стан дійсності;
- б) метод аналізу певного матеріалу;
- в) метод історичного дослідження об'єкта;
- г) метод діалектичного аналізу матеріалу;
- д) метод синтезу.

36. Автором першого підручника з документознавства в Україні є:

- а) Н. Кушнарєнко;
- б) С. Кулєшов;
- в) А. Сокова;
- г) Є. Плєшкевич;
- д) С. Гіляревський.

37. Питання теорії документа, генезис документа, загальні для всіх наук проблеми функціонування документів, практики їх створення й роботи з ними розробляє:

- а) документологія;
- б) документалістика;
- в) документознавство;
- г) особливе документознавство;
- д) спеціальне документознавство.

38. Геральдичні знаки належать до групи:

- а) емблемних;
- б) «пикчерів»;
- в) графічних;
- г) тривимірних;
- д) візуальних.

39. Документознавство як комплекс наукових дисциплін, орієнтованих на всебічне вивчення документа в широкому контексті, а також різноманітних утворень документів, що формують документну інфраструктуру суспільства, визначає:

- а) М. Слободяник;
- б) Н. Ларьков;
- в) Н. Кушнарєнко;
- г) Н. Зінов'єва;

д) С. Кулешов.

40. Ототожнює поняття загальне документознавство і документологія:

- а) С. Кулешов;
- б) Н. Ларьков;
- в) Н. Кушнарченко;
- г) Н. Зінов'єва;
- д) М. Слободяник.

41. Наука (кінця ХІХ – поч. ХХ), предметом якої стала документаційна діяльність, мала назву:

- а) «книго-архівно-музеєзнавство»;
- б) «джерелознавство»;
- в) «документологія»;
- г) «документалістика»;
- д) «інформаціологія».

42. Як наукові напрямки документалістика та документознавство почали розвиватися на початку:

- а) 1920-их років;
- б) 1930-их років;
- в) 1940-их років;
- г) 1950-их років;
- д) 1960-их років.

43. Усвідомлення того, що саме узагальнює поняття документа найбільше адекватно відображає предмет професійної діяльності співробітників бібліотек, органів інформації, архівів, музеїв, книгарень припадає на другу половину:

- а) 1930-их років;
- б) 1950-их років;
- в) 1960-их років;
- г) 1970-их років;
- д) 1980-их років.

44. На початку 1990-их років для узагальненої назви науки про документ використовувати поняття «документаційно-інформаційна наука» пропонує:

- а) Г. Швецова-Водка;
- б) Н. Ларьков;
- в) Н. Кушнарченко;
- г) С. Кулешов;
- д) М. Слободяник.

45. Загально-теоретичну проблематику, пов'язану із понятійним апаратом, функціональним аналізом документів, вивченням їх характеристик розглядає такий розділ документознавства:

- а) історія документа;
- б) класифікація документів;
- в) теорія документа;
- г) види і типи документів;

д) документи на новітніх носіях.

46. Праця цюріхського каноніка Конрада з Муре «Summa de arte prosandi», де розглядалися питання перевірки документів на автентичність, побачила світ у :

- а) 1276 році;
- б) 1290 році;
- в) 1346 році;
- г) 1441 році;
- д) 1532 році.

47. Основоположником «дворянського документознавства» називають:

- а) Конрада Геснера;
- б) Жана Мабільона;
- в) Дж. Бейла;
- г) Якоба фон Рамінгена;
- д) Поля Отле.

48. Першу спробу класифікації окремих типів документації у 1835 році в Росії здійснив:

- а) А. Введенський;
- б) М. Магницький;
- в) М. Варадінов;
- г) І. Ріхтер;
- д) Б. Боднарський.

49. Відкриття в Україні навчальної спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» відбулося:

- а) 1975 року у Харкові;
- б) 1980 року в Одесі;
- в) 1989 року в Дніпропетровську;
- г) 1995 року в Києві;
- д) 1991 року у Львові.

50. Започаткування в 2004 році наукового журналу «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія» пов'язано з іменем:

- а) С. Кулешова;
- б) Ю. Столярова;
- в) Н. Кушнарєнко;
- г) М. Слободяника;
- д) В. Бездрабко.

II Модуль. Основи теорії про документ

1. Документ в перекладі з лат. мови означає:

- а) жест рук;
- б) зафіксована інформація;
- в) спосіб доказу;
- г) підтвердження;
- д) юридична сила.

2. Глибоке дослідження походження терміна «документ» проводили:

- а) Поль Отле, А. Лафонтен;
- б) Г. Швецова-Водка і В Сокова;
- в) Анджей Сускі, Г. Арнтц;
- г) Леві і Н. Лунд;
- д) М. Ларьков і Ю. Столяров.

3. Найширша дефініція «документа»: «матеріалізована пам'ять людства, яка день за днем реєструє факти, ідеї, дії, почуття, мрії, що відбулися в свідомості людини» належить:

- а) А. Лафонтену;
- б) А. Сускі;
- в) П. Отле;
- г) Н. Лунду;
- д) Г. Арнтцу;

4. Вперше детальний переклад документологічної термінології, яка була розроблена в 1935 році Міжнародним інститутом інтелектуального співробітництва було здійснено:

- а) У 1937 році М. В. Русиновим;
- б) В 1951 р. Сюзанною Бріє;
- в) У 1964 р., К. Г. Мітяєвим;
- г) Р. С. Гіляревським у 1970 – их рр.

5. В офіційній термінології слово «документ» трактується у вузькому, широкому й найширшому значенні:

- а) починаючи з 1950-х років;
- б) у 1970-ті роки;
- в) на початку 1980 их років;
- г) на початку 1990-их років;
- д) в останні десятиріччя 1990-их років.

6. Узагальнююче визначення поняття «документ», зроблене українським документознавцем проф. С. Г. Кулешовим:

- а) документи – це матеріальні об'єкти, які спеціально створюються з метою зберігання й розповсюдження (передачі) в просторі й часі соціальної інформації, створеної людиною для використання в суспільній діяльності;
- б) документ – це матеріальний об'єкт, що містить закріплену інформацію, спеціально призначений для її передачі в просторі й часі;
- в) будь-який матеріальний об'єкт, що містить інформацію;
- г) це письмові свідчення, які відповідають установленим вимогам засвідчення, підтверджують факти;
- д) матеріальні об'єкти із зафіксованою інформацією, зібрані людиною з метою створення колекцій.

7. Тісний зв'язок елементів і підсистем, що забезпечує єдність і цілісність документа – ця властивість документа називається:

- а) атрибутивність;
- б) структурованість;
- в) функціональність;

- г) об'єктивність;
- д) інформаційність.

8. Атрибутивність документа – це:

- а) тісний зв'язок елементів і підсистем, що забезпечує єдність і цілісність документа;
- б) призначення для передачі інформації в просторі й часі;
- в) наявність невід'ємних складових, без яких він не може існувати;
- г) юридична сила;
- д) послідовність викладу.

9. Основні ознаки документа:

- а) атрибутивність, структурованість, інформаційність;
- б) семантичність, стабільність, призначеність, завершеність, комунікативність;
- в) знаки, цифри, коди;
- г) регулярність видання, періодичність;
- д) тимчасовість, специфічність, семантичність.

10. Інформативно-комунікативна, регулятивно-комунікативна, кумулятивна (накопичувальна), культурна (естетична) це:

- а) властивості документа;
- б) загальні функції документа;
- в) ознаки документа;
- г) спеціальні функції документа;
- д) реквізити документа.

11. Здатність документа накопичувати, зосереджувати, зберігати й упорядковувати інформацію – функція:

- а) регулятивно-комунікативна;
- б) кумулятивна (накопичувальна);
- в) культурна (естетична);
- г) головна функція документа;
- д) статистична.

12. Здатність документа бути засобом доведення, підтвердження якихось фактів реалізує:

- а) облікова функція;
- б) гедонічна функція;
- в) естетична функція;
- г) правова функція;
- д) політична функція.

13. Пізнавальна (когнітивна) функція виражається у здатності документа:

- а) облікова функція;
- б) здатність документа бути засобом доведення, підтвердження якихось фактів;
- в) здатність документа давати кількісну характеристику інформації, пов'язану з господарськими, демографічними й іншими соціальними процесами з метою їх аналізу й контролю;
- г) бути засобом отримання та передання знань із метою вивчення процесів і явищ довкілля та суспільства;

д) здатність документа бути засобом відпочинку, розваги, раціонального використання вільного часу.

14. Матеріальна складова документа – це:

а) бланк книги, газети, буклета;

б) картки пам'яті; мікросхеми;

в) дискета, диск;

г) це речовина або електронне поле (середовище), котре забезпечує здатність зберігати й передавати на ньому інформацію в просторі й часі;

д) кількість нової для певного споживача інформації.

15. Залежно від матеріальної основи документи поділяються на дві великі групи:

а) природні та штучні;

б) паперові та полімерні;

в) природні та полімерно-плівкові.

г) магнітні та оптичні диски;

д) ідеографічні та ізографічні;

16. Монодокумент – це:

а) документ, який містить один твір;

б) документ, автором якого є одна особа;

в) один художній твір;

г) багато документів;

д) два документи;

17. Основними способами запису інформації є:

а) ручний, механічний, магнітний, оптичний, фотографічний, електростатичний;

б) ручний і механічний;

в) ручний, механічний, статичний;

г) магнітний і ручний;

д) фотографічний, електростатичний.

18. За рівнем обробки часом документи бувають:

а) первинні та вторинні;

б) аналітичні та аналітико-синтетичні;

в) текстові та нетекстові;

г) національні і міжнародні;

д) одновимірні та двовимірні.

19. Кінодокументи, фотодокументи, фонодокументи, електронні документи належать до:

а) полімерних документів;

б) аналітичних документів;

в) нетекстових документів;

г) національні і міжнародні;

д) природних документів.

20. Матеріальний об'єкт, призначений для зберігання й передачі інформації:

а) архівний заклад;

- б) бібліотечний заклад;
- в) носій інформації;
- г) реквізит документа;
- д) документна інформація.

21. Документ для використання якого необхідні спеціальні технічні засоби, але не обов'язково електронні називаються:

- а) штучним;
- б) первинним;
- в) закодованим;
- г) механічним;
- д) машиночитаним.

22. Технотронний документ – це документ:

- а) матриця якого існує в тій же знаковій системі (системі кодування), що і його відтворення;
- б) який має модифікований вигляд;
- в) кінофільми, мікрофільми, фотографії;
- г) перфострічки та перфокартки;
- д) матриця якого існує в системах кодувань, недоступних для безпосереднього людського сприйняття і вимагає перекодування.

23. Принципи побудови семантичного поля документа:

- а) атрибутивності, інформаційності, семантичності;
- б) цілісності, історизму;
- в) усебічності, науковості;
- г) об'єктивності, системності;
- д) адекватності документа його меті, раціоналістичності, атрактивності.

24. Документальна інформація на відміну від документної і документованої це:

- а) вся інформація документа;
- б) зафіксована на матеріальному носії інформація з певними ознаками (реквізитами), що дозволяють її ідентифікувати;
- в) дані про носія та способи закріплення повідомлення. Джерело речової (матеріальної) інформації для книгознавців, поліграфістів, спеціалістів ЕОМ;
- г) інформація, що базується на документі, підтверджена документом;
- д) автографи, різні помітки авторів або видатних особистостей на документі, резолюції, підписи, відбитки печаток, штемпелів бібліотек, архівів, музеїв, інформаційних центрів тощо. Додаткові дані, що засвідчують особливі обставини існування документа в просторі та часі.

25. Один обліково-видавничий аркуш інформаційного об'єму документа складає:

- а) 10 тис. друкованих знаків;
- б) 20 тис. друкованих знаків;
- в) 35 тис. друкованих знаків;
- г) 40 тис. друкованих знаків;
- д) 50 тис. друкованих знаків.

26. Біт, байт, Кбайт, Мбайт – це:

- а) основні реквізити документів;
- б) друковані знаки документів;
- в) коди документів;
- г) стандартні одиниці вимірювання кількості інформації;
- д) аббревіатура певних документів.

27. Зміст всієї інформації в конкретній інформаційній системі називається:

- а) словник;
- б) тезаурус;
- в) каталог;
- г) реферат;
- д) блок.

28. Інформатизація – це:

- а) процес створення документів;
- б) удосконалення спілкування, комунікацій між людьми за допомогою новітніх досягнень науки й техніки;
- в) забезпечення необхідними документами;
- г) обмін документами;
- д) ділова комунікація.

29. Файл, база даних, банк даних, база знань, бібліотека – це:

- а) новітні носії інформації;
- б) сучасні форми організації інформаційного ресурсу;
- в) досягнення науки й техніки;
- г) центри збереження інформації;
- д) реєстрація інформації.

30. Комунікація – це процес:

- а) обробки документів;
- б) класифікування документів;
- в) зберігання інформації;
- г) забезпечення інформаційною базою;
- д) двостороннього обміну інформацією, який веде до взаємного розуміння.

III Модуль. Організація створення документів та їх класифікація

1. Процес створення документа називається:

- а) документуванням;
- б) кодуванням;
- в) декодуванням;
- г) документологією;
- д) інформатизацією.

2. Відправником документного повідомлення, який починає акт комунікації, називають:

- а) комунікантом;
- б) реципієнтом;
- в) комутатором;
- г) діловодом;

д) документознавцем.

3. Документування складається з:

- а) підготовчого, редакційного, виробничого, заключного (вихідного) етапів;
- б) підготовчого, виробничого, заключного етапів;
- в) виробничого, випускного етапів;
- г) кодування і декодування інформації;
- д) створення і зберігання документів.

4. Реквізитами називають:

- а) коди документів;
- б) символи документів;
- в) основні елементи документів;
- г) гербові печатки на документах;
- д) посвідчення документа, дату і підпис.

5. Авторами документа можуть бути:

- а) юридична та фізична особи;
- б) фізична особа;
- в) юридична особа;
- г) діловоди;
- д) керівники установ.

6. Метаінформація – це:

- а) наукова інформація;
- б) інформація про інформацію, яка міститься в системі реквізитів;
- в) закодована інформація;
- г) ділова кореспонденція;
- д) бібліографічні дані.

7. Фасетна класифікація має за основу:

- а) перелік видів документів за найважливішою їх ознакою, що створюють певний блок;
- б) поділ сталих ознак, що розкривають сутність предметів, явищ та понять і не можуть бути змінені;
- в) несталі або умовно виділені ознаки, що розкривають певний аспект предметів, явищ та понять і можуть бути змінені;
- г) видові ознаки документа;
- д) основні види реквізитів документа.

8. Сигніфікаційні реквізити:

- а) фіксують ознаки приналежності;
- б) полегшують роботу з інформацією;
- в) забезпечують захист документа;
- г) засвідчують особу;
- д) указують на достовірність документа.

9. Неопублікований документ:

- а) має одноразове використання;
- б) містить інформацію не призначену для розповсюдження;
- в) призначений для багаторазового використання;
- г) управлінський документ;

д) не призначений для читання.

10. Кодексовий документ:

- а) у вигляді одного чи декількох аркушів;
- б) скріплений по одному краю;
- в) документ у вигляді диска;
- г) призначений для слухання;
- д) комбінований документ.

11. Голографічний документ – це:

- а) документ, призначений для автоматичного зчитування інформації;
- б) оптичний об'єкт, який змінює кольори по всьому райдужному спектру видимого діапазону світла;
- в) документ, на якому інформація записана у цифровій формі;
- г) призначений тільки для слухання;
- д) аркушевий документ.

12. Непублікований документ – це:

- а) документ, який не розрахований на широке розповсюдження і створений у ході роботи закладів, підприємств, окремих осіб, і який відображає результат їх діяльності;
- б) документ, призначений для широкого та багаторазового використання, випущений значним тиражем;
- в) документ, який призначений для одноразового використання;
- г) голографічний документ;
- д) документ, на якому інформація подана у вигляді таблиць.

13. За виміром запису інформації документ, що має розмір, обсяг та об'єм є:

- а) тривимірним;
- б) матричним;
- в) комплексним;
- г) двовимірним;
- д) візуальним.

14. За характером знакових засобів документ, у якому знак подібний до відображення об'єкта називається:

- а) іконографічним;
- б) звуковим;
- в) матричним;
- г) цифровим;
- д) комплексним.

15. За рівнем обробки часом вторинними називають документи, у яких інформація є результатом:

- а) певного дослідження ;
- б) аналітико-синтетичної переробки одного чи кількох документів;
- в) кодування;
- г) декодування;
- д) обробки технотронних документів.

16. Документ, інформація на якому фіксується за допомогою хімічних процесів належить до:

- а) механічних;
- б) електромагнітних;
- в) цифрових;
- г) графічних;
- д) хімічних.

17. За матеріальною конструкцією документ, який представляє собою безперервну лінію називається:

- а) аркушевим;
- б) комбінованим;
- в) дисковим;
- г) цифровим;
- д) стрічковим.

18. Документ, який виходить через визначений проміжок часу, нумерований і датований:

- а) періодичний;
- б) неперіодичний;
- в) оригінал;
- г) цифровий;
- д) копія.

19. Документна комунікація – це:

- а) процес спілкування між фізичними особами
- б) ділове спілкування між юридичними особами;
- в) комунікація, побудована на обміні документами між двома і більше особами;
- г) ділове листування;
- д) збереження документів.

20. Реципієнт...:

- а) відправляє документне повідомлення;
- б) оформляє ділову кореспонденцію;
- в) отримує документне повідомлення;
- г) діловий партнер;
- д) канал передачі інформації.

21. Інформація, передана за допомогою шрифту Брайля належить до:

- а) аудіовізуального документа;
- б) візуального;
- в) тактильного;
- г) нормативно-правового;
- д) ідеографічного.

22. Найрозповсюдженішою формою книги є:

- а) відеокасета;
- б) кодекс;
- в) аркушевий документ;
- г) цифровий;
- д) диск.

23. Документно комунікаційна система (ДКС) представляє собою:

- а) самостійні рівні документної комунікації, утворені за певними ознаками документа;
- б) підсистему соціальної комунікації, яка забезпечує створення, обробку, збереження і розповсюдження документної інформації в суспільстві;
- в) самостійні рівні документної комунікації, утворені за видами документної діяльності;
- г) упорядкування атрибутивних і функціональних підсистем;
- д) регулювання розповсюдження документів.

24. Документними ресурсами називають:

- а) множинність документів, що функціонують в соціумі;
- б) відносно упорядкована кількість документів, які є засобом чи об'єктом документообігу;
- в) документи, які не змінюються в часі;
- г) група документів підібраних за певним цільовим напрямом;
- д) сукупність документів, зосереджених в центрах зберігання.

25. Документний фонд – це:

- а) документи архіву;
- б) інформація, що зберігається в бібліотеках;
- в) книжкові видання, редакції газет, типографії;
- г) сукупність документів, зосереджених в бібліотеках, інформаційних центрах, архівах, музеях;
- д) фонотеки, іпотeki, дискотеки.

Тематика рефератів

1. Найдавніші документи Месопотамії, Стародавнього Єгипту, Стародавнього Китаю, античного світу: особливості фіксації інформації, тематика, структура.
2. Роль давньогрецьких логографів (Г. Мілетський, Д. Мілетський та ін.), філософів (Платон, Арістотель), істориків (Геродот, Фулідід) у накопиченні емпіричних знань про документ.
3. Глаголиця та кирилиця як типи письма.
4. Идеографічне письмо.
5. Сучасне застосування піктографічного письма.
6. Документування з використанням електронно-обчислювальної техніки.
7. К. Мітяєв і концепція документознавства.
8. Документ як системний об'єкт.
9. Інформаційна складова документа.
10. Матеріальна складова документа.
11. Класифікація документів.
12. Теорія документа.
13. Методика документознавчих досліджень.
14. Наукові напрями і школи в модерному зарубіжному документознавстві.
15. Документ в епоху постмодерна.
16. Документ в епоху Середньовіччя.

17. Документ в епоху античності.
18. Документ у системі соціальної комунікації.
19. Наука про документ за кордоном.
20. Сучасний розвиток документознавства в Україні.
21. Перспективи розвитку документознавства як навчальної дисципліни.
22. Кодування інформації за допомогою азбуки Морзе.
23. Перші українські навчальні видання з документознавства: форма і зміст.

ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ

1. Документознавство як наукова та навчальна дисципліна: об'єкт, предмет, завдання, методи.
2. Сучасні проблеми документознавства.
3. Спільність та відмінність загального, особливого, спеціального і часткового документознавства.
4. Внесок у розвиток науки про документ вітчизняних документознавців (С. Боряк, Л. Драгомірова, Н. Зінов'єва, С. Кулешов, М. Слободяник, Г. Швецова-Водка, В. Бездрабко).
5. Сутність концепцій сучасних науковців щодо визначення структури документознавства.
6. К. Мітяєв і теоретичне оформлення документознавства.
7. Історіографія дослідження поглядів П. Отле і А. Лафонтена на документ.
8. Основні завдання документації за П. Отле.
9. Основні положення праці П. Отле «Трактат про документацію».
10. Погляди П. Отле на класифікацію документів.
11. Передові проекти П. Отле.
12. Структура документознавства і його місце серед суміжних наукових дисциплін.
13. Взаємозв'язок документознавства з архівознавством.
14. Взаємозв'язок документознавства з джерелознавством.
15. Взаємозв'язок документознавства з бібліографознавством.
16. Взаємозв'язок документознавства з діловодством
17. Основні етапи розвитку документознавства.
18. Документ в епоху античності.
19. Документ в епоху Середньовіччя.
20. Системи документування (методи і способи).
21. Розвиток способів і засобів документування.
22. Розвиток носіїв інформації.
23. Основні види носіїв інформації
24. Носії інформації рослинного і тваринного походження.
25. Плівкові носії.
26. Носії інформації в соціумі.
27. Винахід Й. Гутенберга та його значення для розвитку документа.
28. Кодування інформації.
29. Знаковий метод фіксування інформації.

30. Знаки природної мови.
31. Символ і знак. Класифікація знаків штучної мови
32. Мова як засіб кодування інформації
33. Документ як знакова система.
34. Документна інформація.
35. Документ як юридичний акт.
36. Документ як артефакт.
37. Співвідношення понять «авторське повідомлення», «видавниче повідомлення», «поліграфічне повідомлення» і «документне повідомлення».
38. Експертиза цінності документа.
39. Бібліографія, бібліологія, книгознавство та їх бачення змісту документа.
40. Походження та сфера використання терміна «документ»
41. Значимі властивості, основні ознаки та функції документа.
42. Матеріальна та інформаційна складова документа.
43. Характеристика видів документів відповідно до структури (простий документ, складний документ, монодокумент, полідокумент).
44. Зовнішня структура документа.
45. Внутрішня структура документа.
46. Історія походження поняття «реквізит».
47. Сучасне трактування поняття «реквізит».
48. Роль засновника вітчизняного документознавства К. Мітяєва у використанні поняття «реквізит».
49. Роль метаінформації в системі реквізитів.
50. Види реквізитів (сигніфікаційні, комунікативні, семантичні, синтаксичні прагматичні).
51. Розвиток класифікації документа. Поняття й принципи класифікації документів. Ознаки загальної класифікації.
52. Класифікація документів за інформаційною складовою.
53. Класифікація документів за змістом. Типологічна класифікація документів.
54. Класифікації документів за матеріальною складовою документа, за способом документування, за обставинами існування в зовнішньому середовищі.
55. Особливості машиночитаних документів.
56. Передумови виникнення електронних видань.
57. Електронний документ та його специфічні характеристики.
58. Документи на магнітних носіях інформації.
59. Голографічні документи та документи на флеш-накопичувачах пам'яті.
60. Порівняльна характеристика параметрів документів на різних носіях.
61. Види оптичних документів та їх характеристика.
62. Термінологічний апарат документознавства.
63. Документно-комунікаційна система: цілі, завдання, складові
64. Документ як джерело інформації. Інформаційні потоки та ресурси комунікаційних систем.
65. Документні потоки та масиви.
66. Документ як історичне джерело.
67. Міжнародне й державне регулювання питань щодо збереження документів.

68. Історична цінність документа.
69. Архіви та їх роль у накопиченні знань про документ.
70. Співвідношення бібліотечного, музейного й архівного фондів.

Рекомендована література

1. Асеев Г. Г., Шейко В. Н. Информационные технологии в документоведении: Учеб. Пособие. – Х.: ХГИК, 1997. – 290 с.
2. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток: [монографія]. – К.: Четверта хвиля, 2009. – 720 с.
3. Бездрабко В. В. Історіографічні ескізи з документознавства, або Персональний текст про персональні тексти: [монографія]. – К.: Четверта

хвиля, 2009. – 208 с.

4. Бездрабко В. В. Поль Отле і наука про документ // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія : наук. журн. – 2008, №2. – С. 14 – 24.
5. Василевські Ю. А. Носители магнитной записи. – М., 1989. – 411 с.
6. Воробйов Г. Г. Документ: Информационный анализ. – М.: Наука, 1973. – 256 с.
7. Галузевий стандарт України «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги» // Архіви України. – 2001. – № 1-2.
8. Закон України "Про бібліотеки і бібліотечну справу" // Бібліотечний вісник. – 1995. – № 2. – С.1-5.
9. Закон України «Про внесення змін до закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”» // Архіви України. – 2002. – № 1-3. – С. 3 - 23.
10. Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» // Голос України. – 1992. – 8 грудня.
11. Закон України «Про інформацію» // Голос України. – 1992. – 13 листопада.
12. Закон України «Про науково-технічну інформацію» // Голос України. – 1993. – 23 липня.
13. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» // Архіви України. – 1993. – № 4-6. – С. 4-15.
14. Делопроизводство и документоведение: Краткий словарь современной терминологии. Минск: БелНИИДАД, 2001.
15. ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації. – К: Держстандарт України, 1999. – 50 с.
16. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. Чинний від 1995-01-01. – К., 1994.
17. ДСТУ 2394-94. Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення. – К., 1994.
18. ДСТУ 2395-94. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Основні вимоги. Чинний від 1995-01-01. – К., 1994.
19. ДСТУ 2628-94. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення. Чинний від 1995-01-07. – К., 1994.
20. ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. Чинний від 1995-07-01. – К., 1994. – 53 с.
21. ДСТУ 2737-94. Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення. Чинний від 1995-07-01. – К., 1994.
22. ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. Чинний від 1996-01-01. – К., 1995.
23. ДСТУ 3018-95. Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення. Чинний від 1996-01-01. – К., 1995.– 47 с.
24. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. – К., 2000.

25. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. – К., 2000.
26. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К., 2003.
27. Документ в комунікації і восприятті: Лекції по курсу "Документоведение" / Зиновьева Н. Б., и др. – Краснодар, 1995. – 58 с.
28. Документознавство та інформаційна діяльність: наука, освіта, практика: Матеріали наук. конф. 18 грудня 2002р. / М.С. Слободяник (голов.ред.). – К.: ДАКККіМ, 2003. – 100 с.
29. Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: Матеріали міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 25-26 травня 2004р. / М.С. Слободяник (голов.ред.). – К.: ДАКККіМ, 2004. – 212 с.
30. Зиновьева Н. Б. Документознавство: Учебно-методическая помощь. – М., 2003. – 208с.
31. Зиновьева Н. Б. Документоведение: Учеб.-метод. пособие. – М.: ИПО Профиздат, 2001. – 208 с.
32. Зиновьева Н. Б., Саяпина И. А., Пашнина И. И. Документ в комунікації і восприятті: Лекції по курсу Документоведение. – Краснодар, 1995. – 58 с.
33. Ильюшенко М. П., Кузнецова Т. В., Лившиц Я. З. Документоведение. Документ и системы документации. – М.: МГИАИ, 1977. – 132 с.
34. Ілюшенко М. П., Кузнецова Т. В., Лівшиц Я. З. Документознавство. Документ і системи документації. – К, 1998.
35. Інструкція про порядок відбору та передачі секретних документів на архівне зберігання // Архіви України. – 1997. – № 1-6.
36. Комова М. В. Документознавча термінологія. – Л.: Видавництво Національного університету «Львівська політехніка», 2003. – 167 с.
37. Комова М. В. Діловодство: Навч. посібник. – Львів: Тріада плюс, 2007. – 217 с.
38. Комова М. В. Документознавство: Навч. посібник. – Львів: Тріада плюс, 2007. – 294 с.
39. Корж А. В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери : Навч. посібник. – 2-е вид., змін. та доп. – К.: КНТ, 2008. – 372 с
40. Кулешов С. Г. Документальні джерела наукової інформації: поняття, типологія, історія типологічної схеми / Укр. акад.інформатики. – К.: Укр. ІНТЕІ, 1995. – 191с.
41. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / УДНДІАСД; Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. – К., 2000. – 162 с.
42. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: Навч. посібник. – К.: ДАКККіМ, 2003. – 57 с.;
43. Кулешов С. Г. Новий погляд на структуру документознавства // Вісн. Кн. Палати. – 2003. – №10. – С. 24 – 27.
44. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение: Учебник / Наталья Николаевна Кушнарєнко. – 2-е изд., перераб. и доп. – К.: Т-во Знання , КОО, 2000. – 460 с.

45. Кушнарєнко Н. Н. Документоведєнє: Учєб. длє вузов / Наталья Николаєвна Кушнарєнко. – 4-є изд., испр. – К.: Знаннє, 2003. – 459 с.
46. Краткий словарь архивной терминологии. М. – Л., 1968.
47. Ларин М. В. Управление документацией в организациях / Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела. – М., 2002. – 287с.
48. Ларьков Н. С. Документоведение: учебное пособие / Н. С. Ларьков – М.: АСТ: Восток Запад, 2006. – 427 с.
49. Медушевская О. М. Теоретические проблемы источниковедения: Учеб. пособие / Отв. ред. А. Т. Николаева; МГИАИ. – М., 1977.
50. Науково-технїчна термїнологїя: Навч.-метод. комплекс навч. дисциплїни «Науково-технїчна термїнологїя» длє студ. спец. 6.020100 – Документознавство та інформаційна діяльність / А. В. Лїпїнська (уклад.). – К.: ВМУРОЛ «Україна», 2003. – 158 с.
51. 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.
52. Отле П. Трактат о документации / П. Отле; Рос. гос. б-ка; пер. с англ. и фр. Р.С. Гиляревського и др.; предисл., сост., комент. Р.С. Гиляревського // Библиотека, библиография, документация: Избранные труды пионера информатики. – М.: ФАИР-ПРЕСС, Пашков дом, 2004. – С. 8 – 16.
53. Палєха Ю. І., Лємїш Н. О. Загальне документознавство. Навч. Посїбник / Ю. Палєха, Н. Лємїш. – К.: Лїра-К, 2008. – 395 с.
54. Палєха Ю. І. Управлїнське документування: Навч. посїбник. У 2 ч./ Ю. І. Палєха. Ч.1: Ведєння загальної документації (зї зразками сучасних ділових паперів). – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – 230 с.
55. Палєха Ю. І. Управлїнське документування: Навч. посїбник. У 2 ч./ Ю. І. Палєха. Ч.2: Кадрове діловодство (зї зразками сучасних ділових паперів). – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – 230 с.
56. Петряев К. Д. Гносеологические и методологические основы источниковедения. – Киев; Одесса: Вища шк., 1978.
57. Слободяник М. С. Документологія: Зміст. Перспективи // Бїбліотєкознавство. Документознавство. Інформологія. – 2004. – №4. – С. 4 – 9.
58. Слободяник М.С. Структура сучасного документознавства // Вісн. Кн. Палати. – 2003. – №4. – С. 18 – 21.
59. Михайло Семенович Слободяник : біобїбліографїчний показчик / уклад.: М. Б. Проценко; авт. вступ. ст.: М. І. Сенченко, Г. В. Власова; Кн. палата України імені Івана Федорова. – К.: Кн. палата України імені Івана Федорова, 2005. – 40 с.
60. Слободяник М. С. Стратегїчні прїоритєти розвитку бїбліотєчної справи в Україні / М.С.Слободяник // Документознавство. Бїбліотєкознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : матерїали V Міжнар. наук.-практ. конф. Київ, 20-22 травня 2008 р. – К., 2008. – С. 5-6. 63.
61. Слободяник М. С. Формування загальної теорїї документа: історїя,

- сучасність, перспективи // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : матеріали IV Міжнар. наук.-практ. конф. Київ, 21-23 травня 2007 р. – К., 2007. – С.3-4.
62. Слободяник М. С. До питання про структуру і проблематику сучасного документознавства // Документознавство та інформаційна діяльність: наука, освіта, практика. Матеріали наук. конф. 18 грудня 2002 року. – К., 2003. – С. 51-52.
63. Столяров Ю. Документный ресурс: Учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: Изд-во "Либедея", 2001. – 149с.
64. Столяров Ю. Н. Класификация документа: решения и проблемы // Книга: исслед. и материалы. – 1995. – Сб. 70. – С. 24 – 40.
65. Столяров Ю. Н. Материальный носитель информации как составная часть документа. // Делопроизводство. –2003. – №3. – С. 33 – 35.
66. Столяров Ю. Н. Параллельные миры документоведения / Ю.Н. Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 2005. – №6. – С. 72 – 75.
67. Швецова-Водка Г. Типологія документа: Навч. посіб. для студ. ін-тів культури. – К.: Кн. палата України, 1998. – 80 с.
68. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: Навч. посіб. / Галина Миколаївна Швецова-Водка. – К.: Знання, 2007. – 398 с.
69. Шведова-Водка Г. Загальне бібліографознавство. Навч. посібник. – Рівне, 1995.
70. Швецова-Водка Г. Документ і книга в системі соціальних комунікацій / Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. – Рівне, 2001. – 438 с.

Тематичний план дисципліни «Документознавство»

III семестр

№ теми	Назва теми змістового модуля	Кіл-ть годин
4.1. – 4.5.	Змістовий модуль 4. Документація офіційного походження	32
5.1. – 5.5.	Змістовий модуль 5. Видання як вид документа	21
6.1. – 6.7.	Змістовий модуль 6. Ідеографічні та іконічні документи	19

Змістовий модуль 1 (4).

Документація офіційного походження

Тема 1.1. Системи документації офіційного походження

- 1.1.1. Зміст поняття «документація офіційного походження».
- 1.1.2. Проблема класифікації документації офіційного походження.
- 1.1.3. Базові, інфраструктурні та дисциплінарні системи документації.
- 1.1.4. Уніфікація та стандартизація документів.
- 1.1.5. Нормативні документи установ (Нормативно-методичний посібник «Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів»; Державний класифікатор управлінської документації – ДКУД; Міжнародний стандарт ISO-9001).

Тема 1.2. Види документації установи

- 1.2.1. Поділ видів документації установи.
- 1.2.2. Особливості нормативно-правової документації.
- 1.2.3. Особливості галузевої документації.
- 1.2.4. Виробничо-прикладна документація.
- 1.2.5. Особливості наукової системи документації.
- 1.2.6. Інші види документації (праводілова, навчальна, соціологічна, етнографічна, документація діяльності громадських організацій).

Тема 1.3. Управлінський документ. Історія. Загальна характеристика.

Уніфікація та стандартизація управлінських документів

- 1.3.1. Зміст поняття «управлінська документація».
- 1.3.2. Історія, загальна характеристика управлінських документів.
- 1.3.3. Класифікація управлінських документів за напрямком діяльності, службовим призначенням, послідовністю створення, юридичною силою та терміном зберігання.
- 1.3.4. Зміст уніфікації та стандартизації управлінських документів. Основні напрями уніфікації управлінських документів.
- 1.3.5. Поділ уніфікованих систем документації: державні, галузеві; уніфіковані форми документів підприємств, установ і організацій.
- 1.3.6. Формуляр-зразок. Постійні та додаткові реквізити формуляра-зразка.

Тема 1.4. Економічна та наукова система документації

- 1.4.1. Характеристика основних видів документів економічної системи документації (бізнес-план, контракт, зовнішньо-торгівельні документи, комерційні документи).
- 1.4.2. Комерційні документи з урегулювання взаємовідносин між партнерами (Запит, Пропозиція, Відповідь на пропозицію, Протокол розбіжностей, Комерційний акт, Претензія, Позовна заява).

1.4.3. Науково-дослідна документація: звіти про науково-дослідну (НДР) та науково-конструкторську (НКР) роботу.

1.4.4. Види дисертацій.

1.4.5. Автореферат дисертацій.

1.4.6. Оглядово-аналітичні документи (бібліографічні огляди, рекомендаційні огляди, інформаційні огляди).

1.4.7. Особливості препринта та депонованого рукопису

Тема 1.5. Нормативні документи

1.5.1. Нормативний документ: поняття та категорії.

1.5.2. Категорії нормативних документів та їх призначення.

1.5.3. Стандарт як основний вид нормативного документа: види та реквізити.

1.5.4. Структура і зміст технічних умов, основні причини їх розробки та структурні елементи побудови.

Тема 1.6. Патентні документи

1.6.1. Патентна система в Україні.

1.6.2. Патентний документ як джерело інформації про результати науково-технічної діяльності. Поняття «патентний документ», його зміст, співвідношення з поняттями «патентна документація», «патентна література», «патентні матеріали».

1.6.3. Основні види патентного документа: авторське свідоцтво, патент.

1.6.4. Винахід та його патентоспроможність.

1.6.5. Об'єкти винаходу.

1.6.6. Класифікація винаходів.

1.6.7. Опис та структура винаходів.

Змістовий модуль 2. (5) Видання як вид документа

Тема 2.1. Загальні ознаки видань

2.1.1. Визначення поняття «видання».

2.1.2. Види текстових видань.

2.1.3. Основні ознаки видань: структура, реквізити та допоміжний апарат

2.1.4. Особливості електронних видань.

Тема 2.2. Класифікаційна схема видань

2.2.1. Загальна класифікаційна характеристика видань.

2.2.2. Класифікація видань за цільовим призначенням.

2.2.3. Класифікація видань за аналітико-синтетичною переробкою інформації

2.2.4. Класифікація видань за знаковою природою.

2.2.5. Класифікація видань за матеріальною конструкцією.

2.2.6. Класифікація видань за обсягом: книга, брошура, листівка.

2.2.7. Класифікація видань за складом основного тексту.

2.2.8. Класифікація видань за періодичністю.

2.2.9. Класифікація видань за структурою.

2.2.10. Класифікація видань за інформаційними ознаками.

2.2.11. Класифікація видань за видами періодичних і продовжуваних видань.

2.2.12. Типологічна класифікація видань.

Тема 2.3. Типологічні ознаки електронних видань

2.3.1. Особливості електронних видань.

2.3.2. Характеристика основних типів вмісту даних.

2.3.3. Класифікація електронних видань.

2.3.4. Порівняльна характеристика електронних і паперових документів

Тема 2.4. Книга як вид документа

2.4.1. Зміст поняття «книга».

2.4.2. Еволюція книги як матеріально-конструктивного об'єкта.

2.4.3. Документологічний підхід до визначення поняття «книга».

2.4.4. Структура книги.

2.4.5. Книга як вид медіа.

Тема 2.5. Періодичні та продовжувані видання

2.5.1. Особливості періодичних видань.

2.5.2. Класифікація періодичних видань.

2.5.3. Класифікація газетних періодичних видань.

2.5.4. Класифікація журнальних видань.

2.5.5. Класифікація бюлетенів та календарів.

2.5.6. Порівняльна характеристика періодичних та продовжуваних видань.

Змістовий модуль 3. (6)

Ідеографічні та іконічні документи

Тема 3.1. Картографічні документи

3.1.1. Еволюція розвитку картографічного документа.

3.1.2. Специфічні риси картографічних документів.

3.1.3. Класифікація картографічних документів (карта, атлас, глобус).

3.1.4. Карта як один із видів картографічних документів.

Тема 3.2. Музичні документи

3.2.1. Зміст понять «музична інформація», «музичний документ».

3.2.2. Класифікація музичних документів: нотні, графічно-текстові, аудіо записи, нотно-звукові.

3.2.3. Класифікація музичних документів за: функціональним призначенням; читацьким призначенням; характером виконання; характером викладу, структурою; матеріальною конструкцією.

3.2.4. Реквізити сучасних музичних документів (загальні, специфічні).

Тема 3.3. Ізографічні документи: ізографічні видання, листівки

3.3.1. Специфічні риси ізографічних документів.

3.3.2. Загальна характеристика ізографічних документів (книжкові, аркушеві, карткові).

3.3.3. Класифікація ізографічних документів.

3.3.4. Листівка як вид ізографічного документа.

3.3.5. Плакат як вид ізографічного документа.

3.3.6. Художня репродукція як вид ізографічного документа.

3.3.7. Естамп як вид ізографічного документа.

3.3.8. Гравюра як вид ізографічного документа.

3.3.9. Альбом як вид ізографічного документа.

Тема 3.4. Аудіовізуальні документи

3.4.1. Зміст понять «аудіовізуальний твір», «аудіовізуальний документ», «аудіовізуальні засоби».

3.4.2. Історія виникнення та розвиток аудіовізуальних документів.

3.4.3. Класифікація аудіовізуальних документів за каналом сприйняття та способом документування.

Тема 3.5. Фонодокументи

3.5.1. Загальна характеристика фонодокументів.

3.5.2. Історія розвитку фонодокументів.

3.5.3. Основні види фонодокументів: грамплатівка, фонограма, компакт-диск.

Тема 3.6. Фотодокументи

3.6.1. Історія розвитку фотодокументів.

3.6.2. Загальна характеристика фотодокументів.

3.6.3. Розподіл фотодокументів за жанром і призначенням.

3.6.4. Основні види фотодокументів: фотографія, діапозитив, відеозапис, їх специфічні риси.

Тема 3.7. Візуальні документи

3.7.1. Зміст поняття «візуальні документи».

3.7.2. Специфічні риси візуальних документів.

3.7.3. Загальна класифікація візуальних документів.

3.7.4. Класифікація візуальних документів за способом відтворення інформації (діафільм, слайди, кінофільм, відеофільм).

Тематика і план практичних занять

Практичні заняття №1,2

Тема: «Документація офіційного походження»

Студент повинен знати:

- Загальні поняття теми.
- Класифікацію систем документації офіційного походження.
- Рівні документації в установі.

Студент повинен уміти:

- Характеризувати специфічні особливості документації офіційного походження.
- Характеризувати основні етапи розвитку документації офіційного походження.

Теоретичні питання:

1. Зміст поняття «документація офіційного походження».
2. Проблема класифікації документації офіційного походження.
3. Базові, інфраструктурні та дисциплінарні системи документації. (*Базові системи документації офіційного походження: економічна; наукова; навчальна;*

громадсько-політична; судова, нотаріальна. Законодавча; військово-оборонна; документація органів внутрішніх справ; документація органів зовнішніх справ; цивільно-реєстраційна; документація системи охорони здоров'я. *Інфраструктурні*: управлінські, нормативні та інформаційні групи документів. *Дисциплінарні*: технічні, гуманітарні, природничі).

4. Уніфікація та стандартизація документів.

5. Нормативні документи установ (Нормативно-методичний посібник «Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів»; Державний класифікатор управлінської документації – ДКУД; Міжнародний стандарт ISO-9001).

Практичні завдання:

1. Зробити сему-опору до теми.
2. Укласти тестові завдання до теми.
3. Укласти тези щодо нормативних документів установ.

Література: 28, 46, 53, 59, 63, 74, 76, 79, 92.

Практичне заняття №3

Тема: «Види документації установи»

Студент повинен знати:

- Поділ видів документації установи.
- Рівні нормативно-правової документації.
- Специфічні риси галузевої, виробничо-прикладної, наукової та навчальної документації.

Студент повинен уміти:

- Розподіляти документацію установи.
- Характеризувати специфічні особливості видів документації установи.

Теоретичні питання:

1. Поділ видів документації установи.
2. Особливості нормативно-правової документації.
3. Особливості галузевої документації.
4. Виробничо-прикладна документація.
5. Особливості наукової системи документації.
6. Інші види документації (праводілова, навчальна, соціологічна, етнографічна, документація діяльності громадських організацій).

Практичні завдання:

1. Зробити сему-опору до теми.
2. Укласти папку із зразками документів різних видів (наукової та виробничо-прикладної).

Література: 27, 25, 26, 59, 63, 72, 76.

Практичні заняття №4,5

Тема: «Управлінський документ»

Студент повинен знати:

- Історію управлінського документа.
- Загальну характеристику управлінських документів.
- Класифікацію управлінських документів.
- Історичні витоки уніфікації та стандартизації управлінських документів.

Студент повинен уміти:

- Характеризувати специфічні особливості управлінських документів.
- Класифікувати управлінські документи за напрямком діяльності, службовим призначенням, послідовністю створення та юридичною силою.
- Визначати основні напрями уніфікації управлінських документів.

Теоретичні питання:

1. Зміст поняття «управлінська документація».
2. Історія, загальна характеристика управлінських документів.
3. Класифікація управлінських документів за напрямком діяльності, службовим призначенням, послідовністю створення, юридичною силою та терміном зберігання.
4. Зміст уніфікації та стандартизації управлінських документів. Основні напрями уніфікації управлінських документів.
5. Поділ уніфікованих систем документації: державні, галузеві; уніфіковані форми документів підприємств, установ і організацій.
6. Формуляр-зразок. Постійні та додаткові реквізити формуляра-зразка.

Практичні завдання:

1. Зробити схему-опору до теми.
2. Скласти бібліографію основних сучасних вітчизняних нормативних і регламентуючих актів з організації управлінських документів.
3. Укласти тези праці Ділова документація Гетьманщини XVIII ст.: Зб. док. / Упоряд., авт. передм. і комент. В.Й. Горобець. Відп.ред. Л.А. Дубровіна. – К.: Наук. думка, 1993. – 392 с.
4. Підібрати 10 зразків управлінських документів, проаналізувати їх за такими ознаками: зміст, походження, направленість, форма, техніка відтворення, секретність, термін виконання, та зберігання, складність, техніка відтворення,
Література: 5, 28, 37, 38, 39, 57, 62, 72, 73, 74.

Практичні заняття №6,7

Тема: «Характеристика окремих видів управлінських документів»

Студент повинен знати:

- Специфічні риси довідково-інформаційних документів.
- Специфічні риси організаційних документів.
- Специфічні риси розпорядчих документів.

Студент повинен уміти:

- Визначати відмінності між різними групами управлінських документів.
- Характеризувати основні види управлінських документів.
- Укладати різні види управлінських документів.

Теоретичні питання:

1. Загальна характеристика довідково-інформаційних документів (службові записки, службові листи, звіти, плани, доповіді).
2. Загальна характеристика організаційних документів (статут, правила, інструкція, положення).
3. Загальна характеристика розпорядчих документів (наказ, розпорядження, вказівка, постанова).

Практичні завдання:

1. Укласти папку зразків названих видів управлінських документів.
2. Проаналізувати реквізити інформаційних, організаційних та розпорядчих управлінських документів (по 2 документи з кожної групи).

Література: 13, 14, 57, 71, 72, 81, 98, 99, 102.

Практичні заняття №8

Тема: «Економічна система документації»

Студент повинен знати:

- Основні види документів, що входять до економічної системи документації.
- Особливості економічної системи документації.

Студент повинен уміти:

1. Характеризувати основні види економічної системи документації.
2. За реквізитами визначати вид документа економічної системи.
3. Характеризувати комерційні документи з урегулювання взаємовідносин між партнерами.

Теоретичні питання:

1. Характеристика основних видів документів економічної системи документації (бізнес-план, контракт, зовнішньо-торгівельні документи, комерційні документи).
2. Комерційні документи з урегулювання взаємовідносин між партнерами (Запит, Пропозиція, Відповідь на пропозицію, Протокол розбіжностей, Комерційний акт, Претензія, Позовна заява).

Практичні завдання:

1. Проаналізувати відповідно до специфіки використання господарську, планову, торговельну, фінансову, цінову, ресурсну, бухгалтерсько-облікову документацію. Навести зразки кожного виду документа.

2. Підготувати зразки документів, що входять до економічної системи документації.

Література: 31, 52, 59, 63, 72, 99, 102.

Практичні заняття №9

Тема: «Наукова система документації»

Студент повинен знати:

- Основні види документів, що входять до наукової системи документації.
- Особливості наукової системи документації.
- Призначення оглядово-аналітичних документів.
- Особливості препринту та депонованого рукопису.

Студент повинен уміти:

- Характеризувати основні види наукової системи документації.
- За реквізитами визначати вид документа наукової системи
- Розрізняти препринти та депоновані рукописи.

Теоретичні питання:

1. Науково-дослідна документація: звіти про науково-дослідну (НДР) та науково-конструкторську (НКР) роботу.
2. Види дисертацій.
3. Автореферат дисертацій.
4. Оглядово-аналітичні документи (бібліографічні огляди, рекомендаційні огляди, інформаційні огляди).
5. Особливості препринта та депонованого рукопису.

Практичні завдання:

1. Навести зразки кожного виду документа.
2. Скласти зведену таблицю наукової документації, зазначивши особливості кожного виду документа.
3. Використовуючи фасетно-блочну схему класифікації документів, проаналізувати 5 зразків науково-дослідної документації.
4. Дати аналіз авторефератам дисертаційних досліджень документознавчої тематики, зазначивши їх характерні особливості як виду наукового документа.

Література: 30, 52, 53, 55, 59, 63, 67, 72, 99.

Практичне заняття №10

Тема: «Нормативний документ: поняття та категорії. Стандарт як основний вид нормативного документа»

Студент повинен знати:

- Визначення понять «нормативний документ» та «стандартизація».
- Категорії нормативних документів.
- Призначення даних документів.

- Видові категорії стандартів.
- Види стандартів.

Студент повинен уміти:

- Характеризувати нормативні документи зі стандартизації.
- Аналізувати функційне призначення нормативного документа на конкретних прикладах.
- Аналізувати основні види стандартів.
- Визначати основні реквізити нормативних документів.

Теоретичні питання:

1. Нормативний документ: поняття та категорії.
2. Категорії нормативних документів та їх призначення.
3. Стандарт як основний вид нормативного документа: види та реквізити.
4. Структура і зміст технічних умов, основні причини їх розробки та структурні елементи побудови.

Практичні завдання:

1. Укласти схему-опору до теми.
2. Скласти таблиці нормативних документів та видів стандартів.
3. Навести зразки технічних умов. (2-4 документи).

Література: 11, 15, 29, 31, 37, 39, 63, 65, 72, 78.

Практичне заняття №11

Тема: «Патентний документ: історія, юридичний статус»

Студент повинен знати:

- Основні етапи розвитку патентної системи в Україні.
- Відмінні ознаки патентного документа.
- Зміст понять «патент» і «авторське свідоцтво».
- Що таке «опис винаходу» та яка його структура.

Студент повинен уміти:

- Характеризувати патентні документи.
- Аналізувати види патентів.
- Визначати критерії патентоспроможності винаходів.
- Аналізувати зв'язки патентознавства із документознавством.

Теоретичні питання:

1. Патентна система в Україні.
2. Патентний документ як джерело інформації про результати науково-технічної діяльності. Поняття «патентний документ», його зміст, співвідношення з поняттями «патентна документація», «патентна література», «патентні матеріали».
3. Основні види патентного документа: авторське свідоцтво, патент.
4. Винахід та його патентоспроможність.

5. Об'єкти винаходу.
6. Класифікація винаходів.
7. Опис та структура винаходів.

Практичні завдання:

1. Укласти схему-опору до теми.
2. Проаналізувати структуру Міжнародної класифікації винаходів, порівняти її з національною класифікацією винаходів Великої Британії.
3. Навести зразок патентного документа КНТУ, проаналізувати його структуру.

Література: 8, 59, 63, 72, 95.

Практичне заняття №12

Тема: «Загальні ознаки видань»

Студент повинен знати:

- Поліфункціональність поняття «видання».
- Особливості текстових видань
- Основні ознаки видань.

Студент повинен уміти:

- Характеризувати ознаки видань.
- Аналізувати види текстових видань.
- Визначати структуру видань.

Теоретичні питання:

1. Визначення поняття «видання».
2. Види текстових видань.
3. Основні ознаки видань: структура, реквізити та допоміжний апарат.

Практичні завдання:

1. Укласти схему-опору до теми.
2. Відповідно до класифікації реквізитів традиційних видань проаналізувати 5-7 документів.
3. Проаналізувати періодичні видання (3-5) за схемою:
 - Назва, рік, видання, номер.
 - Автура (кількість авторів).
 - Кількість публікацій.
 - Тематичні рубрики.

Література: 35, 36, 47, 59, 60, 63, 72, 104.

Практичні заняття №13,14

Тема: «Класифікаційна схема видань»

Студент повинен знати:

1. Основні ознаки класифікації видань.
2. Види видань за класифікаційними ознаками.

Студент повинен уміти:

1. Характеризувати ознаки класифікації видань.
2. Аналізувати види і типи традиційних видань за: цільовим призначенням; аналітико-синтетичною переробкою інформації; знаковою природою; матеріальною конструкцією; обсягом; складом основного тексту; періодичністю; структурою; інформаційними ознаками; видами періодичних і продовжуваних видань.
3. Розрізняти документи відповідно до іпологічної класифікації видань.

Теоретичні питання:

1. Загальна класифікаційна характеристика видань
2. Класифікація видань за цільовим призначенням: офіційне, наукове, науково-популярне, науково-виробниче, виробничо-практичне, виробничо-практичне видання для аматорів, навчальне, громадсько-політичне, видання для організації дозвілля, рекламне, літературно-художнє, довідкове.
3. Класифікація видань за аналітико-синтетичною переробкою інформації: інформаційне, бібліографічне, реферативне, оглядове, дайджест.
4. Класифікація видань за знаковою природою: текстове, нотне, картографічне, образотворче.
5. Класифікація видань за матеріальною конструкцією: книжкове, журнальне, аркушеве, газетне, буклет, карткове, плакат, поштова картка, комплексне видання, книжка-іграшка,
6. Класифікація видань за обсягом: книга, брошура, листівка.
7. Класифікація видань за складом основного тексту: моно видання, збірник.
8. Класифікація видань за періодичністю: неперіодичне, серіальне, періодичне, продовжуване.
9. Класифікація видань за структурою: серія, однотомне, багатотомне, зібрання творів, твори вибрані.
10. Класифікація видань за інформаційними ознаками: монографія, стандарт, прейскурант, паспорт, посібники, підручник, хрестоматія, лекції, навч. програма, практикум, словник, енциклопедія, словники., розмовник, довідник, путівник, проспект, каталог, альбом, атлас, афіша, інформ. Листок, документально-художнє видання, науково-художнє видання, альманах, антологія, автореферат дисертації, препринт, тези, матеріали конференцій, статут, інструкція.
11. Класифікація видань за видами періодичних і продовжуваних видань: газета, журнал, бюлетень, календар, експрес-інформація.
12. Типологічна класифікація видань: документальні видання, наукові видання, масові видання.

Практичні завдання:

1. Укласти схему-опору до теми.
2. Законспектувати 8 Розділ підручника. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение: Учебник. – 2-е изд., перераб. и допол. – К.: Знання, 2000. – 460 с., С. 171 – 218.

3. Укласти папку зразків видань відповідно до класифікаційної характеристики (10-15 документів).

Література: 25, 35, 36, 47, 59, 60, 63,72, 104.

Практичні заняття №15.

Тема: «Типологічні ознаки електронних видань»

Студент повинен знати:

1. Основні ознаки електронних видань.
2. Класифікацію електронних видань.

Студент повинен уміти:

1. Аналізувати електронні видання за типом носіїв або характером доступу, за технологією розповсюдження, за характером взаємодії з користувачем, за видами видань, за статусом, за наявністю друкованого еквіваленту.
2. Давати порівняльну характеристику електронним і паперовим документам.

Теоретичні питання:

1. Історія створення електронних видань.
2. Особливості електронних видань.
3. Види електронних ресурсів.
4. Характеристика основних типів вмісту даних.
5. Класифікація електронних видань за характером доступу: локальний і віддалений; за технологією розповсюдження: локальні електронні видання, мережеві, комбіновані; за характером взаємодії з користувачем: детерміновані та не детерміновані; за видами видань: самостійні, складові, додатки; за статусом: оригінали, електронні версії, електронні аналоги, копії; за наявністю друкованого еквіваленту: самостійні, аналоги.
6. Порівняльна характеристика електронних і паперових документів.

Практичні завдання:

1. Укласти схему-опору до теми.
2. Укласти порівняльну таблицю електронних і паперових документів (5-10 зразків).

Література: 35, 36, 47, 59, 60, 63,72, 104.

Практичні заняття №16.

Тема: «Книга як вид документа»

Студент повинен знати:

- Історію розвитку книги за кордоном і в Україні.
- Документологічний підхід до визначення поняття «книга».
- Структуру книги.

– Галузі знань про книгу, та їх зв'язок із документознавством.

Студент повинен уміти:

- Аналізувати документологічний та книгознавчий підходи до визначення поняття «книга».
- Характеризувати нові технології створення книги.
- Аналізувати зовнішні і внутрішні елементи книги.

Теоретичні питання:

1. Зміст поняття «книга».
2. Еволюція книги як матеріально-конструктивного об'єкта.
3. Документологічний підхід до визначення поняття «книга».
4. Структура книги.
5. Книга як вид медіа.

Практичні завдання:

1. Укласти схему-опору до теми.
2. Охарактеризувати письмово (у вигляді таблиці) співвідношення понять «документ», «книга», «видання», «твір друку», «література», «публікація».
3. На конкретних прикладах (2-3) проаналізувати складові елементи довідково-допоміжного та науково-довідкового апарату.

Література: 59, 63, 72, 103, 104, 105, 106.

Практичні заняття №17,18.

Тема: «Періодичні та продовжувані видання»

Студент повинен знати:

- Основні відмінні ознаки інформаційного видання.
- Які існують види періодичних видань.
- Що лежить в основі відмінностей між періодичним та продовжуваним виданням.
- Чим різняться між собою рекламні видання, літературно-художні, суспільно-політичні, нормативно-методичні, виробничі і довідкові.

Студент повинен уміти:

- Характеризувати основні види періодичних видань.
- Аналізувати тематику, цільове призначення, матеріальну конструкцію, обсяг, періодичність, структуру періодичних видань.

Теоретичні питання:

1. Особливості періодичних видань.
2. Класифікація періодичних видань.
3. Класифікація газетних періодичних видань.
4. Класифікація журнальних видань.

5. Класифікація бюлетенів та календарів.
6. Порівняльна характеристика періодичних та продовжуваних видань.

Практичні завдання:

1. Укласти схему-опору до теми.
2. Скласти перелік періодичних видань (державного, регіонального масштабів) України, адресованих студентству за період 2009-2010 рр. Проаналізувати їх тематику, цільове призначення, матеріальну конструкцію, обсяг, періодичність, структуру. Результати роботи подати за схемою:
 1. Назва видання.
 2. Матеріальна конструкція.
 3. Періодичність.
 4. Обсяг.
 5. Структура.
 6. Тематика.
3. Дати порівняльну характеристику періодичних та продовжуваних видань (3-5 зразків).

Література: 59, 63, 72, 103, 104.

Практичне заняття №19.

Тема: «Картографічні документи»

Студент повинен знати:

- Історію розвитку картографічних документів.
- Особливості картографічних документів.
- Класифікацію картографічних документів.

Студент повинен уміти:

- Характеризувати основні види картографічних документів.
- Аналізувати специфічні риси картографічних документів.

Теоретичні питання:

1. Еволюція розвитку картографічного документа.
2. Специфічні риси картографічних документів.
3. Класифікація картографічних документів (карта, атлас, глобус).
4. Карта як один із видів картографічних документів.

Практичні завдання:

1. Укласти схему-опору до теми.
2. Проаналізувати картографічні документи (карти) бібліотечного фонду (місцевого, обласного) за видовою класифікацією.

Література: 59, 63, 72, 103, 104.

Практичне заняття №20.

Тема: «Музичні документи»

Студент повинен знати:

- Зміст понять «музична інформація», «музичний документ».
- Особливості музичних документів.
- Класифікацію музичних документів.

Студент повинен уміти:

- Характеризувати основні види музичних документів.
- Аналізувати специфічні риси музичних документів.

Теоретичні питання:

1. Зміст понять «музична інформація», «музичний документ».
2. Класифікація музичних документів: нотні, графічно-текстові, аудіо записи, нотно-звукові.
3. Класифікація музичних документів за: функціональним призначенням; читацьким призначенням; характером виконання; характером викладу, структурою; матеріальною конструкцією.
4. Реквізити сучасних музичних документів (загальні, специфічні).

Практичні завдання:

1. Укласти схему-опору до теми.
2. Проаналізувати музичні документи (5-7) за загальними та специфічними реквізитами.

Література: 59, 63, 68, 72, 96, 97.

Практичне заняття №21.

Тема: «Ізографічні видання як основна складова ізографічних документів»

Студент повинен знати:

- Зміст поняття «ізографічний документ».
- Специфічні риси ізографічних документів.
- Класифікацію ізографічних видань.

Студент повинен уміти:

- Характеризувати основні види ізографічних документів.
- Аналізувати специфічні риси ізографічних документів за матеріальною конструкцією та за функціональним призначенням.

Теоретичні питання:

1. Специфічні риси ізографічних документів.
2. Загальна характеристика ізографічних документів (книжкові, аркушеві, карткові).

3. Класифікація ізографічних документів: за способом зображення, за матеріальною конструкцією, за особливістю виготовлення друкованої форми, за функціональним призначенням.

3. Листівка як вид ізографічного документа.

4. Плакат як вид ізографічного документа.

5. Художня репродукція як вид ізографічного документа.

6. Естамп як вид ізографічного документа.

7. Гравюра як вид ізографічного документа.

8. Альбом як вид ізографічного документа.

Практичні завдання:

1. Укласти схему-опору до теми.

2. Укласти порівняльну таблицю різних видів ізографічних документів за функціональними ознаками. (5-8 документів).

3. Дати порівняльну характеристику за матеріальною основою і технікою фіксації інформації зразків мистецтва відомих зарубіжних і вітчизняних художників.

Література: 25, 53, 59, 63, 72.

Практичне заняття №22.

Тема: «Аудіовізуальні документи»

Студент повинен знати:

– Зміст понять «аудіовізуальний твір», «аудіовізуальний документ», «аудіовізуальні засоби».

– Специфічні риси аудіовізуальних документів.

– Основні етапи розвитку аудіовізуальних документів.

Студент повинен уміти:

– Аналізувати специфічні риси аудіовізуальних документів.

– Характеризувати основні види аудіовізуальних документів за каналом сприйняття та способом документування.

Теоретичні питання:

1. Зміст понять «аудіовізуальний твір», «аудіовізуальний документ», «аудіовізуальні засоби».

2. Історія виникнення та розвиток аудіовізуальних документів.

3. Класифікація аудіовізуальних документів за каналом сприйняття та способом документування.

Практичні завдання:

1. Укласти схему-опору до теми.

2. Укласти таблицю «Еволюція аудіовізуальних документів».

Література: 25, 53, 59, 63, 72.

Практичне заняття №23.
Тема: «Фонодокумент як аудіальний документ»

Студент повинен знати:

- Зміст поняття «фонодокумент».
- Специфічні риси фонодокументів.
- Основні етапи розвитку фонодокументів.

Студент повинен уміти:

- Аналізувати специфічні риси фонодокументів.
- Характеризувати основні види фонодокументів.

Теоретичні питання:

1. Історія розвитку фонодокументів.
2. Загальна характеристика фонодокументів.
3. Основні види фонодокументів: грамплатівка, фонограма, компакт-диск.

Практичні завдання:

1. Укласти схему-опору до теми.
2. Укласти таблицю основних видів фонодокументів.

Література: 46, 53, 59, 63, 72.

Практичне заняття №24.
Тема: «Фотодокумент як аудіальний документ»

Студент повинен знати:

- Зміст поняття «фотодокумент».
- Специфічні риси фотодокументів.
- Основні етапи розвитку фотодокументів.

Студент повинен уміти:

- Аналізувати специфічні риси фотодокументів.
- Характеризувати основні види фотодокументів.

Теоретичні питання:

1. Історія розвитку фотодокументів.
2. Загальна характеристика фотодокументів.
3. Розподіл фотодокументів за жанром і призначенням (художні, хронікально-документальні, науково-популярні, наукові, копії будь-яких документів); за прямою чи зворотною тональністю (негативи і позитиви); за матеріалом носія (на склі, на плівці, на папері).
4. Основні види фотодокументів: фотографія, діапозитив, відеозапис, їх специфічні риси.

Практичні завдання:

1. Укласти схему-опору до теми.

2. Використовуючи фасетно-блочну класифікацію, описати 5-7 фотодокументів.
3. Навести зразки фотодокументів за жанром і призначенням: художні, хронікально-документальні, науково-популярні, наукові, копії будь-яких документів (5-7 документів).

Література: 46, 53, 59, 63, 72.

Практичне заняття №25.
Тема: «Візуальні документи»

Студент повинен знати:

- Трактуювання поняття «візуальні документи».
- Особливості візуальних документів.
- Загальну класифікацію візуальних документів.

Студент повинен уміти:

- Аналізувати специфічні риси візуальних документів.
- Характеризувати основні види візуальних документів відповідно до загальної класифікації.

Теоретичні питання:

1. Зміст поняття «візуальні документи».
2. Специфічні риси візуальних документів.
3. Загальна класифікація візуальних документів.
4. Класифікація візуальних документів за способом відтворення інформації (діафільм, слайди, кінофільм, відеофільм).

Практичні завдання:

1. Укласти схему-опору до теми.
2. Використовуючи фасетно-блочну класифікацію, описати 5-7 візуальних документів.
3. Навести зразки візуальних документів (3-5 документів).

Література: 46, 53, 59, 63, 72.

Питання та завдання до рубіжних контрольних робіт

Змістовий модуль 1 (4) Системи документації офіційного походження

I-V.

1. Базові, інфраструктурні та дисциплінарні системи документації.

2. Зміст уніфікації та стандартизації управлінських документів. Основні напрями уніфікації управлінських документів.
3. Структура і зміст технічних умов, основні причини їх розробки та структурні елементи побудови.
4. Особливості препринта та депонованого рукопису.
5. Види дисертацій. Автореферат дисертацій.

II-B

1. Поділ видів документації установи.
2. Типові елементи каталогів та їх структурні особливості. Промисловий каталог як нормативно-констатуючий документ.
3. Організаційно-розпорядча документація в управлінській діяльності.
4. Історичні витoki уніфікації та стандартизації управлінських документів.
5. Науково-дослідна документація: звіти про науково-дослідну (НДР) та науково-конструкторську (НКР) роботу.

III-B

1. Зміст поняття «управлінська документація».
2. Комерційні документи з урегулювання взаємовідносин між партнерами.
3. Наукова система документації.
4. Структура і зміст преїскуранта як одного з видів нормативних документів. Основні причини їх розробки та структурні елементи побудови.
5. Основні види патентного документа: авторське свідоцтво, патент.

IV-B

1. Класифікація управлінських документів за напрямком діяльності, службовим призначенням, послідовністю створення, юридичною силою та терміном зберігання.
2. Виробничо-прикладна документація.
3. Стандарт як основний вид нормативного документа: види та реквізити.
4. Опис та структура винаходів.
5. Характеристика основних видів документів економічної системи документації (бізнес-план, контракт, зовнішньо-торгівельні документи, комерційні документи).

Змістовий модуль 2 (5) Видання як вид документа

I-B.

1. Поліфункціональність поняття «видання».
2. Загальна класифікаційна характеристика видань.

3. Класифікація електронних видань.
4. Класифікація періодичних видань.
5. Проаналізувати видання відповідно до класифікаційної таблиці традиційних видань.

II-B.

1. Види текстових видань.
2. Класифікація видань за цільовим призначенням
3. Класифікація газетних періодичних видань
4. Характеристика основних типів вмісту та даних електронних ресурсів.
5. Проаналізувати видання відповідно до класифікаційної таблиці традиційних видань.

III-B.

1. Основні ознаки видань: структура, реквізити та допоміжний апарат.
2. Класифікація видань за аналітико-синтетичною переробкою інформації. Класифікація видань за знаковою природою.
3. Класифікація електронних видань за статусом.
4. Еволюція книги як матеріально-конструктивного об'єкта.
5. Проаналізувати видання відповідно до класифікаційної таблиці традиційних видань.

IV-B.

1. Особливості електронних ресурсів.
2. Класифікація видань за матеріальною конструкцією
3. Класифікація журналів за функціональним призначенням.
4. Видова класифікація бюлетенів.
5. Проаналізувати видання відповідно до класифікаційної таблиці традиційних видань.

Змістовий модуль 3 (6) Аудіовізуальні документи

I-B.

1. Зміст понять «аудіовізуальний твір», «аудіовізуальний документ», «аудіовізуальні засоби».
2. Класифікація аудіовізуальних документів за каналом сприйняття та способом документування.
3. Специфічні риси картографічних документів.
4. Загальна характеристика картографічних документів.
5. Проаналізувати музичний документ.

II-B.

1. Загальна характеристика фонодокументів.
2. Історія виникнення та розвиток аудіовізуальних документів.
3. Основні види фонодокументів: грамплатівка, фонограма, компакт-диск.
4. Розподіл фотодокументів за жанром і призначенням.
5. Проаналізувати фотодокумент.

III-B.

1. Загальна характеристика фотодокументів.
2. Історія розвитку фонодокументів.
3. Зміст поняття «візуальні документи».
4. Класифікація музичних документів: нотні, графічно-текстові, аудіо записи, нотно-звукові.
5. Проаналізувати картографічний документ.

IV-B.

1. Загальна характеристика ізографічних документів.
2. Загальна характеристика фонодокументів.
3. Основні види фотодокументів: фотографія, діапозитив, відеозапис, їх специфічні риси.
4. Класифікація візуальних документів за способом відтворення інформації.
5. Проаналізувати візуальний документ.

Тестові завдання для перевірки знань студентів за змістовими модулями

Змістовий модуль 1 (4) Документація офіційного походження

1. Сукупністю документів, що застосовуються у певній сфері діяльності, галузі, напряму діяльності установи чи її підрозділу називають:

- а) документи особового походження ;
- б) документацію офіційного походження ;
- в) розпорядчі документи;
- г) довідково-інформаційні документи;
- д) організаційні документи.

2. Усі системи документації офіційного походження можна поділяти на базові, інфраструктури та дисциплінарні – вважає:

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

3. Базові системи – це:

- а) це сукупність систем документації, що функціонують в інфраструктурі кожної базової сфери соціальної діяльності: науці, виробництві, навчанні, економічній сфері;
- б) це види документації, що утворюються в результаті функціонування різних сфер соціальної діяльності й відповідають за змістом певній науковій (науково-технічній) галузі знань;

- в) це сукупність систем документації, що утворилися в результаті функціонування «базових» сфер соціальної діяльності: науки, економіки, освіти, виробництва та спрямовані на забезпечення такого функціонування;
- г) документи, що мають переважно нові технічні відомості, які є результатом практичної, науково-дослідної, та проектно-конструкторської діяльності або нове розуміння відомих ідей і фактів;
- д) службові документи, що необхідні для вирішення безпосередньо управлінських та інших рішень.

4. Управлінська, нормативна, інформаційна документація належить до:

- а) базової системи документації;
- б) дисциплінарної;
- в) інфраструктурної;
- г) первинних документів;
- д) вторинних документів.

5. Дисциплінарні (галузеві) системи – це

- а) види документації, що утворюються поза виробничою діяльністю;
- б) це види документації, що утворюються в результаті функціонування різних сфер соціальної діяльності й відповідають за змістом певній науковій (науково-технічній) галузі знань;
- в) різні види документації, необхідної для вирішення безпосередньо управлінських рішень;
- г) сукупність документів, укладених відповідно до патентного законодавства;
- д) це документи, які устанавлюють правила, загальні принципи, характеристики різних видів діяльності чи їх результатів.

6. Нормативний документ, що офіційно закріплює класифікаційну схему управлінської документації й виступає складовою державної системи класифікації та кодування документів називається:

- а) Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД) – ДК 01098;
- б) Нормативно-методичний посібник «Перелік типових документів...»;
- в) Міжнародний стандарт І8О-9001;
- г) Державний стандарт України (ДСТУ);
- д) Галузевий стандарт України (ГСТУ);

7. Закони та підзаконні акти, укази Президента, постанови Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, накази та розпорядження, рішення та вказівки вищих органів належать до

- а) виробничо-прикладна документація;
- б) основна галузева документація;
- в) інформаційна документація;
- г) управлінська документація;
- д) нормативно-правова документація.

8. Управлінська документація включає в себе:

- а) журнали обліку роботи в мережі, протоколи проведення виробничих випробувань і дослідної експлуатації, акти прийомо-здавальних випробувань, плани графіки створення інформаційних систем;

- б) проектно-виробнича документація на тимчасові споруди, виробничо-організаційна документація, експлуатаційно-технологічна;
- в) навчально-організаційна, навчально-дослідна та навчально-конструкторська);
- г) стандарти, норми, нормативно-виробнича та інструктивна документація, яку веде відповідний підрозділ установи;
- д) організаційні (статут, установча угода, положення, правила та інструкції), розпорядчі (накази, рішення, розпорядження, вказівки, ухвали) і довідково-інформаційні документи.

9. Слово "документ" в перекладі з латинської мови означає:

- а) інформація;
- б) фіксація;
- в) спосіб доказу;
- г) діловий лист;
- д) довідка.

10. Нормативно-правовий документ, що є основним законом держави, закріплює суспільний лад та державний устрій, політичну систему суспільства, визначає права й основні обов'язки громадян, це:

- а) статут;
- б) інструкція;
- в) устав;
- г) положення;
- д) конституція.

11. До інформаційних документів належать:

- а) відгуки, доповіді, службові записки, плани;
- б) правила, статuti, інструкції;
- в) накази, положення, рішення;
- г) заповіт, скарга, прохання;
- д) заява, автобіографія, характеристика.

12. Зведення правил, положень, що визначають устрій і діяльність якоїсь організації, це:

- а) наказ;
- б) статут;
- в) розпорядження;
- г) заповіт;
- д) інструкція.

13. Документ інформаційного характеру, який описує, чи встановлює факти, події називається:

- а) довідкою;
- б) доповідною запискою;
- в) пояснювальною запискою;
- г) заявою;
- д) звітом.

14. Складові економічної системи документації:

- а) науково-організаційна, науково-дослідна;
- б) навчально-організаційна, навчально-дослідна, навчально-контрольна;

- в) виробнича, торговельна, фінансова;
- г) нормативна документація;
- д) патентна документація.

15. План роботи кафедри – це:

- а) управлінський документ;
- б) навчально-організаційний;
- в) навчально-контрольний;
- г) особистий офіційний документ;
- д) комерційний документ.

16. Річні звіти, бухгалтерський баланс, рахунки є основою:

- а) кадрової документації;
- б) бухгалтерсько-облікової;
- в) розпорядчої;
- г) організаційної;
- д) зовнішньо-економічної.

17. До комерційних документів належать:

- а) бібліографічні огляди, автореферати, дисертації;
- б) запит, пропозиція, протокол розбіжностей;
- в) бізнес-план, контракт, договір.

18. Комерційний документ, який складається на добровільних засадах у разі виникнення порушень договірних умов називається:

- а) запит;
- б) відповідь на пропозицію;
- в) пропозиція;
- г) протокол розбіжностей;
- д) претензія.

19. Депонований рукопис – це:

- а) документ, що містить матеріали попереднього характеру;
- б) закінчена наукова робота, призначена для вузького кола спеціалістів;
- в) переклад документів з іноземної мови на українську;
- г) нормативний документ;
- д) патентний документ.

20. Препринт – це:

- а) посібник, що містить відомості про документи;
- б) закінчена наукова робота, призначена для вузького кола спеціалістів;
- в) переклад документів з іноземної мови на українську;
- г) документ, що містить матеріали попереднього характеру;
- д) наукове видання на правах рукопису у вигляді брошури, який містить складений автором реферат проведеного ним дослідження, що представляється на присудження наукового ступеня..

21. Документ, що містить систематизовані відомості про науково-дослідну роботу та дає опис процеїв чи результатів досліджень називається:

- а) дисертацією;
- б) авторефератом;
- в) звітом про науково-дослідну роботу;

- г) оглядово-аналітичним документом;
- д) препринтом.

22. Назва закладу, де проводиться захист, індекс УДК, автор дослідження, назва роботи, спеціальність, вид дисертації та та вчений ступінь, який захищається, місто, рік – основні реквізити:

- а) дисертації;
- б) звіту про науково-дослідної роботи;
- в) автореферату;
- г) препринту;
- д) бібліографічного огляду.

23. Документи, призначені для допомоги загальній і професійній освіті та пропаганді знань називаються:

- а) бібліографічні огляди;
- б) рекомендаційні огляди;
- в) переклади наукової документації;
- г) інформаційні огляди;
- д) прогностичні огляди.

24. Нормативне виробничо-практичне видання з комплексом норм, правил і вимог щодо об'єкта стандартизації, установлених та затверджених відповідно до чинного законодавства називається:

- а) технічними умовами;
- б) стандартом;
- в) комерційним актом;
- г) статутом;
- д) довідником.

25. Об'єктами розробки технічних умов є:

- а) угода на постачання товару;
- б) документи, що потверджують виконання зовнішньо-торговельних операцій;
- в) один або декілька конкретних виробів, матеріалів, речовин, послуг;
- г) навчально-контрольні документи;
- д) винахід в будь-якій галузі технології.

26. Батьківщиною патенту вважається:

- а) Італія;
- б) Франція;
- в) Англія;
- г) Німеччина;
- д) Іспанія.

27. В Україні вперше закон про привілеї на винаходи був прийнятий у:

- а) 1812 р.;
- б) 1861 р.;
- в) 1905 р.;
- г) 1917 р.;
- д) 1921 р.

28. Паризька конвенція про охорону промислової власності було укладено в:

- а) 1883 р.;
- б) 1886 р.;
- в) 1970 р.;
- г) 1974 р.;
- д) 1995 р.

29. Патентом називається:

- а) документ, який засвідчує офіційне визнання винаходу та право винахідника на нього;
- б) документ, який охороняє авторське право;
- в) документ, який засвідчує право автора на винахід;
- г) закінчена наукова робота, призначена для вузького кола спеціалістів;
- д) документ інформаційного характеру, який описує, чи встановлює факти.

30. Патентна система в Україні почала функціонувати у:

- а) 1947 р.;
- б) 1958 р.;
- в) 1971р.;
- г) 1988р.;
- д) 1992 р.

31. Переважно нові технічні відомості, які є результатом наукових досліджень містять:

- а) первинні документи;
- б) вторинні документи;
- в) корпоративні документи;
- г) службові документи;
- д) особисті документи.

32. Загальнодержавною системою документації називають:

- а) управлінську документацію ;
- б) документи особового походження;
- в) інфраструктурні документи;
- г) базові документи;
- д) вся сукупність документації офіційного походження як спеціальна, так і масова.

33. Вперше проблеми класифікації документів (середина 60-их рр.) були сформульовані:

- а) К. Мітяєвим;
- б) В. Банасюкевичем;
- в) О. Баркаловим;
- г) Н. Кушнарєнко;
- д) Ю. Столяровим.

34. Упровадження на початку 80-их рр. у діловодство комп'ютерної техніки, створення уніфікованих форм документів спричинили формування такого напрямку, як:

- а) документна систематика;
- б) управлінське документознавство;
- в) інформатика;

- г) інформаційні технології;
- д) аналітико-синтетична переробка інформації.

35. План науково-дослідної роботи наукової установи належить до:

- а) планових управлінських документів;
- б) управлінських документів;
- в) організаційних документів;
- г) особисто-офіційних документів;
- д) обліково-фінансових документів.

36. Робочий план з теми належить до:

- а) науково-організаційних документів;
- б) виробничо-організаційних документів;
- в) навчально-організаційних документів;
- г) навчально-контрольних документів;
- д) виробничих документів.

37. Програма практики належить до:

- а) навчально-організаційних документів;
- б) виробничих документів;
- в) виробничо-організаційних документів;
- г) навчально-контрольних документів;
- д) громадсько-політичних документів.

38. Екзаменаційні білети належить до:

- а) науково-дослідних документів;
- б) науково-організаційних документів;
- в) громадсько-політичних документів;
- г) довідково-організаційних документів;
- д) навчально-контрольних документів.

39. Ліцензійні документи належать до:

- а) наукової системи документації;
- б) економічної;
- в) навчальної;
- г) законодавчої;
- д) громадсько-політичної.

40. Картографічні документи належать до:

- а) природничої системи документації;
- б) технічної;
- в) інформаційної;
- г) нормативної;
- д) управлінської.

41. Археологічна документація належить до:

- а) технічної;
- б) природничої;
- в) навчальної;
- г) гуманітарної системи документації;
- д) нормативної.

42. Будівельна документація належить до:

- а) природничої системи документації;
- б) технічної;
- в) нормативної;
- г) гуманітарної;
- д) кадрової.

43. Документація систем інформаційного обслуговування належить до:

- а) нормативної системи документації;
- б) управлінської;
- в) гуманітарної;
- г) природничої;
- д) інформаційної.

44. Комерційний документ, що представляє собою угоду на постачання товару (надання послуг), погоджений і підписаний експортером та імпортером називається:

- а) план;
- б) звіт;
- в) контракт;
- г) бізнес-план;
- д) протокол.

45. Нормативний документ – це:

- а) документ, що встановлює правила, загальні принципи чи характеристики щодо різних видів діяльності або їх результатів;
- б) документ, що визначає права, обов'язки громадян на підприємстві;
- в) документ, що регулює різні правові аспекти діяльності підприємства;
- г) документ, що фіксує угоду між сторонами;
- д) документ, у якому фіксується хід і результати певної роботи.

46. Організаційно-методичні та загально-технічні об'єкти розробляються:

- а) галузевим стандартом;
- б) стандартами підприємства;
- в) юридичними особами;
- г) Державним стандартом України;
- д) фізичними особами.

47. Стандарти, котрі розробляють на продукцію за відсутності державних стандартів України чи в разі необхідності встановлення вимог, які перевищують або доповнюють вимоги державних стандартів – це:

- а) стандарти підприємства;
- б) галузеві стандарти;
- в) економічні стандарти;
- г) технічні умови;
- д) міжнародні стандарти.

48. Нормативний документ, який за рівнем важливості виділяє чотири ієрархічні рівні документації називається:

- а) ДКУД;
- б) ББК;
- в) УДК;

- г) Номенклатура справ;
- д) Міжнародний стандарт ISO-9001.

49. Відповідно до ієрархічного рівня службової документації управлінські документи належать до Рівня:

- а) А;
- б) В;
- в) С;
- г) D;
- д) Е.

50. Нормативний документ є продуктом:

- а) класифікації документів;
- б) типологізації;
- в) уніфікації;
- г) стандартизації;
- д) редагування документів.

Змістовий модуль 2 (5) Видання як вид документа

1. Яке джерело визначення – «видання – головне джерело інформації, універсальний засіб соціальної комунікації»:

- а) Словарь библиотечных терминов;
- б) ГОСТ 7.60 - 90. Издания.;
- в) ДСТУ 3017-95.Видання;
- г) Закон України "Про видавничу справу";
- д) ДК 010-98.

2. Видання, що поряд із друкованим текстом містять записи звуків чи зображення на інших матеріальних носіях називають:

- а) спеціальними;
- б) комбінованими;
- в) електронними;
- г) аудіовізуальними;
- д) універсальними.

3. Під видавничою продукцією розуміють:

- а) сукупність видань, призначених до випуску або випущених видавцем (видавцями);
- б) опублікований твір, тобто твір випущений в обіг для задоволення розумних потреб публіки;
- в) електронні видання;
- г) журнальні видання;
- д) інформаційні.

4. Інформаційні ресурси, які керуються комп'ютером:

- а) відеоінформація;
- б) аудіоінформація;
- в) електронні ресурси;

- г) документні потоки;
- д) нові форми публікації, що не мають друкованих аналогів.

5. Містить інформацію, зафіксовану на матеріальному носіїві за допомогою його цифрової форми:

- а) традиційне видання;
- б) офіційне видання;
- в) електронне видання;
- г) видання для аматорів;
- д) науково-популярне.

6. Реквізит традиційного видання, що містить найменування організації, від імені якої виходить видання, заголовок серії називається:

- а) заголовок;
- б) надзаголовкові дані;
- в) підзаголовкові дані;
- г) класифікаційний індекс;
- д) випускні дані.

7. Анотація – це:

- а) скорочений виклад змісту видання;
- б) дата передачі оригіналу в набір, дата підпису видання до друку;
- в) код реєстраційного характеру;
- г) назва видання, що виступає в якості пошукового образу;
- д) коротка характеристика видання з точки зору змісту, призначення, форми.

8. Вступна стаття, післямова, примітки належать до:

- а) випускних даних;
- б) анотації;
- в) реферату;
- г) надзаголовкових даних;
- д) допоміжного апарату літературно-художнього видання.

9. Видання систематизованих відомостей наукового або прикладного характеру, викладених у зустрічній для вивчення й викладення формі:

- а) наукове;
- б) офіційне;
- в) рекламне;
- г) нормативне;
- д) навчальне.

10. Офіційне видання містить:

- а) матеріали теоретичних чи експериментальних досліджень;
- б) відомості з технології, техніки й організації виробництва;
- в) видання норм, правил і вимог з конкретних сфер виробничо-практичної діяльності;
- г) видання творів громадсько-політичної діяльності;
- д) видання матеріалів інформаційного нормативного чи директивного характеру, що публікується від імені державних органів тощо.

11. Видання коротких відомостей наукового чи прикладного характеру, розміщених у певному порядку:

- а) рекламне видання;

- б) виробничо-практичне видання для аматорів;
- в) довідкове;
- г) науково-популярне;
- д) літературно-художнє.

12. Видання відомостей науки, культури, техніки, викладені у доступній формі:

- а) громадсько-політичне;
- б) рекламне;
- в) науково-популярне;
- г) виробничо-практичне;
- д) наукове.

13. Інформаційне, бібліографічне, реферативне, оглядове, дайджест – види видань за:

- а) цільовим призначенням;
- б) за інформаційними ознаками;
- в) структурою;
- г) аналітико-синтетичною переробкою інформації;
- д) матеріальною конструкцією.

14. Інформаційне видання сукупності бібліографічних записів, включно з рефератами:

- а) інформаційне;
- б) бібліографічне;
- в) реферативне;
- г) оглядове;
- д) дайджест.

15. Дайджест – це видання:

- а) систематизованих чи узагальнених відомостей відносно опублікованих чи неопублікованих даних із першоджерел, випущене друком організаціями, що здійснюють науково-інформаційну діяльність;
- б) упорядкованої сукупності бібліографічних записів;
- в) сукупність бібліографічних записів, включно з рефератами;
- г) публікації у вигляді добірки витягів із конкретного тексту чи різних джерел, тематично погрупованих;
- д) публікації одного чи кількох оглядів.

16. За знаковою фіксацією інформації видання поділяються на:

- а) книжкове, журнальне, карткове, аркушеве;
- б) текстове, нотне, картографічне, образотворче;
- в) інформаційне, бібліографічне, реферативне, оглядове;
- г) однотомне, багатотомне, серія, зібрання творів;
- д) книга, брошура, листівка.

17. Видання у вигляді одного аркуша друкованого матеріалу, сфальцьованого будь-яким способом у два чи більше згинів називається:

- а) картковим;
- б) плакатом;
- в) газетним;

- г) буклетом;
- д) поштовою карткою.

18. Книжкове видання обсягом понад 48 сторінок – це:

- а) листівка;
- б) брошура;
- в) книга;
- г) збірник;
- д) буклет.

19. Брошура – книжкове видання обсягом:

- а) від 1 до 4 сторінок;
- б) від 1 до 48 сторінок;
- в) від 1 до 50 сторінок;
- г) від 1 до 75 сторінок;
- д) від 1 до 100 сторінок.

20. Видання, які виходять через певні проміжки часу, постійною для кожного року кількістю примірників, не повторюється за змістом, типово оформлені, нумеровані, датовані примірники під стислою назвою називаються:

- а) періодичними;
- б) неперіодичними;
- в) серійними;
- г) зібранням творів;
- д) моновидання.

21. Серіальне видання:

- а) виходить в міру накопичення інформації, нумерованими чи датованими випусками, неповторюваними за змістом, типово оформлені зі спільною назвою;
- б) виходить протягом часу, тривалість якого заздалегідь не визначена, як правило нумерованими чи датованими випусками, з постійною спільною назвою;
- в) виходить одноразово, продовження якого непередбачене;
- г) виходить через певні проміжки часу, постійною для кожного року кількістю примірників, не повторюється за змістом;
- д) виходить щомісяця і має спільну назву.

22. Наукове книжкове видання певного дослідження проблеми, що належить одному чи кільком авторам називається:

- а) преїскурантом;
- б) стандартом ;
- в) посібником;
- г) довідником;
- д) монографією.

23. Нормативне виробничо-практичне видання з комплексом норм, правил та вимог щодо об'єкта стандартизації, встановлених та затверджених відповідно до чинного законодавства називається:

- а) термінологічним словником;

- б) навчальною програмою;
- в) стандартом;
- г) методичними рекомендаціями;
- д) хрестоматією.

24. Навчальне або виробничо-практичне видання роз'яснень із певної теми, розділу тощо навчальної дисципліни, роду практичної діяльності із методикою виконання окремих завдань називається:

- а) розмовником;
- б) підручником;
- в) навчально-методичним посібником;
- г) методичними рекомендаціями;
- д) паспортом.

25. Енциклопедія належить до:

- а) довідкових видань;
- б) наукових видань;
- в) інформаційних видань;
- г) нормативних видань;
- д) реферативних видань.

26. Книги, надруковані до 1501 р., називають:

- а) інкунабулами;
- б) фоліантами;
- в) рукописами;
- г) літописами;
- д) препринтами.

27. Навчальне видання літературно-художніх, історичних та інших творів чи уривків з них, які є об'єктом вивчення називають:

- а) курсом лекцій;
- б) текстом лекцій;
- в) практичним порадищем;
- г) хрестоматією;
- д) довідником.

28. Видання, розраховане на самостійне оволодіння будь-якими виробничо-практичними навичками називають:

- а) монографією;
- б) стандартом;
- в) наочним посібником;
- г) практичним порадищем;
- д) тлумачним словником.

29. Виробничо-практичне видання основних відомостей щодо устаткування, приладів та речей господарського вжитку називають:

- а) стандартом;
- б) преїскурантом;
- в) хрестоматією;
- г) паспортом;
- д) розмовником.

30. Словник переліку мовних одиниць з їхніми характеристиками або перекладом ін. мовами – це:

- а) тлумачний словник;
- б) енциклопедичний;
- в) мовний;
- г) термінологічний;
- д) філософський.

31. Реферативний огляд представляє собою:

- а) зв'язну розповідь про первинні документи та бібліографічний список до теми;
- б) адекватне відображення змісту первинних документів;
- в) всебічний аналіз первинних документів, їх аналітичну аргументовану оцінку та рекомендації;
- г) оцінку тенденцій розвитку науки, виробництва, суспільства, на основі якої можуть прийматися рішення, розроблятися плани;
- д) інформацію про певну місцевість в країні.

32. Бібліографічний огляд представляє собою:

- а) адекватне відображення змісту первинних документів;
- б) оцінку тенденцій розвитку науки, виробництва, суспільства, на основі якої можуть прийматися рішення, розроблятися плани;
- в) зв'язну розповідь про первинні документи та бібліографічний список до теми;
- г) інформацію про певну місцевість в країні.
- д) всебічний аналіз первинних документів, їх аналітичну аргументовану оцінку та рекомендації;

33. Періодичне або продовжуване видання, що випускається оперативно, має ознаки газетного або журнального видання, містить матеріали організації, яка його видає називається:

- а) газета;
- б) журнал;
- в) календар;
- г) експрес-інформація;
- д) бюлетень.

34. Експрес-інформація – це:

- а) періодичне газетне видання з постійною назвою, що виходить через певні короткі проміжки часу, містить офіційні документи, оперативну інформацію й матеріали з актуальних питань, літературні твори, фотографії, рекламу;
- б) періодичне або продовжуване видання, що випускається оперативно, має ознаки газетного або журнального видання, містить матеріали організації, яка його видає називається;
- в) періодичне довідкове видання з послідовним переліком днів, тижнів, місяців даного року, а також із іншими відомостями різного характеру;
- г) періодичне реферативне видання розширених та зведених рефератів найактуальніших опублікованих зарубіжних матеріалів або неопублікованих вітчизняних документів, призначене для оперативного інформування фахівців;

д) періодичне журнальне видання яке виходить під постійною назвою, має постійні рубрики, містить статті, реферати, інші матеріали з різних громадсько-політичних, наукових, виробничих та інших питань, літературні твори, фотографії, ілюстрації .

35. Періодичне газетне видання з постійною назвою, що виходить через певні короткі проміжки часу, містить офіційні документи, оперативну інформацію й матеріали з актуальних питань, літературні твори, фотографії, рекламу – це:

- а) журнал;
- б) календар;
- в) експрес-інформація;
- г) газета;
- д) бюлетень.

36. Відтворюють науково-вірний канонічний текст:

- а) документальні видання;
- б) масові;
- в) наукові;
- г) науково-популярні;
- д) масово-політичні.

37. Документальні (факсимільні) видання:

- а) відтворюють науково-вірний канонічний текст;
- б) відтворюють тексти рукописів чи рідкісного видання з максимальною достовірністю найчастіше фотомеханічним способом;
- в) відтворюють матеріали залежно від потреб споживачів;
- г) розраховані на різні групи споживачів друкованої інформації, текст яких може передруковуватися з інших видань;
- д) містить матеріали науково-дослідної роботи.

38. Електронні дані – це:

- а) інформація , подана, головним чином числами у вигляді цифр;
- б) інформація у вигляді текстів, числових даних, зображень, звуків;
- в) комбінація вищезазначених видів у одному ресурсі;
- г) інформація, яка надається головним чином у вигляді текстової інформації;
- д) цифрове відтворення звукової інформації.

39. Набір операторів або підпрограм, які забезпечують виконання певних завдань, включаючи обробку даних :

- а) електронні дані;
- б) комбіновані дані;
- в) текстові дані;
- г) зображення;
- д) електронні програми.

40. Тип носія інформації, зафіксованій на окремому фізичному носіїві, який має бути поміщеним користувачем до комп'ютерного пристрою для зчитування:

- а) віддаленого доступу;
- б) комбінованого;

- в) локального;
- г) міжнародного;
- д) мережевого.

41. Самостійне електронне видання:

- а) не має друкованого аналогу;
- б) відтворює відповідний друкований документ;
- в) частково відтворює відповідний друкований документ;
- г) має обмежену кількість друкованого аналогу;
- д) електронна версія будь-якої інформації.

42. За технологією розповсюдження електронні видання поділяються на:

- а) системні, прикладні, сервісні;
- б) оригінали, електронні версії, електронні відтворення;
- в) локальні, мережеві, електронні ресурси;
- г) комбіновані дані, текстові дані, зображення;
- д) компакт-диски, магнітні стрічки.

43. Подвійний аркуш паперу, що скріплює палітурку і книжковий блок називається:

- а) обкладинкою;
- б) форзацем;
- в) суперобкладинкою;
- г) манжеткою;
- д) палітуркою.

44. Окремий аркуш у книзі з назвою частини або розділу називається:

- а) шмуцтитолом;
- б) авантитолом;
- в) колонтитолом;
- г) футляром;
- д) фронтисписом

45. Фронтиспис –це:

- а) частина вихідних відомостей;
- б) характеристика книги;
- в) довідковий текст над основним текстом смуги, що пояснює, який матеріал надрукований на сторінці;
- г) сукупність даних, що характеризують видання;
- д) малюнок, розміщений поруч із титулом, на лівій сторінці, що передає характер книги.

46. У давньому Римі календарем називали:

- а) щоденник, який вели високі особи;
- б) боргова книга, в яку кредитори записували проценти в перші дні місяця;
- в) тексти судійських промов;
- г) святкові привітання;
- д) назви місяців.

47. Газетне видання, підготовлене виїзною чи громадською редакцією з метою оперативного подання необхідної інформації називається:

- а) щоденний газетний випуск;

- б) спеціальний газетний випуск;
- в) профспілкова газета;
- г) партійна газета;
- д) професійна газета.

48. Продовжуване видання виходить:

- а) через визначені проміжки часу;
- б) один раз на рік;
- в) через невизначені проміжки часу залежно від накопичення інформації;
- г) тільки на свята;
- д) у час, установлений головним редактором.

49. Неперіодичне серіальне видання, вихід якого обмежений визначеним часом і кількістю видань:

- а) відкрита серія ;
- б) підсерія;
- в) спецсерія;
- г) міжнародна серія;
- д) закрита серія.

50. Перша друкована українська газета (1720 р.) називалася:

- а) «Ведомости» ;
- б) «Новини» ;
- в) «Факти»;
- г) «Київська Русь»;
- д) «Правда».

Змістовий модуль 3 (6)

Ідеографічні та іконічні документи

1. Картографічною генералізацією називають:

- а) відбір і виділення головних об'єктів для зображення на картографічному виданні;
- б) створення легенди карти;
- в) позначення другорядних об'єктів;
- г) розробку картографічних видань;
- д) вибір знака та кольору для позначення конкретних об'єктів на карті.

2. Умовні уніфіковані позначення, виражені геометричними фігурами, літерними, наочними знаками називаються:

- а) картографічні символи;
- б) картографічні знаки;
- в) системні зображення;
- г) кодами;
- д) картографічні зображення.

3. Картографічне видання, що складається з багатьох карт, з'єднаних загальною програмою називається:

- а) карта-схема;
- б) топографічна карта;
- в) виробничо-практичні карти;

- г) атлас;
- д) контурні карти.

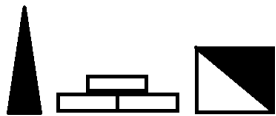
4. Легенда карти – це:

- а) назва карти;
- б) зведення умовних позначень, використаних на карті, з текстовими поясненнями до них;
- в) довідкові дані по час створення карти;
- г) діаграми, таблиці;
- д) список умовних знаків, використаних на карті.

5. Родоначальником атласу вважається:

- а) К. Птоломей;
- б) Г. Меркатор;
- в) Піфагор;
- г) Коперник;
- д) Софокл.

6. На якій з карт можна побачити такі знаки?



- а) на політичній карта;
- б) на карті клімату;
- в) економічній;
- г) на гідрологічній карті;
- д) на карті корисних копалин;

7. На яких картах зображуються назви країн, островів, материків? (два варіанти відповідей):

- а) тектонічній;
- б) сейсмічній;
- в) флористичній;
- г) психологічній;
- д) політичній.

8. Атлас за матеріальною конструкцією – це:

- а) аркушевий документ;
- б) картковий;
- в) стрічковий;
- г) кодексовий;
- д) комбінований.

9) До якої з груп карт можна віднести карту заповідника?

- а) туристична;
- б) наукова;
- в) виробничо-практична;
- г) статистична;
- д) карта – схема.

10. Перша друкована карта з'явилася у:

- а) 1472 р.;
- б) 1572 р.;
- в) 1672 р.;
- г) 1772 р.;
- д) 1872р.

11. Коли з'явився термін «карта»?

- а) в первісні часи;
- б) у період Середньовіччя;
- в) в останні десятиліття XX ст.;
- г) в античні часи;
- д) в епоху Відродження.

12. Дата створення глобуса:

- а) 1392;
- б) 1492;
- в) 1592;
- г) 1792;
- д) 1892;

13. Музичний документ – це:

- а) музична інформація, передана у вигляді графічних знаків;
- б) документ, що передає інформацію про музику;
- в) музична інформація, певним чином зафіксована на матеріальному носії у вигляді звуків або графічних знаків системи нотації для процесів її збереження та передавання в часі та просторі;
- г) нотні видання;
- д) грамплатівки.

14. За функціональним призначенням музичні видання поділяються на:

- а) книжкові та комплексні;
- б) партитури, партії, клавіри;
- в) наукові, навчальні, концертні;
- г) для спеціалістів, для аматорів;
- д) сценічні, інструментальні, вокально-хорові.

15. За характером виконання музичні видання поділяються на:

- а) видання, призначені для учнів музичних навчальних закладів, для спеціалістів, для аматорів;
- б) книжкові та комплексні видання;
- в) наукові, навчальні, концертні;
- г) сценічні, інструментальні, вокально-хорові, змішані;
- д) партитури, партії, клавіри.

16. Партитура представляє собою:

- а) умовні графічні знаки, що використовують для запису музичних звуків;
- б) нотний запис багатоголосового музикального твору для оркестру, хора, камерного ансамблю;
- в) частину музичного твору, що виконується окремим голосом;
- г) спрощений музичний твір;

д) перекладання музичного твору для співу супроводом фортепіано.

17. Спрощена і скорочена партитура називається :

- а) партією;
- б) клавіром;
- в) нотним друком;
- г) нотами;
- д) дирекцією.

18. Нотний друк –це:

- а) музичний твір;
- б) нотний запис багатоголосового музикального твору;
- в) одна з галузей поліграфії;
- г) реквізити музичного видання;
- д) умовні графічні знаки.

19. Автором складових назв «ре», «мі», «фа», «соль», «ля» вважається:

- а) Ф. Шопен;
- б) Л. Брайлль;
- в) Г. д'Аренцо;
- г) С. Рахманінов;
- д) Н. Паганіні.

20. Валторни, труби, тромбони, туби належать до :

- а) дерев'яних музичних інструментів;
- б) мідних духових музичних інструментів;
- в) смичкових музичних інструментів;
- г) ударних музичних інструментів;
- д) струнних музичних інструментів.

21. Винахідником зорової труби був:

- а) Гекатей Мілетський;
- б) Авраам Артемій;
- в) Галілео Галілей;
- г) Ератосфен;
- д) Клавдій Птолемей.

22. Перші картографічні малюнки, виконані на глиняних плитах були виконані в...

- а) Стародавній Греції;
- б) Стародавньому Римі;
- в) Стародавньому Вавилоні;
- г) Візантії;
- д) Київській Русі.

23. Нотний друк зародився в...

- а) V ст.;
- б) X ст.;
- в) XII ст.;
- г) XV ст.;
- д) XX ст.

24. Ксилографія – це

- а) зображення на дерев'яних дошках спеціальним ріжучим інструментом;
- б) друкарські форми з мідних пластин;
- в) гравіювання на металевих пластинках;
- г) оздоблення титульних листів;
- д) нотний друк.

25. Винахідник музичного шрифту з 360 знаків:

- а) Г. Синьєрре;
- б) А. Петруччі;
- в) Брейкопф;
- г) Г. Цвивел;
- д) Р. Мірер.

26. Пам'ятки античної описової картографії – це...

- а) інкунабули;
- б) карти;
- в) атласи;
- г) глобуси;
- д) перипли.

27. Документ, зміст якого зафіксовано у вигляді точного, зменшеного, збільшеного або формалізованого відображення зовнішніх характеристик реального чи уявного об'єкта за допомогою іконічних знакових засобів – це:

- а) музичний документ;
- б) фотодокумент;
- в) фонодокумент;
- г) ізографічний документ;
- д) кінодокумент.

28. Календар за матеріальною конструкцією належить до:

- а) аркушевих документів;
- б) бланкових;
- в) карткових;
- г) брошурних;
- д) книжкових.

29. Перша серія вітальних листівок була виготовлена в...:

- а) 1695 р.;
- б) 1795 р.;
- в) 1895 р.;
- г) 1995 р.;
- д) 2005 р..

30. Естамп – це...:

- а) альбом зображень різних об'єктів, що пропонується з метою навчання або практичного використання;
- б) друковане відтворення малюнка, вирізаного або витравленого на металевій чи дерев'яній дошці;
- в) гравюра на дереві;
- г) плаский друк із каменя чи металевій пластинки;

д) аркушеве видання, відбиток твору образотворчого мистецтва з друкованої форми, що виготовлена самим художником.

31. Масово- політичний, нормативно-конструктивний, науково-популярний, навчальний та рекламний. Документ, який має такі підвиди – це...:

- а) плакат;
- б) естамп;
- в) офорт;
- г) альбом;
- д) атлас.

32. Отримав перші фотозображення у 1839 р. – :

- а) І. Шульц;
- б) У. Уоллес;
- в) Л.-М.Ж. Дагер;
- г) Ю.Ф. Фріцше;
- д) А.Ф. Греков.

33. Перший фотоапарат був створений у Москві...:

- а) 1760 р.;
- б) 1800 р.;
- в) 1840 р.;
- г) 1940 р.;
- д) 1960 р..

34. День народження фотографії вважається:

- а) 7 січня 1839 р.;
- б) 17 березня 1800 р.;
- в) 7 травня 1840 р.;
- г) 27 червня 1940 р.;
- д) 7 вересня 1960 р.

35. Від грецького фонодокумент – це...:

- а) звук, документ;
- б) зображення, документ;
- в) рух, документ;
- г) доказ, документ;
- д) відео, документ.

Тематика рефератів

1. Дисертаційні дослідження документознавчої тематики.
2. Уніфікація та стандартизація управлінської документації як основа удосконалення документаційного забезпечення суспільства.
3. Управлінські та навчально-організаційні документи ВНТЗ.
4. Метрологічна документація.
5. Гуманітарна система документації.
6. Аграрна документація сільськогосподарських установ.

7. Нотаріальна документація.
8. Документація діяльності громадських організацій.
9. Корпоративна документація установи.
10. Переклади іноземної та вітчизняної наукової документації.
11. Правовий режим нормативного документа.
12. Патентна документація КНТУ.
13. Неопубліковані види документів.
14. Порівняльна характеристика документа й історичного джерела.
15. Музичний документ.
16. Картографічний документ.
17. Електронний документ в Україні: історіографія, сучасний стан.
18. Електронна бібліотека.
19. Нормативно-правова база функціонування електронного документа в Україні.
20. Періодичні видання документознавчого спрямування.
21. Сучасні науково-популярні видання.
22. Історія КНТУ у фотодокументах.
23. Книга як вид медіа.
24. Ізографічні документи.
25. Аудіовізуальні документи.

ПИТАННЯ ДО ІСПИТУ

1. Документація офіційного походження.
2. Базові, інфраструктурні та дисциплінарні системи документації.
3. Уніфікація та стандартизація документів.
4. Нормативні документи установ.
5. Поділ видів документації установи.
6. Історія, загальна характеристика управлінських документів.
7. Класифікація управлінських документів за напрямком діяльності, службовим призначенням, послідовністю створення, юридичною силою та терміном зберігання.
8. Зміст уніфікації та стандартизації управлінських документів.
9. Основні напрями уніфікації управлінських документів.
10. Загальна характеристика довідково-інформаційних документів.
11. Загальна характеристика організаційних документів.
12. Загальна характеристика розпорядчих документів.
13. Характеристика основних видів документів економічної системи документації
14. Комерційні документи з урегулювання взаємовідносин між партнерами.
15. Характеристика основних видів наукової системи документації.
16. Дисертація як вид неопублікованого документа.
17. Депоновані рукописи і переклади: структура і реквізити.
18. Препринт як вид документа і джерело інформації.
19. Стандарт: історія, загальна характеристика, види.

20. Структура і зміст технічних умов, основні причини їх розробки та структурні елементи побудови.
21. Структура і зміст преїскуранта як одного з видів нормативних документів.
22. Типові елементи каталогів та їх структурні особливості.
23. Сучасна вітчизняна система стандартизації.
24. Сучасні міжнародні, зарубіжні системи стандартизації.
25. Патентний документ: історія, загальна характеристика.
26. Патентно-правова система в Україні.
27. Основні види патентного документа: авторське свідоцтво, патент.
28. Види текстових видань. Основні ознаки.
29. Загальна класифікаційна характеристика видань.
30. Історія створення електронних видань.
31. Особливості електронних видань.
32. Класифікація електронних видань.
33. Види електронних ресурсів.
34. Книга як вид документа. Співвідношення понять «документ» і «книга».
35. Еволюція змісту і форми книги.
36. Класифікація книг.
37. Внутрішня конструкція книги.
38. Електронна книга як вид документа.
39. Особливості періодичних видань.
40. Класифікація періодичних видань.
41. Журнал як вид періодичного видання.
42. Класифікація журналів.
43. Структура і реквізити журналу.
44. Картографічні документи: історія, загальна характеристика.
45. Класифікація картографічних документів.
46. Особливості музичних документів.
47. Класифікація музичних документів.
48. Специфічні риси ізографічних документів.
49. Загальна характеристика ізографічних документів.
50. Класифікація ізографічних документів.
51. Історія виникнення та розвиток аудіовізуальних документів.
52. Класифікація аудіовізуальних документів.
53. Історія розвитку фонодокументів.
54. Загальна характеристика фонодокументів.
55. Історія розвитку фотодокументів.
56. Загальна характеристика фотодокументів.
57. Розподіл фотодокументів за жанром і призначенням
58. Специфічні риси візуальних документів.
59. Загальна класифікація візуальних документів.
60. Кінодокумент: історія, загальна характеристика, види.

Рекомендована література

1. Асеев Г. Г., Шейко В. Н. Информационные технологии в документоведении: Учеб. Пособие. – Х.: ХГИК, 1997. – 290 с.
2. Архівістика: Термінологічний словник / Авт.-упоряд.: К. Є. Новохатський, К. Т. Селіверстова, Н. І. Гончарова та ін. – К., 1998.
3. Вараева А. В., Янковая В. Ф. О подходе к классификации систем документации, создаваемых в деятельности учреждения / Главрахов 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]. – К.: Четверта хвиля, 2009. – 720 с.

6. Бездрабко В. В. Історіографічні ескізи з документознавства, або Персональний текст про персональні тексти: [монографія]. – К.: 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. – К., 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. Закон України "Про бібліотеки і бібліотечну справу" // Бібліотечний вісник. – 1995. – № 2. – С.1-5.

13. Глущик 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. – К.: А.С.К., 2005. – 400 с.

14. Головач А.С. Зразки оформлення документів: Для підприємств та громадян. – Донецьк: Сталкер, 1997. – 320 с.

15. Голощяпов Н. А. Цена и ценообразование: Словарь-справочник / Ред. В. И. Осипов. – Обинск: ВИКИНГ, 2000. – 262 с.

16. Елпатьевский А. В. Некоторые вопросы подхода в исследовании в области организации документной информации с точки зрения документных систем // Тез. сообщ. к теорет. семинару «Вопросы системного подхода к исследованиям в области документной информации» (июнь 1972). – М., 1972. – С. 118–124.

17. Дубровіна Л. А. Кодикологія та кодикографія української рукописної книги. – К., 1992. – 262 с.

18. Дубровина Л. А., Иванова О. А. Научное описание рукописных книг в Институте рукописи Национальной библиотеки Украины им. В.И. Вернадского и создание базы данных “Кодекс” // Интернет-ресурс: Збережена копія http://www.archives.gov.ua/Publicat/Researches/MaterialyConfer_09.php

19. Закон України «Про внесення змін до закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”» // Архіви України. – 2002. – № 1-3. – С. 3 – 23.

20. Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» // Голос України. – 1992. – 8 грудня.

21. Закон України «Про інформацію» // Голос України. – 1992. – 13 листопада.
22. Закон України «Про науково-технічну інформацію» // Голос України. – 1993. – 23 липня.
23. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» // Архіви України. – 1993. – № 4-6. – С. 4-15.
24. Зиновьева Н. Б. Документознаводство: Учебно-методическая помощь. – М., 2003. – 208с.
25. Зиновьева Н. Б. Документоведение: Учеб.-метод. пособие. – М.: ИПО Профиздат, 2001. – 208 с.
26. Зиновьева Н. Б., Саяпина И А., Пашнина И. И. Документ в коммуникации и восприятии: Лекции по курсу Документоведение. – Краснодар, 1995. – 58 с.
27. Делопроизводство и документоведение: Краткий словарь современной терминологии. Минск: БелНИИДАД, 2001.
28. ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації. – К: Держстандарт України, 1999. – 50 с.
29. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. Чинний від 1995-01-01. – К., 1994.
30. ДСТУ 2394-94. Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення. – К., 1994.
31. ДСТУ 2395-94. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Основні вимоги. Чинний від 1995-01-01. – К., 1994.
32. ДСТУ 2628-94. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення. Чинний від 1995-01-07. – К., 1994.
33. ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. Чинний від 1995-07-01. – К., 1994. – 53 с.
34. ДСТУ 2737-94. Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення. Чинний від 1995-07-01. – К., 1994.
35. ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. Чинний від 1996-01-01. – К., 1995.
36. ДСТУ 3018-95. Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення. Чинний від 1996-01-01. – К., 1995.– 47 с.
37. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. – К., 2000.
38. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. – К., 2000.
39. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К., 2003.
40. Документ в коммуникации и восприятии: Лекции по курсу "Документоведение" / Зиновьева Н. Б., и др. – Краснодар, 1995. – 58 с.
41. Документознаводство та інформаційна діяльність: наука, освіта, практика: Матеріали наук. конф. 18 грудня 2002р. / М.С. Слободяник (голов.ред.). – К.: ДАКККіМ, 2003. – 100 с.

42. Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: Матеріали міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 25-26 травня 2004р. / М.С. Слободяник (голов.ред.). – К.: ДАКККіМ, 2004. – 212 с.
43. Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики. Матеріали III Міжнародної науково-практичної конференції. – Київ. 16-18 травня 2006 р. – К., 2006. – 232 с.
44. Драгомирова Л. Оптимальна модель організації документів Національного архівного фонду: методологія визначення і технологія створення (науково-практичний коментар до третього розділу Основних правил роботи державних архівів України) // Студії з арх. справи та документознавства. – 2004. – Т. 11. – С. 111–133.
45. Зиновьева Н. Б. Документознавство: Учебно-методическая помощь. – М., 2003. – 208с.
46. Зиновьева Н. Б. Документоведение: Учеб.-метод. пособие. – М.: ИПО Профиздат, 2001. – 208 с.
47. Зиновьева Н. Б., Саяпина И. А., Пашнина И. И. Документ в коммуникации и восприятии: Лекции по курсу Документоведение. – Краснодар, 1995. – 58 с.
48. Ильюшенко М. П., Кузнецова Т. В., Лившиц Я. З. Документоведение. Документ и системы документации. – М.: МГИАИ, 1977. – 132 с.
49. Ілюшенко М. П., Кузнецова Т. В., Лівшиц Я. З. Документознавство. Документ і системи документації. – К, 1998.
50. Інструкція про порядок відбору та передачі секретних документів на архівне зберігання // Архіви України. – 1997. – № 1-6.
51. Комова М. В. Документознавча термінологія. – Л.: Видавництво Національного університету «Львівська політехніка», 2003. – 167 с.
52. Комова М. В. Діловодство: Навч. посібник. – Львів: Тріада плюс, 2007. – 217 с.
53. Комова М. В. Документознавство: Навч. посібник. – Львів: Тріада плюс, 2007. – 294 с.
54. Корж А. В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери : Навч. посібник. – 2-е вид., змін. та доп. – К.: КНТ, 2008. – 372 с
55. Кулешов С. Г. Документальні джерела наукової інформації: поняття, типологія, історія типологічної схеми / Укр. акад.інформатики. – К.: Укр. ІНТЕІ, 1995. – 191с.
56. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / УДНДІАСД; Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. – К., 2000. – 162 с.
57. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: Навч. посібник. – К.: ДАКККіМ, 2003. – 57 с.;
58. Кулешов С. Г. Новий погляд на структуру документознавства // Вісн. Кн. Палати. – 2003. – №10. – С. 24 – 27.
59. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение: Учебник / Наталья Николаевна Кушнарєнко. – 2-е изд., перераб. и доп. – К.: Т-во Знання, КОО, 2000. – 460 с.
60. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение: Учеб. для вузов / Наталья Николаевна Кушнарєнко. – 4-е изд., испр. – К.: Знання, 2003. – 459 с.
61. Краткий словарь архивной терминологии. М. – Л., 1968.

62. Ларин М. В. Управление документацией в организациях / Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела. – М., 2002. – 287с.
63. Ларьков Н. С. Документоведение: учебное пособие / Н. С. Ларьков – М.: АСТ: Восток Запад, 2006. – 427 с.
64. Медушевская О. М. Теоретические проблемы источниковедения: Учеб. пособие / Отв. ред. А. Т. Николаева; МГИАИ. – М., 1977.
65. Міжнародні правила по тлумаченню термінів «Інкотермс» / Уряд. кур'єр. – 1994. – № 177 – 178.
66. Митяев К. Г. История и организация делопроизводства в СССР: учеб. пособие. – М., 1959. – 359 с.
67. Науково-технічна термінологія: Навч.-метод. комплекс навч. дисципліни «Науково-технічна термінологія» для студ. спец. 6.020100 – Документознавство та інформаційна діяльність / А. В. Ліпінська (уклад.). – К.: ВМУРол «Україна», 2003. – 158 с.
68. Описання музичних та інших документів на основі інтегрованого формату описування / Л.Г. Тупчієнко-Кадирова // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія: наук. журн. – 2009. – № 2. – С. 14 – 22.
69. 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.
70. Отле П. Трактат о документации / П. Отле; Рос. гос. б-ка; пер. с англ. и фр. Р.С. Гиляревського и др.; предисл., сост., комент. Р.С. Гиляревського // Библиотека, библиография, документация: Избранные труды пионера информатики. – М.: ФАИР-ПРЕСС, Пашков дом, 2004. – С. 8 – 16.
71. Паламар Л М., Кацавец Г. М. Мова ділових паперів: Практичний посібник. – 4-те вид., – К.: Либідь, 2000. – 296 с.
72. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство. Навч. Посібник / Ю. Палеха, Н. Леміш. – К.: Ліра-К, 2008. – 395 с.
73. Палеха Ю. І. Управлінське документування: Навч. посібник. У 2 ч./ Ю. І. Палеха. Ч.1: Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – 230 с.
74. Палеха Ю. І. Управлінське документування: Навч. посібник. У 2 ч./ Ю. І. Палеха. Ч.2: Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів). – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – 230 с.
75. Палеха Ю. І. Класифікація управлінських документів в організації // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: міжвідомч. наук. збірн. – 2007. – Вип. 9. – С. 100–109.
76. 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. – К., 1997. – 255 с.
77. Петряев К. Д. Гносеологические и методологические основы источниковедения. – Киев; Одесса: Вища шк., 1978.

78. Про ціни та ціноутворення: Закон України від 3 груд. 1990 р. // Закони України. – К., 1996. – Т. 1. – с. 32.
79. Рудельсон К. И. Современные документные классификации. – М.: Наука, 1973. – 206 с.
80. Рутинський М. Й., Стецюк О. В. Музеезнавство: Навч. посіб. – К.: Знання, 2008. – 428 с.
81. 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.
82. Скібіцька Л. І. Діловодство: Навчальний посібник/Уклад. Л. І. Скібіцька. – К.: Центр навчальної літератури; 2006. – 224 с.;
83. Сокова А. М. К вопросу о документной систематике // Сов. архивы. – 1976. – № 4. – С. 29–98.
84. Сокова А. М. Современные системы документации в аспекте документоведения // Вопр. кибернетики. Современные документные системы. – М., 1979. – С. 3–23.
85. Слободяник М. С. Документологія: Зміст. Перспективи // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2004. – №4. – С. 4 – 9.
86. Слободяник М.С. Структура сучасного документознавства // Вісн. Кн. Палати. – 2003. – №4. – С. 18 – 21.
87. Михайло Семенович Слободяник : біобібліографічний покажчик / уклад.: М. Б. Проценко; авт. вступ. ст.: М. І. Сенченко, Г. В. Власова; Кн. палата України імені Івана Федорова. – К.: Кн. палата України імені Івана Федорова, 2005. – 40 с.
88. Слободяник М. С. Стратегічні пріоритети розвитку бібліотечної справи в Україні / М.С.Слободяник // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : матеріали V Міжнар. наук.-практ. конф. Київ, 20-22 травня 2008 р. – К., 2008. – С. 5-6. 63.
89. Слободяник М. С. Формування загальної теорії документа: історія, сучасність, перспективи // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : матеріали IV Міжнар. наук.-практ. конф. Київ, 21-23 травня 2007 р. – К., 2007. – С.3-4.
90. Слободяник М. С. До питання про структуру і проблематику сучасного документознавства // Документознавство та інформаційна діяльність: наука, освіта, практика. Матеріали наук. конф. 18 грудня 2002 року. – К., 2003. – С. 51-52.
91. Столяров Ю. Документный ресурс: Учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: Изд-во "Либедея", 2001. – 149с.
92. Столяров Ю. Н. Классификация документа: решения и проблемы // Книга: исслед. и материалы. – 1995. – Сб. 70. – С. 24 – 40.
93. Столяров Ю. Н. Материальный носитель информации как составная часть документа. // Делопроизводство. –2003. – №3. – С. 33 – 35.
94. Столяров Ю. Н. Параллельные миры документоведения / Ю. Н. Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 2005. – №6. – С. 72 – 75.

95. Сусліков Л. М., Дьордяй В. С. Патентознавство. Навч. посібник. – К.: Центр навчальної літератури. – 2005. – 232 с.
96. Тупчієнко-Кадирова Л. Г. Музичний документ: визначення поняття, класифікація та методика описування (на прикладі творчої спадщини композитора Ю. С. Мейтуса (1903-1997): Автореф. дис. канд. іст. наук: 07.00.10 / Держкомархів України. УНДІАСД. – К., 2005. – 20 с.
97. 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.
98. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень / М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левіна, І. М. Корніловська; За ред. М. Д. Гінзбурга. – 2-ге вид., випр. і доп. – К.: “Фірма “ІНКОС”, Центр навчальної літератури, 2007. – 672.
99. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Уклад.: С.П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. – К.: Довіра: УНВЦ “Рідна мова”, 1997. – 399 с.
100. Христова Н. Стандартизація в архівній справі: проблеми та перспективи // Студії з архівної справи та документознавства. – Т. 12. – К.: УНДІАСД, 2004. – С. 75- 77.
101. Шевчук С. В. Службове листування: Довідник. – К.: Літера, 1999. – 108 с.
102. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: Навч. посібник. – К.: Літера ЛТД, 2004. – 400 с.
103. Швецова-Водка Г. Типологія документа: Навч. посіб. для студ. ін-тів культури. – К.: Кн. палата України, 1998. – 80 с.
104. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: Навч. посіб. / Галина Миколаївна Швецова-Водка. – К.: Знання, 2007. – 398 с.
105. Шведова-Водка Г. Загальне бібліографознавство. Навч. посібник. – Рівне, 1995.
106. Швецова-Водка Г. Документ і книга в системі соціальних комунікацій / Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. – Рівне, 2001. – 438 с.
107. Юренева Т. Музееведенье: Учебник, 2-е изд. – М.: Академический Проект, 2004. – 560с.